



Szervezeti és Működési Szabályzat

A nevelőtestület elfogadta: 2022.08.30-án

*Jóváhagyó nevelőtestületi határozat száma: **EKKE GYAK. ISK. 9/2022 (VIII.30.)***

Tartalom

1. Általános rendelkezések	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
2. Az iskola alapadatai	5
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	7
3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	7
3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	7
4. Az intézmény szervezeti felépítése	8
4.1. Az intézmény vezetője.....	8
4.2. Az igazgató közvetlen munkatársai	11
4.3. Az intézmény szervezeti felépítése	11
4.4. Az intézmény vezetősége	13
4.5. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	13
4.6. Kiadmányozás.....	14
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	15
5.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	15
5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	16
5.3. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	18
6. Az intézmény munkarendje.....	19
6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	19
6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	19
6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	21
6.4. Munkaköri leírások kiadásának rendje.....	22
6.5. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	23
6.6. Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények.....	23
6.7. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	24
6.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	25
6.9. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	25
6.10. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	26
6.11. A mindennapos testnevelés szervezése	27
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	32
7.1. Az intézmény nevelőtestülete	32
7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	32

7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	33
7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	34
7.5. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai.....	35
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	38
8.1. Az iskolaközösség	38
8.2. A munkavállalói közösség.....	38
8.3. Szakmai munkaközösségek	38
8.4. A szülői közösség	39
8.5. A diákönkormányzat.....	39
8.6. Az osztályközösségek.....	40
8.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	41
8.8. Menzabizottság	44
8.9. A külső kapcsolatok rendszere és formája	44
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	48
9.1. A tanulói hiányzás igazolása	48
9.2. Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára.....	49
9.3. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	49
9.4. A tanulói késések kezelési rendje.....	50
9.5. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	51
9.6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	52
9.7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	52
9.8. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	53
10. Az intézményi hagyományok ápolása	56
10.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	56
10.2. Az iskola névadója, emlékének ápolása	56
10.3. Az iskola zászlója, címere	56
10.4. Iskolai ünnepségek, megemlékezések:	58
10.5. Iskolai hagyományok:	58
10.6. A hagyományápolás külső megjelenési formái	60
10.7. Az iskola hagyományos sportfelszerelése	60
11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	61
11.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkori szabályzata	61
11.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőkori alapelvei	63
11.3. Gyűjtőkori leírás	63

11.4. A gyűjtemény tartalmi összetétele.....	64
11.5. Az iskolai könyvtár állományrészei.....	64
11.6. Az állomány tartalmi bemutatása	64
11.7. Szépirodalom.....	65
11.8. Pedagógiai gyűjtemény	66
11.9. Könyvtári szakirodalom /a könyvtárostánár segédkönyvtára/	66
11.10. Iskolatörténeti gyűjtemény elemei:	66
11.11. Időszaki kiadványok /periodikumok, évkönyvek, gyűjtemények tartalmi csoportjai:	66
11.12. Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható ismerethordozók:.....	67
11.13. Muzeális gyűjtemény:	67
11.14. Tankönyvtár.....	67
12. Melléklet.....	68
1.sz. melléklet: Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat	68
1. A könyvtár használóinak köre.....	68
2.A könyvtárhasználat módjai	68
2.sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat	71
1.A könyvtári állomány feltárása.....	71
3.sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat	72
Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:	72

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

1.2.1 Az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Technikum szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2022. év augusztus 31 napján fogadta el.

1.2.2 A szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:

- az iskolai diákönkormányzat,
- az iskolai szülői szervezet,

1.2.3 A szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

2. Az iskola alapadatai

- ☐ *Az intézmény neve: Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Technikum*
- ☐ *Az intézmény székhelye, címe: 3300, Eger, Bartók Béla tér 4.*
- ☐ *Az intézmény telephelye: 3300 Eger, Barkóczy utca 5.*
- ☐ *Az intézmény vezetője: az igazgató, akit a fenntartó szenátusa javaslata alapján a rektor nevez ki az oktatásért felelős miniszter egyetértésével.*
- ☐ *Az intézmény alapító okiratának*
 - száma: **49/28/1/2022**
 - kelte: **2022. május 19.**
- ☐ *Az intézmény alapításának időpontja: 2022*
- ☐ *Az intézmény jogállása: az EKKE által fenntartott belső egyházi jogi személy*
- ☐ *Az intézmény gazdálkodási jogköre: a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján önállóan gazdálkodó szervezet*
- ☐ *Az intézmény fenntartója: Eszterházy Károly Katolikus Egyetem*
- ☐ *Az intézmény alaptevékenységei:*

Szakfeladatok jogszabály szerinti megnevezése

0912 Iskolai nevelés, oktatás az 1-4. évfolyamokon

091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

091240 Alapfokú művészetoktatás

091250 Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok

0921 Iskolai nevelés, oktatás az 5-8. évfolyamokon

092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

0922 Középfokú nevelés, oktatás

092211 Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai

092212 Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai

092231 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092232 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok

0942 Felsőfokú oktatás 094210 Felsőfokú oktatás (köznevelési iskolai gyakorlatok)

0960 Oktatást kiegészítő szolgáltatások

096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

0970 Oktatáshoz kapcsolódó K+F

097010 Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés

0980 Máshová be nem sorolt oktatás

098031 Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai

098032 Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai

0820 Kulturális szolgáltatások

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

0810 Szabadidős és sportszolgáltatások

081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése

081041 Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása

081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés (Erdei iskola – Parád)

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

☐ *Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok:*

☐ A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény

☐ 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

☐ A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

☐ 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

☐ *Az intézmény számlaszáma:* 11739009-23921711

☐ *Az intézmény adóhatósági azonosító száma:* 19343912-2-10

☐ *Az intézmény statisztikai számjele:* 19343912 8520 552 10

☐ *Az intézmény OM azonosító száma:* **200679**

☐ *Az intézmény általános forgalmi adó alanyisága:* alanya

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az Intézmény önálló belső egyházi jogi személyként, a fenntartó által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat alapján működő egyházi fenntartású többcélú köznevelési intézmény, amely a fenntartója által jóváhagyott költségvetése alapján önállóan gazdálkodó szervezet. Gazdálkodási formakódja (GFO'21 kód): 552. Bevett egyház elsődlegesen közfeladatot ellátó belső egyházi jogi személye.

Az Intézmény a Fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján, önálló gazdálkodási jogkörrel, saját adószámmal, illetve önálló bankszámlaszámmal rendelkezik, az igazgatót terhelő felelősség mellett.

Az Intézmény vezetője a rábízott vagyon helyzetéről és felhasználásáról a gazdálkodási beszámoló részeként évente beszámolót készít a Fenntartó részére. Az Intézmény a kezelésében álló helyiségeket, tantermeket használhatja, hasznosításukra a Fenntartóval kötött külön megállapodásban részletezett feltételek szerint jogosult. A bérbeadás feltétele, hogy az ne akadályozza az intézményben folyó oktatási-nevelési munkát.

3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

3.2.1 Az intézmény gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait a Fenntartó székhelyén látja el. A Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat. Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel, saját adószámmal, illetve önálló bankszámlaszámmal rendelkezik, az igazgatót terhelő felelősség mellett.

3.2.2. Az intézményüzemeltetéssel és gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdasági és üzemeltetési igazgatóhelyettes látja el. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján az igazgatóhelyettesek érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására jogosultak. A pénzügyi ügyintéző, a munkaköri leírásában szereplő feladatok elvégzésére jogosult és azt köteles elvégezni, feladatai közé tartozik többek között a térítési díjak beszedése és a házipénztár kezelése. Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik. egyetértési joggal a Fenntartó gazdasági főigazgatója, pénzügyi ellenjegyzési joggal a gazdasági igazgatója, illetve az általa meghatalmazottak jogosultak, akik ellenjegyzési jogaikkal élve aláírásukkal igazolják, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az intézmény vezetője

4.1.1. **A köznevelési intézmény vezetője** – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,** a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók *rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.* *A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.* Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a pénzügyi ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

4.1.2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót távollétében (ebben a sorrendben) az általános és gyakorlati képzési, a Barkóczy utcai, illetve a Bartók téri épületvezető igazgatóhelyettes, a gazdasági és üzemeltetési igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki munkáltatói és kötelezettségvállalási jogkörök nélkül. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben **írásban** történik, kivéve az igazgatóhelyettesek részére az SZMSZ-ben és munkaköri leírásukban szereplő átruházott jogkörök vonatkozásában.

4.1.3. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

Általános és gyakorlati képzési igazgatóhelyettesre:	- Az intézményi rendezvényekkel és ünnepségekkel kapcsolatos - Fejlesztőcsoport koordinálásával, munkájuk ellenőrzésével kapcsolatos - Az iskolai Munkabizottságok munkájának ellenőrzésével kapcsolatos - Az iskolai mérésekkel kapcsolatos - A hallgatók gyakorlati képzéseivel összefüggő, - A szakvezetői munka vezetői értékelésével kapcsolatos ügyeket, teendőket - A minőségbiztosítási és minőségirányítási rendszer működtetésével, és - A kompetenciamérésekkel és egyéb iskolai mérésekkel kapcsolatos operatív ügyeket és teendőket - Az intézmény képviselőjét a gyakorlati képzésekkel foglalkozó bizottságban
Iskolaépület-vezető igazgatóhelyettesre:	- Az iskolaépület beiskolázással és továbbtanulással kapcsolatos - Az iskolaépület munkájában résztvevő pedagógusok egyenletes és arányos munka terhelésével kapcsolatos - Az iskolaépület munkájában résztvevő pedagógusok vezetői értékeléssel kapcsolatos - Az iskolaépület tanterveinek karbantartásával kapcsolatos - Az iskolaépület teremfelelősi munkával kapcsolatos - A könyvtár működésével kapcsolatos - Gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos - Az iskola egészségügygel kapcsolatos - Az iskola tankönyvellátás megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos - A statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos - A tanuló és pedagógus nyilvántartással kapcsolatos - A diák igazolványokkal kapcsolatos - A tanulmányi versenyekkel

	- A pedagógusok helyettesítésével, és azok elszámolásával kapcsolatos - Az iskolai órarend elkészítésével kapcsolatos - A középiskolai beiskolázással és továbbtanulással kapcsolatos - Az érettségi és szakmai vizsgák megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos - Az iskolaépület SZK választmányaival való kapcsolattartással összefüggő ügyeket, teendőket A diákcserevel kapcsolatos teendőket
Alapfokú művészeti iskolai és technikai igazgatóhelyettesre:	- Az alapfokú művészetoktatás beiskolázással kapcsolatos ügyek - Az alapfokú művészetoktatási vizsgák megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos - Az alapfokú művészetoktatás munkájában résztvevő pedagógusok egyenletes és arányos munka terhelésével kapcsolatos - Az alapfokú művészetoktatás munkájában résztvevő pedagógusok vezetői értékeléssel kapcsolatos - Az alapfokú művészetoktatás tanterveinek karbantartásával kapcsolatos - A pedagógusok helyettesítésével, és azok elszámolásával kapcsolatos - Az iskolai órarend elkészítésével kapcsolatos - A statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos - Az alapfokú művészetoktatás teremfelelősi munkával kapcsolatos - Az alapfokú művészetoktatás SZK tagozati választmánnyal való kapcsolattartással összefüggő ügyeket, teendőket
Gazdasági és üzemeltetési igazgatóhelyettesre	- Óvó- védő, munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos, valamint tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos - A diákétkeztetéssel kapcsolatos - Az intézményi infrastruktúra igénybevitelével kapcsolatos - Az intézmény állagmegóvásával kapcsolatos - Az intézmény nyomtatvány és irodaszer beszerzéssel kapcsolatos - Az intézmény üzemeltetési munkájában résztvevők egyenletes és arányos munka terhelésével kapcsolatos - Az intézmény üzemeltetési munkájában résztvevők vezetői értékeléssel kapcsolatos

4.2. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el. **Az igazgató munkáját segítő magasabb vezetők:**

- általános és gyakorlati képzési igazgatóhelyettes
- gazdasági és üzemeltetési igazgatóhelyettes
- iskolaépület-vezető igazgatóhelyettesek
- alapfokú művészeti iskola vezető igazgatóhelyettes

Az igazgató munkáját a magasabb vezetők mellett az alábbi vezetők segítik:

- szakképzési koordinátor
- koordinátor

Az igazgatóhelyettesek, iskolaépület-vezetők és a más vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

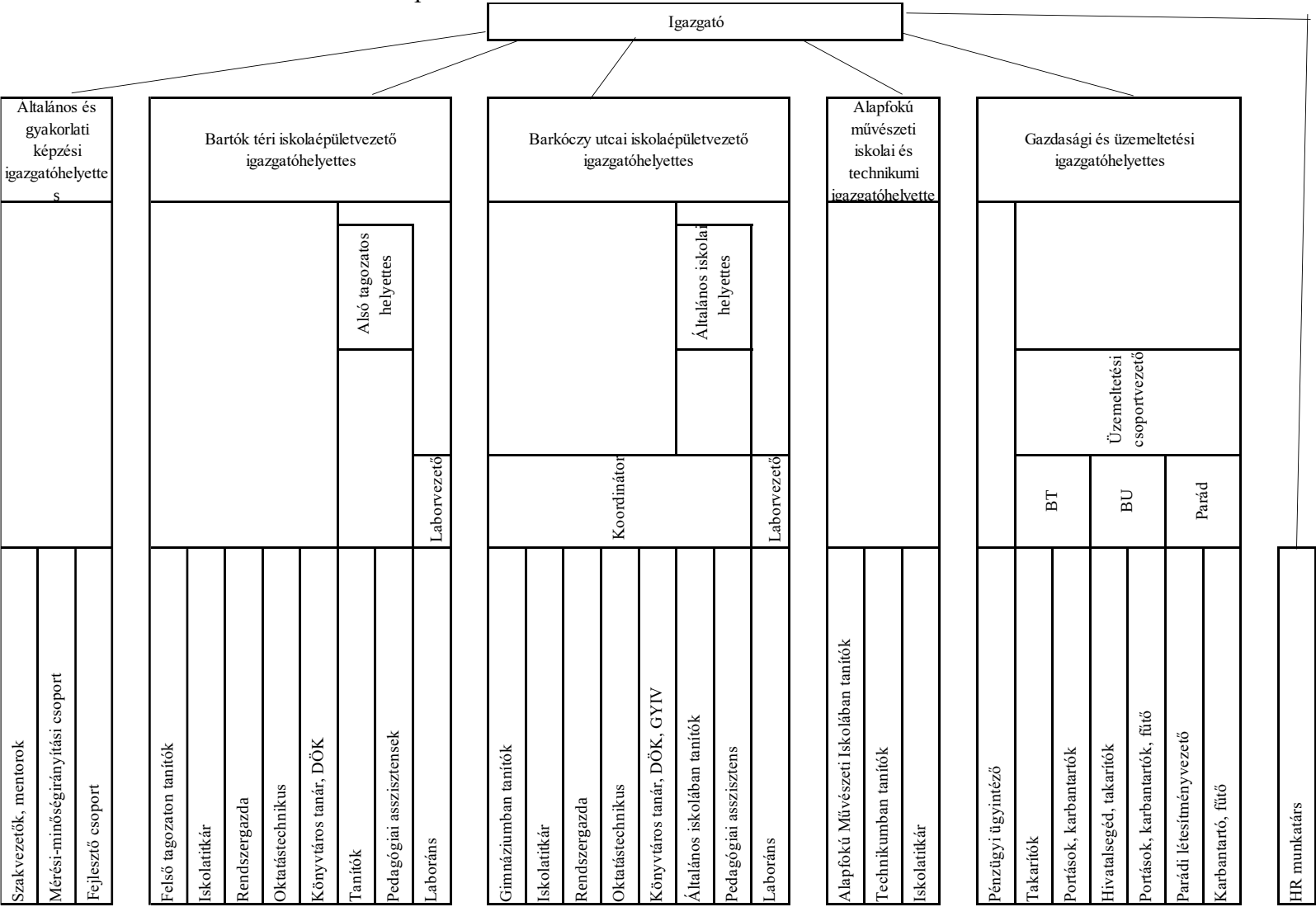
Az **igazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A **pénzügyi ügyintéző** képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. Munkáját a gazdasági és üzemeltetési igazgatóhelyettes irányítja. A technikai dolgozók közvetlen irányítását a gondnokok látják el. Távollétük esetén helyettesítésükről közvetlen munkahelyi vezetőjük intézkedik. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

4.3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti organogram** tartalmazza.

Az iskola szervezeti felépítésének vázlata



4.4. Az intézmény vezetősége

4.4.1. Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek
- szakképzési koordinátor
- felnőttoktatási koordinátor
- a szakmai munkaközösségek vezetői

4.4.2. Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** E jogkörében az intézmény vezetősége véleményezi és elfogadja az intézmény mindazon szabályzatait, amelyek elfogadása nem a nevelőtestület hatásköre.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a Szülői Közösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőivel. *A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az iskolaépület-vezetők feladata.* Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

4.5. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. **A munkaköri leírások kötelezően szabályozzák az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- az igazgatóhelyettesek
- az iskolaépület-vezető helyettesek
- a szakképzési koordinátor
- a felnőttoktatási koordinátor
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a művészeti ágak vezetői,
- az osztályfőnökök,
- a szaktanterem- és szertárfelelősök,
- a pedagógusok.

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

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

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

4.6. Kiadmányozás

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

Ezen jogosultságát helyetteseire átruházhatja.

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

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1. A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapkümentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi kümentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje, kitüntetések stb.).

5.1.1. Az alapító okirat

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

5.1.2. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény *pedagógiai programját*, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a Köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét,¹ ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a *közösségfejlesztéssel*, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,

- a *pedagógusok helyi intézményi feladatait*, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a *kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal* kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a *tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét*,
- a középszintű *érettségi vizsga témaköreit*.
- a *tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket*.

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. *Az iskola vezetői, egyeztetett időpontban, tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.*

¹ 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

5.1.3. Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.¹ A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján el kell helyezni.

5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- ☐ A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény)
- ☐ A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény (a továbbiakban: tankönyvtörvény)

Az iskolai tankönyvrendelést - a fenntartó egyetértésével - az igazgató készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, az Nkt. 63. § (1) bekezdés c) pontjának figyelembevételével. A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják.

¹ Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

5.2.1. A tankönyvellátás célja és feladata

5.2.1.1. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

5.2.1.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

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

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

5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

5.2.2.1. Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, tankönyvellátási szerződést köt a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft.-vel (Könyvtárellátó), és az intézmény a tankönyveket értékesítésre átveszi.

5.2.2.2. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az általános igazgatóhelyettes a felelős. **Az általános igazgatóhelyettes minden tanévben január 25-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben nevesíti a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés *nevezettnek munkaköri feladata*, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat.

5.2.2.3 Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat.

.

5.2.3. A tankönyvrendelés elkészítése

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

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

5.2.3.3. Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a

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

5.3. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

5.3.1. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy az üzemeltetési iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

5.3.2. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

5.3.3. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt területek – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola kiürítési terveiben találhatóak. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni*, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

5.3.4. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

5.3.5. Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

5.3.6. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

5.3.7. A bombariadó lefűjása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótoltni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

6. Az intézmény munkarendje

6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az iskolaépület-vezető helyettesek közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az iskolaépület-vezető vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől **péntekig 7.20 és 16.15 óra között az intézményben tartózkodik**. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása, pótszabadsága

Az intézmény pedagógusai a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendeletben foglaltak szerint végzik. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi *munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – közvetlen munkahelyi vezetője határozza meg*. Az értekezletet, fogadóórákat általában hétfői napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán részvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

A nevelő, nevelő-oktató, oktató munkát, pedagógiai szakszolgálati tevékenységet végző munkavállalókat évi huszonöt munkanap pótszabadság illeti meg, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató nevelő, nevelő-oktató, oktató, illetőleg a neveléssel, oktatással, pedagógiai szakszolgálati tevékenységgel összefüggő munkára igénybe vehet.

6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással

összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát három részre oszlik:

- a) *neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, (10; 12; 18, 22-26 tanóra/hét)*
- b) *neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő, (32 óra – a jogszabály szerinti óra/hét)*
- c) *saját felhasználási jogú munkaidő. (8 óra/hét)*

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

- a) Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások
- b) Komplex Alapprogram – „Te órád”
- c) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- d) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- e) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- f) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- g) napközi,
- h) tanulószoba,
- i) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- j) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- k) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás
- l) diák önkormányzati foglalkozás,
- m) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- n) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- o) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó *előkészítő és befejező tevékenység* időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az érdemjegyek beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) *Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.*

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

6.2.1.2. A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok a következők

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. munkaközösség-vezetés,
16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

6.2.1.3. Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- a 6.2.1.1. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike, kivétel az n.) pont, azokra a versenyekre vonatkoztatva melyek nem az iskolán kívül szerveződnek
- a 6.2.1.2. szakaszban meghatározott tevékenységek, **kivéve** az 1, 3, 10 17, 20, melyek az intézményen kívül is végezhetőek illetve az érettségi és tanulmányi verseny döntőivel a 2.

6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1.A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az iskolaépület-vezetők vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen

figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

6.3.2. A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az iskolaépület-vezetőkhez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolaépületek titkárságain.

6.3.3. Rendkívüli esetben a pedagógus a közvetlen munkahelyi vezetőjétől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az iskolaépület-vezetők, vagy az igazgatóhelyettes engedélyezi.

6.3.4. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén **helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízta meg, úgy köteles **a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és a helyettesített tanárral együttműködve közreműködni kijavításban**.

6.3.5 A pedagógusok számára – *neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túli* – a nevelő-
oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az iskolaépület vezető adja** az helyetteseik és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

6.4 Munkaköri leírások kiadásának rendje

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő első napon megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, tanszakvezetők, szakvezetők- nevelési-oktatásigyakorlatot vezető pedagógusok, szaktárgyi/műveltségterületi szakvezetők, laborvezetők, létesítményvezető munkaköri leírását külön modulként készítjük el azért, hogy pusztán ezen feladatok ellátásának

megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

Iskolánk munkaköri leírásai mindenkor az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem aktuális belső szabályzatai alapján, fenntartói jóváhagyást követően kerülnek kiadásra, illetve szükség esetén módosításra. Ezen okból a munkaköri leírások mintái jelen szabályzat részeként nem kerülnek feltüntetésre, a minták minden esetben elérhetők az intézmény HR-munkatársánál.

6.5. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

6.5.1. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A közismereti kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 15.20 óráig be kell fejezni.

6.5.2. A tanítási órák engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató és helyettesei adhatnak engedélyt, kivételt képeznek az egyetem hallgatói, akiknek óralátogatására az órát tartó pedagógus is engedélyt adhat. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az iskolaépület-vezetők által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

6.5.3. Az óráközi szünetek **rendjét** a beosztott pedagógusok **felügyelik**. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de engedély birtokában sem lehet eltérni az első óra kezdési időpontjától.

6.6. Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

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

- a. a hiányzása (igazolt és igazolatlan együttesen) a tanév során a jogszabályban előírt mértéket (250 óra) meghaladja és nem osztályozható, abban az esetben, ha a tantestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tehessen.
- b. egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladó mulasztása van és emiatt teljesítménye a tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, illetve a témazáró dolgozatok 2/3 részét nem írta meg.
- c. Aki tanulmányait egyéni tanulmányi rend alapján végzi.
- d. igazgatói engedélyt kapott arra, hogy egy vagy több tantárgyból a tanulmányi követelményeinek egy tanévben az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.

- e. felmentették – kérésére – a kötelező tanórai foglalkozások látogatása alól sajátos helyzete miatt.
 - f. előrehozott érettségit kíván tenni olyan tantárgyból, amelynek tanítása az intézmény helyi tanterve szerint csak magasabb évfolyamon fejeződik be.
 - g. átvétellel (iskolaváltoztatás) tanulói jogviszonyt létesít és eltérő tanterv szerinti tanulmányokat folytatott. (A vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az intézményegység vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében)
 - h. vendégtanulói jogviszonyt létesít az iskolával.
- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- a) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
 - b) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
 - c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
 - d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
 - e) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
 - f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Abban az esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), az osztályozó vizsgára való jelentkezés az osztályfőnökkkel és a szaktanárral való egyeztetés után az intézményegység vezető igazgatóhelyettesnél írásos kérelem benyújtásával történik a tanév helyi rendjében megállapított határidőig. A jelentkezések összegzése után az iskolaépület-vezető kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére két nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés érdekében az iskolaépület-vezetőtől. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

6.7. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 21:00 óráig van nyitva. Ezen idő után 17:20 és 21:00 óra között csak a szervezett foglalkozások résztvevői tartózkodhatnak az iskolában. Az intézmény a tanítási **szünetekben ügyeleti rendben meghatározottak szerint tart nyitva**. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt**.

A fenntartóval, a közoktatási intézménnyel munkavállalói, tanulói és hallgatói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járók szüleit, a tanulmányi kötelezettséget végző hallgatókat és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél

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

6.9.4. Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

6.9.5. A nemdohányzók védelméről szóló² törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személyek az intézmény *gondnokai*.

6.10. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

6.10.2. Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, az alapfokú művészeti iskola képző- és táncművészeti ágainak, valamint a szakképzés gyakorlati jellegű tantárgyai. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban és jelenléti ívvel dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

6.10.3. Az iskola számítógépeit és a technika és más tantárgy elektromos eszközeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

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

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

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

6.10.7. A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az üzemeltetési és pályázati igazgatóhelyettesének hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát, melyről írásbeli feljegyzést készít. A pedagógusok által készített, nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

6.11. A mindennapos testnevelés szervezése

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

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

6.11.2. Az alábbi iskolai sportkörök/szakosztályok működnek:

- fiú és leány kézilabda
- fiú és leány röplabda
- fiú és leány torna
- labdarúgás
- természetjárás

6.11.3. *Sportköreink minimum heti 2-2 óra időtartamban biztosítanak testedzési lehetőséget diákjaink számára. A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből biztosítjuk, továbbá az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit teremtik meg. Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit iskolai sportköreink keretében és a TA alprogramok keretében teljesítsék. A benyújtott jelentkezések alapján a sportkörü foglalkozást választó diákok számára a heti két órás foglalkozás kötelező.*

6.11.4. *Természetjáró csoportunk éves munkaterv szerinti gyakorisággal szervez gyalogos, autóbuzsós, kerékpáros túrákat, teljesítménytúrákat diákjaink és a szülők, valamint külsős résztvevők számára, ahol évente túranapokat teljesítenek.*

6.11.5. *Saját szakosztályainkon kívül együttműködünk a városban működő kézilabda és vízilabda szakosztályokkal.*

6.11.6. *Biztosítjuk diákjaink számára a könnyített- és gyógytestnevelés oktatását, a feladat ellátása érdekében saját gyógytestnevelővel rendelkezünk.*

6.11.7. *Az iskola munkatervének részét képezi az iskolai sportkör munkaterve. A sportkörü munkaterv összeállításánál az iskola hagyományos és ünnepi rendezvényeit figyelembe vesszük. Az iskolai sportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben az iskolai sportkör vezetője napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetésével.*

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

Alprogrami foglalkozások:

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

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

6.12.1. A **tehetséggondozás** keretétől szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg.

6.12.2. A tanulók öntevékeny **diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységekre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével.

6.12.3. Az **iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözkében és rendben kötelesek megjelenni.

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

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

6.12.6. Ha a gyermek, tanuló sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd **pedagógiai célú rehabilitációs foglalkoztatásra**, ill.

fejlesztő foglalkozásra jogosult. E foglalkozásokat speciális szakképzettségű pedagógus tartja.

6.12.7. Az iskola **énekkara** (nem az emeltszintű oktatásban részt vevő diákok számára) sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti két alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy az iskolaépület-vezető külön engedélyével szervezhetők.

6.12.8. A **diákszínpad** az iskola tanulói körében jelentkező igényeket elégíti ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a város különféle kulturális rendezvényeire.

6.12.9. Az **iskolai klub** az iskolai diákönkormányzat szervezésében működik. A klub szervezésében részt vesz a diákönkormányzat tevékenységét patronáló pedagógus. A klub az iskola munkatervében meghatározott rend szerint nyújt szórakozási és kulturálódási lehetőséget diákjainknak. Az általában pénteki napokon 18.00-20.00 óráig tartó klubrendezvények alkalmával a felügyeletet a pedagógusok végzik.

6.12.10. Az Iskola Galériákban különböző jellegű **kiállítások** megrendezésére kerül sor hivatásos és amatőr művészek, az iskola diákjainak vagy dolgozóinak alkotásaiból. Tevékenységének irányítása a művészeti munkaközösség által megbízott pedagógus feladata, munkáját munkaterve alapján végzi.

6.12.11. **Mozi, színház, kiállítás és hangverseny** látogatás keretében a tanulók előadásokat tekinthetnek meg iskolai szervezésben. Lehetőség szerint olyan előadásokat kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a korosztály számára. Felelőse a szabadidő-szervező pedagógus.

6.12.12. Szervezett **külföldi** kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

6.12.13. A **tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. Az osztályfőnökök a tantervi követelményeket figyelembe véve, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal, az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára az iskola nevelési programjával összhangban, tanulmányi kirándulást szerveznek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell. A tanév első szülői értekezletén a szülői költségvállalás figyelembevételével véglegesítik a programot.

6.12.14. **Iskolai szervezésű táborok, erdei iskolák** szülői engedéllyel és költségviseléssel szervezhetők szakmai program alapján. Ezen programok szolgálhatják a sportolás, a művészeti képzés, a tanórán tanultak kiegészítését, színesebbé tételét, de egy esetben sem jelenthetik az adott évfolyamra megállapított tantervi követelmények teljesítésének feltételét.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1. Az intézmény nevelőtestülete

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

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

7.1.3. Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. *Az iskolában tanító pedagógusok és oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak használatra.* A laptopokat otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok iskolán kívüli használatához. Egyéb informatikai eszközök iskolán kívüli rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatához kiviteli engedély szükséges.

7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

7.2.1. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- ünnepi tantestületi értekezletek (december, május illetve ünnepi alkalmakkor)
- tájékoztató és munkaértekezletek,
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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

7.2.3. A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezőtlen végzi. **A nevelőtestület osztályértekezőtlen csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel azt az iskolaépület-vezető vagy helyettese vezeti.**

Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

7.2.5. Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

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

7.2.7. A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

7.3.2. A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása az igazgató jogköre. Az intézményben tíz munkaközösség működik:

- osztályfőnöki munkaközösség, tagjai: osztályfőnökök
- magyar munkaközösség, tagjai: magyar és könyvtár szakos tanárok, tanítók
- történelem és társadalomtudományi munkaközösség tagjai: történelem, filozófia, társadalomismeret és etika szakos tanárok,
- idegen-nyelvi munkaközösség, tagjai: idegen-nyelv szakos tanárok, tanítók
- matematika-informatika munkaközösség, tagjai: matematika, informatika szakos tanárok,
- természettudományos munkaközösség, tagjai: földrajz, biológia, fizika, kémia és technika szakos tanárok
- művészeti munkaközösség, tagjai: rajz, ének-zene, dráma és tánc szakos tanárok,

- AMI, szakképzés: az alapfokú művészeti iskola képző- és iparművészeti ágában tanító tanárok, zeneművészeti ágában tanító tanárok, a táncművészeti ágában tanító tanárok, a színművészeti ágában tanító tanárok, a szakképzésben tanító tanárok
- testnevelés munkaközösség, tagjai: testnevelés szakos tanárok,
- alsós munkaközösség, tagjai: tanítók

Feladatra alakult teamek:

- szakképzési team, tagjai: a szakképzésben tanító tanárok, művésztanárok, óraadók
- KAP alrogrami teamek, tagjai: alprogramokat oktató tanítók, tanárok

7.3.3. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató és gyakorlati képzési munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőivel. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a munkatervükben szereplő megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Közreműködnek a pedagógusok továbbképzésének szervezésében.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó és átvételi vizsgák feladatait, értékelési-javítási útmutatóit, az érettségi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik. Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják az iskolában szakmai gyakorlatot teljesítő hallgatók és a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget. Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentorra javaslatot tesznek, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Iskolánk referenciainstítúciónként mentorálási tevékenységet folytathat a partner intézmény igénye szerint az adaptált jó gyakorlatunkkal kapcsolatban.

- A mentorálás kiterjedhet egyéni támogatásra és a tanulás közvetlen támogatására (innovativitás).
- Megválasztják és a felmenő rendszerű bevezetés szempontjait figyelembe véve bevezetik a tankönyveket, taneszközöket.
- KAP bevezetésének támogatása intézményen belül

7.4.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban, munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről; ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét kéri, akkor ez számára nem kötelező.
- Koordinálja és felel a tanterveknek megfelelő tankönyvek, taneszközök megrendeléséért.
- Irányítja és összefogja a helyi tanterv készítését.

7.5. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

7.5.1. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet *differenciáltan* – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden évben az iskola igazgatója osztja szét.

7.5.2. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést – a pedagógusnap alkalmából – azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

7.5.2.1. Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait a tanulmányi versenyekre, az érettségire és a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,

- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

7.5.2.2. Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

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

7.5.2.3. Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

7.5.2.4. Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

7.5.2.3.. Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz: rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,

- következetes a szabályzatokban, utasításokban foglaltak betartásában és betartatásában,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában, tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

7.5.3. Egy esztendőre *kizárhatja* az iskola igazgatója a *kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben* részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatózó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
- ha érdemjegyadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

7.5.5. A *kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés* odaítélése *kizárólag* a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.),
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1. Az iskolaközösség

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

8.2. A munkavállalói közösség

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

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

- szakmai munkaközösségek,
- szülői közösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

8.3. Szakmai munkaközösségek

8.3.1. A kapcsolattartás rendje:

Kapcsolattartásért felelős	Munkaközösség-vezetők Gesztorok
Kapcsolattartás módja	Szervezett megbeszélések, napi munkakapcsolat, email, telefon
Kapcsolattartás gyakoriság	Napi gyakorlatban folyamatos. Havi rendszerességgel – éves munkatervben rögzítettek szerint
Ellenőrzés, értékelés	Ellenőrzés – igazgatóhelyettes Értékelés – szóban, – írásban – az éves pedagógus és vezetőértékelési rendszerben
Dokumentálás módja	Jelenléti ívek, feljegyzések, szakmai beszámolók. Intézményi önértékelési rendszer működtetése

8.3.2. Szakmai munkaközösségek, iskolaépületek kapcsolattartása a pedagógusok munkájának segítésében

Fő feladat

- a működésük szakmai segítése, támogatása,
- a joggyakorlás biztosítása.

A nevelő – oktató munka segítésének formái

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

8.3.3. Új kartársak, gyakornoki idejüket töltő pedagógusok munkájának segítése A szakmai munkaközösségek éves munkatervükben név szerint dokumentálják az új kartársakat segítő pedagógusokat. Ezt a tantestület éves munkatervében is nyilvánosságra hozzuk.

Kiemelt feladatnak tekintik a munkaközösség-vezetők az intézmény Gyakornoki szabályzatának megismertetését a munkaközösségek tagjaival.

Az iskola vezetésével történő egyeztetés után a gyakornoki idejüket töltő kollégák beilleszkedésének, szakmai segítésének kiemelt feladatai:

- a gyakornok módszertani tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztése, - az oktatás ágazati és intézményi céljaival való azonosulás segítése,
- elkötelezettségük alakítása a pedagógushivatás iránt.

8.4 A szülői közösség

8.4.1. Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Közösség (a továbbiakban: SzK).
Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői közösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői közösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

8.4.2. Az SzK munkáját az iskola tevékenységével az iskolaépület-vezetők koordinálják. A SzK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója illetve iskolaépületi szinten az iskolaépület-vezető a felelős.

8.5. A diákönkormányzat

8.5.1. A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

8.5.3. A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – *diákközyűlést tart,* melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközyűlés napirendi pontjait a közyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

8.5.4. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az iskolaépület-vezetővel való egyeztetés után – jelen szabályzat 6.9.5. fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúsáspolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

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

8.6. Az osztályközösségek

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

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

8.6.2. Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség és az iskolaépület-vezetőjével konzultálva – az igazgató bízta meg, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- ☐ Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- ☐ Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- ☐ Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői közösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- ☐ Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- ☐ Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása, az iskolai közösségi szolgálat adminisztrálása.
- ☐ Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- ☐ Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi és iskolai közösségi szolgálattal kapcsolatos feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelőssével, illetve az iskolai közösségi szolgálat koordinátorával.
- ☐ Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- ☐ Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- ☐ Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

8.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.7.1. Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői közösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató, illetve az iskolaépület-vezető hívhat össze.

8.7.2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – a munkatervben meghatározott alkalmakkor tart fogadóórát. A fogadóórák alapesetben az

általános iskolában 17.00 órától 18.00 óráig, a gimnáziumban pedig 16.30-tól 17.30-ig tartanak. Pedagógiaileg indokolt esetben a fogadóóra időtartama meghosszabbítható.

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

8.7.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, levélben vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök az e-naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az e-napló és a tájékoztató füzet útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

8.7.4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott érdemjegyeket az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából havonta minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámával megegyező érdemjegyet adunk, kivéve a heti 4 vagy több óras tárgyak esetében, ahol min. 3 érdemjegyet adunk. Az érdemjegyek számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen érdemjegy adható. Tört érdemjegy nem adunk. *Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.*

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, az iskola honlapján, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az iskola vezetőségének átadott, aláírásával, osztályának feltüntetésével ellátott kérdéseire, javaslataira, felvetéseire 30 napon belül választ kapjon az illetékes személytől.

Az iskolaépület-vezető és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

8.7.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend
- intézményi önértékelés dokumentumai

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a <http://www.kir.hu>/honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

8.8. Menzabizottság

Az iskolai étkeztetés során biztosított ételek minőségéről ki kell kérni az érintettek véleményét. E véleményezés és az étkeztetés megfelelő minőségének biztosítása céljából az intézmény menzabizottságot hoz létre. A bizottság tagjait tanévre delegálják az érintettek

A bizottság vezetője: az általános és gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes

A bizottság tagjai:

- A Szülői Közösség által iskolaépületenként delegált 1-1 szülő
- A Diákönkormányzat által iskolaépületenként delegált 1-1 tanuló
- Amennyiben a nevelőtestület részéről erre igény mutatkozik, iskolaépületenként 1-1 pedagógus
- Az étkezést biztosító vállalkozás képviselője (a továbbiakban: üzemeltető)

A menzabizottság havi rendszerességgel tartandó ülésein tagjai részt vesznek, és az ott felmerülő szülői és iskolavezetői kérdéseket megbeszélik, javaslatot tesznek. A heti menü étlapot az üzemeltető legkésőbb tárgyhétet megelőző minden hét csütörtökig elektronikus formában megküldi a bizottság tagjainak.

A bizottság vezetője szükség esetén – jelenléti ülés helyett – írásban is kikérheti a bizottsági tagok véleményét.

8.9. A külső kapcsolatok rendszere és formája

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

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ Eger városi tisztifőorvosa

A) az alapítóval, a fenntartóval és a katolikus köznevelés fontos szereplőivel:

A/1 Egri Főegyházmegye, Eger, Széchenyi u. 1.

A/2 Eszterházy Károly Katolikus Egyetem, Eger, Eszterházy tér 1.

A/3 Egri Főegyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (EKIF), Eger, Széchenyi u. 1.

A/4 Katolikus Pedagógiai Intézet, 1068 Budapest, Városligeti fasor 42

B) Megyei Kormányhivatallal: Oktatási Főosztály, Eger, Kossuth Lajos utca 9.

C) Egri Járási Hivatallal: Eger, Szarvas tér 1.

D) Klebelsberg Intézményfenntartó Központtal: Eger, Bem tábornok utca 3.

E) a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal

*Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal, Oktatási, Kulturális, Sport és Ifjúsági Iroda,
Eger, Dobó tér 2.*

F) megyei oktatási központtal

Egri Pedagógiai Oktatási Központ, Eger, Szvorényi u. 27.

G) helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel

G/1 Óvodák

Benedek Elek Óvoda, Vallon u. 4.

Berva-völgyi Tagóvoda, Berva II., ltp. 9.

Gyermeklánc Tagóvoda, Vizimolnár u. 3.

Joó János Tagóvoda, Kallómalom u. 3.

„OVI-VÁR” Tagóvoda, Tavasz u. 1.

Szivárvány Óvoda, Kertész u. 100.

Napsugár Tagóvoda, Kodály Z. u. 1.

Csillagfény Tagóvoda, Tittel P. u. 8.

Deák Ferenc Tagóvoda, Deák Ferenc u. 17.

Arany János Tagóvoda, Arany János u. 16.

Katica Tagóvoda, Kertész u. 38.

Eszterlánc Tagóvoda, Remenyik Zs. u. 17.

Dr. Hibay Károly Tagóvoda, Hibay Károly u. 7

Ney Ferenc Óvoda, Ifjúság u. 7-9.

Farkasvölgy Tagóvoda, Farkasvölgy u. 4

Gyermekkert Tagóvoda, Nagyváradi u. 1.

Zöld Liget Tagóvoda, Köztársaság tér 2.

Epreskert utcai Tagóvoda, Epreskert u. 3/a.

Jó Pásztor Óvoda, Cifrakapu tér 4.

ZFH Óvoda, Kistályai u. 2.

G/2 Általános Iskolák

Lenkey János Általános Iskola Eger, Markhot F. u. 6.

Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Jó Pásztor Óvoda, Eger, Deák F. u. 45.

Hunyadi Mátyás Általános Iskola, Eger, Fadrusz János u. 1/a

Dr. Kemény Ferenc Általános Iskola Eger, Kodály Z. u. 5.

Dr. Kemény Ferenc Általános Iskola Árpád Fejedeleme Tagiskolája, 3326 Ostoros,
Petőfi u. 2.

Balassi Bálint Általános Iskola és Előkészítő Szakiskola Eger, Malomárok u. 1.

Tinódi Sebestyén Tagiskola, Eger, Vallon u. 2.

Móra Ferenc Általános Iskola és Előkészítő Szakiskola 3300 Eger, Bem tér 3.

Farkas Ferenc Zeneiskola 3300 Eger, Dobó u. 13.

Arany János Általános Iskola és Szakiskola 3300 Eger, Iskola u. 3.

Szalaparti Egység Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Óvoda, Általános
Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Kollégium 3300 Eger, Szalapart
u. 81.

Mlinkó István Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Ált. Isk. és
Kollégium 3300 Eger, Klapka u. 10.

G/3 Középiskolák

Andrássy György Katolikus Közgazdasági Szakközépiskola, 3300 Eger, Klapka Gy. u. 7.

Neumann János Gimnázium, Technikum és Kollégium, 3300 Eger, II. Rákóczi F. u.

Egri Pásztorvölgyi Általános Iskola és Gimnázium, 3300 Eger, Pásztorvölgy u. 25.
Egri Dobó István Gimnázium, 3300 Eger, Széchenyi u. 19.
Gárdonyi Géza Ciszterci Gimnázium és Kollégium, 3300 Eger, Széchenyi u. 17.
Egri Szilágyi Erzsébet Gimnázium, 3300 Eger, Ifjúság u. 2.
Eventus Üzleti Művészeti Középiskola, Szakiskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Kollégium, 3300 Eger, Servita u. 28.
Egri SZC Kossuth Zsuzsa Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Kollégiuma és Könyvtára 3300 Eger, Bem tábornok tér 3.
KONTAWIG Műszaki Szakközépiskola 3300 Eger, II. Rákóczi F. u. 2.
Wigner Jenő Műszaki Informatikai Középiskola és Kollégium 3300 Eger, II. Rákóczi F. u. 2.
Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegenforgalmi Szakközépiskola és Szakiskola 3300 Eger, Rákóczi F. u. 95/b
Informatikai, Közgazdasági, Nyomdaipari Szakközépiskola és Szakiskola 3300 Eger, Mátyás király u. 165.
Heves Megyei Szakképzési Centrum Bornemissza Gergely Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 3300 Eger, Kertész u. 128.
Sárvári Kálmán Technikum, Szakképző Iskola És Kollégium 3300 Eger, Pozsonyi u. 4-6.

H) Heves Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága

3300 Eger, Cifrakapu út 28.

Heves Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Egri Tagintézménye, 3300 Eger, Bem tábornok u. 3.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az A, B, C, D pontok esetében az igazgató, az E, F, G pontok esetében az általános iskolai iskolaépület-vezető, az G/3 pontért a középiskolai iskolaépület-vezető a felelős,

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az iskolát támogató alapítványok kuratóriumával.
 - Művelt Ifjúságért Alapítvány 3300 Eger, Barkóczy u. 5.
 - Művészeti Nevelésért és Tevékenységért Alapítvány 3300 Eger, Barkóczy u. 5.
 - Sapientia Gyermekünk Jövőjéért Alapítvány 3300 Eger, Bartók Béla tér 4.
 - Együtt a Gyermekért Alapítvány 3300 Eger, Kossuth L. u. 5.
- Az alábbi közművelődési intézményekkel:
 - Egri Kulturális és Művészeti Központ , Eger Bartók tér 6
 - Harlekin Bábszínház , Eger Bartók tér 6
 - Gárdonyi Géza Színház , Eger, Hatvani kapu tér 4.
 - Dobó István Vármúzeum 3300 Eger, Várköz 1.
- Az alábbi társadalmi egyesületekkel:
 - Heves Megyei Természetbarát Szövetség, 3300 Eger Kossuth L. 9.
 - Heves Megyei Diáksport Egyesület
- Az alábbi termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal:
 - Flott Transz Szállítványozási Vállalat 3300 Eger, Kistályai út 12.
 - Garamond Kiadványszerkesztő Kft ,Eger, Vörösmarty út 89.
 - EVAT Rt. 3300 Eger, Zalár út 1/3
 - EGERERDŐ Zrt., 3300 Eger, Kossuth L. u. 18.

- Az alábbi gyermek- illetve ifjúsági szervezetekkel:
 - Családsegítő Intézet – Gyermekjóléti Központ 3300 Arany J. u. 20/a

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az általános igazgatóhelyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

8.9.2.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (nemzeti köznevelésről szóló törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag a Heves Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az szakmai szolgáltatási igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig eljuttatja az iskolaépület-vezetőkhez.

8.9.2.2. Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a nemzeti köznevelésről szóló törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25. § (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de iskolai sportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

8.9.2.3. Az iskolai védőnő feladatai

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

8.9.3. Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A nevelési-oktatási intézmény közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjogi képviselővel, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem területén működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre. E feladatok ellátása során mindenkor a hatályos jogszabályok és szakmai protokoll szerint jár el.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjeleni.
- d) a tanuló igazolhatóan iskolai érdekből van távol

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

9.1.2. A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként háromnapig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök és az iskolaépület-vezető véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.2. Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. Az írásbeli és szóbeli típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

9.3. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

9.3.1. Országos versenyek döntője előtt a verseny napjain kívül – két, *országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre*, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. *Az OÁTV és OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt két napot fordíthatnak a felkészülésre.* A megyei és országos szervezésű versenyek *iskolai fordulójára* szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

9.3.2. Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

9.3.3. Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az iskolaépület-vezető dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

9.3.4. A középiskolában és a felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfőbb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és az iskolaépület-vezető döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A 9.3.1. – 9.3.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

9.4. A tanulói késések kezelési rendje

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából 3 alkalommal késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, további első ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel és az iskolaépület-vezetővel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.5. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

9.5.1. tanköteles tanuló esetében:

9.5.1.1. Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén - amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény - a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

9.5.1.2. Ha tanköteles a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az igazgató a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti tanuló esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.

9.5.1.3. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az intézmény a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételt tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

9.5.1.4. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az igazgató haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

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

9.5.2. nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 30. igazolatlan óra elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal iktatott postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai:
A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5. § (1) b)

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

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgokat értékesíti, illetve hasznosítja az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár (Nemzeti köznevelésről szóló törvény 46. § (9) bekezdésének megfelelően). A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett, rezsiköltséggel csökkentett összeg 40 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

9.7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől

számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot az igazgató bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.8. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelelességű tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

10. Az intézményi hagyományok ápolása

10.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése *az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége*. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

10.2. Az iskola névadója, emlékének ápolása

Az iskolánk névadójának tiszteletére minden tanévben, az éves munkatervben meghatározott időben és tartalommal, „Eszterházy napok” kerülnek megrendezésre, melyhez kapcsolódóan tanulmányi, kulturális, művészeti, tudományos és sportrendezvényekre kerül sor az alábbiak közül a tantestület döntésének megfelelően.

10.2.1. Tanulmányi versenyek:

- „Eszterházy és kora” művészettörténeti verseny,
- a munkaközösségek által meghirdetett versenyek.

10.2.2. Kulturális és művészeti bemutatók:

- kórustalálkozó, dalosünnep,
- kamaraéneklési verseny, - rajzverseny.

10.2.3. Tudományos rendezvények: - történelmi emlékülés

- rendhagyó órák.

10.2.4. Sportesemények:

- sportrendezvények,
- „Eszterházy Kupa” - meghívásos torna.

10.3. Az iskola zászlója, címere

10.3.1.³ Az intézmény logója

Az intézmény logójában a külső kör feliratai: ESZTERHÁZY KÁROLY KATOLIKUS EGYETEM
GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM, ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA ÉS
TECHNIKUM EGER

Belső kör felső felirata: EKKE Gyakorló

Belső kör alsó felirata: Ezerarcú Eszterházy

Ikonok:

Könyv:	tudományok, bölcsesség
Angol zászló:	4 és 6 évfolyamon emelt szintű angol
Kotta:	zenetagozat, tánctagozat
Dobó ember:	sport, testnevelés
Lombik:	természettudományos tárgyak
π:	matematika

³ Jelen szakasz csak a fenntartói jóváhagyást követően lép életbe.

Az ikonok az iskola profiljának jellemzői, amelyeket az Ezerarcú Eszterházy felirat tovább erősít. Általános esetben használható embléma:



Az iskola jelvénye:



10.3.2. Az iskola zászlaja

Az iskola zászlaja világos krémszínű selyem, mély bordó (angolvörös) színű rojttal az egyik rövidebb oldalán, ugyanilyen mély bordó (angolvörös) színű zászlótartó rúddal. A zászló egyik mezőjén az iskola címere és neve, másik mezőjén a köztársasági címer található.

- Az iskola címere mélybordó (angolvörös) színű alakzat.
- A zászló őrzésének a helye az iskolai igazgatói irodájában.
- A zászlóvivő tanulók megbízásának rendje:
 - a zászlóvivők: egy fő zászlóvivő fiú, kettő fő zászlókísérő leány zászlónként.

A zászlóvivőket az osztályfőnöki munkaközösség javaslatára és a nevelőtestület egyetértésével az iskolaépület-vezetők bízák meg. *A megbízás feltételei:*

- példamutató magatartás és közösségi munka,
- valamint legalább jó tanulmányi eredmény.

A megbízás kezdete:

- általános iskola: a 7. évfolyamtól a 8. évfolyam végéig,
- gimnázium: a 10. évfolyamtól a 12. évfolyam elejéig.

A zászló átadására azon év tanévzáró/ballagási ünnepségén kerül sor, amelyikben a zászlóvivők:

- általános iskola: a 8. évfolyamos tanulmányaikat befejezik,
- gimnázium: a 12. évfolyamon tanulmányaikat megkezdik.

10.3.3. Az elődiskolák zászlói

Az elődiskolák zászlóinak tárolási helye az elődiskolák zászlótároló helyei. Az iskolai ünnepségeken az elődiskolák zászlai is a következők szerint vannak jelen az iskola zászló és nemzeti zászló mellett:

Össziskolai ünnepségen: minden elődiskolai zászló.

Iskolaépületi ünnepségen: az iskolaépülethez kötődő elődiskolai zászló(k).

Iskolaépületi ünnepségen: az iskolaépülethez kötődő elődiskolai zászló(k).

A zászlóvivő tanulók megbízási rendje a 10.3.1.-ben megfogalmazottak szerint történik.

A *Barkóczy úti* iskola zászlaja sötétzöld színű selyem, körbe arany sujtással hímezve, egyik oldalán az elődiskola címere és neve, másik oldalán a köztársasági címer található.

A *Bartók téri* iskola zászlaja világoskék színű selyem, körbe arany sujtással hímezve, egyik oldalán az elődiskola címere és neve, másik oldalán a köztársasági címer található.

10.4. Iskolai ünnepségek, megemlékezések:

- Tanévnyitó ünnepség (első osztályosok fogadása)
- Megemlékezés az Aradi vértanúkról
- Köztársaság kikiáltásának ünnepe – október 23. -Megemlékezés a diktatúrák áldozatairól
- Nemzeti ünnep – március 15.
- Megemlékezés a Holokauszt áldozatairól
- Nemzeti Összetartozás Napja
- Ballagás
- Évfordulókhoz kapcsolódó ünnepélyeink

10.5. Iskolai hagyományok:

A hagyományok körébe tartozó rendezvények, kirándulások, táborok programjain való részvétel nem feltétele a tanuló továbbhaladásának, a felmerülő költségek a résztvevőket terhelik. A jogelőd intézmények hagyományaira tekintettel a korábbi kitüntetések és díjak rendszerét fenntartjuk.

☐ Az iskola és alapítványai által alapított kitüntetések, díjak átadása

- Szent-Györgyi Albert Emlékplakett,
- Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Gyakorlóiskolájáért Emlékérem,
- Jó tanuló, jó sportoló,
- Kiváló sportoló,
- Művészeti tevékenységért járó díjak,
- Mosolydíj (kórusmunkához kapcsolódó)

- Évindító túra
- Klubdélutánok
- Történelmi emlékülés
- Egészségnevelési hét
- Karácsonyi ünnep
- Karácsonyi koncert
- Farsangi karnevál
- Diáknap

- A Föld Napja
- Tanulmányi versenyek
- Tanulmányi kirándulások azokon az évfolyamokon, ahol nem szerepel hagyományként öko/vízi tábor/erdei iskola
- Nyílt nap
- „Nemzeti összetartozás - Határtalanul” témanap, melyen az adott évi kiránduláson résztvevő diákjaink prezentálnak a témanap keretén belül az utazáson részt nem vett társaiknak oAz európai kulturális hagyományok és örökség megismerése, gyarapítása, oAz egyetemes emberi jogok elfogadása, tiszteletben tartása, oSzomszédjaink és a többi európai nép nemzeti érzéseinek, identitástudatának tiszteletben tartása,
 - A magyarság összetartozásának erősítése,
 - A közép-európai és kelet-európai régió sajátos történetének, problémáinak megismerése,
 - Európa és az emberiség globális problémáinak érzékelése céljából.

Általános iskolai hagyományok:

- Hívogat az Eszterházy-beiskolázási programsorozat
- Iskola Nyitogató Nap(ok)
- Partneriskolai kapcsolatok Kutná Horával
- Karácsonyi vásár
- Farsangi bál
- Erdei iskola – 3. és 5. évfolyam
- Vízi tábor vagy Határtalanul program – 7. évfolyam
- Tanévzáró ünnepség

Gimnáziumi hagyományok:

- Gólyatábor
- Észak – olaszországi tanulmányút
- Gólyabál
- Gombavató
- Farsangi bál
- Diákigazgató választás
- Vízi tábor vagy Határtalanul program – 7. évfolyam
- Ökotábor – 9. évfolyam
- Határtalanul csereprogram – 10. évfolyam
- Képzőművészeti tábor
- Zenei tábor

Szakképzési hagyományok

- Alkotótábor
- Kiállítás a szakképzős diákok alkotásaiból
- Performance

Művészetoktatási hagyományok

- Év eleji happening
- Táncművészeti ág gála ünnepsége
- Félévi és év végi hangverseny/vizsgakonzert
- Évzáró tárlat/vizsgakiállítás
- Szín-, és bábművészeti vizsgaelőadás

10.6 A hagyományápolás külső megjelenési formái

Ünnepi viselet:

Össziskolai szinten:

Az ünnepi viselet részletszabályait az intézmény mindenkor hatályos etikai kódexe tartalmazza. Az ünnepi viselet minden esetben az alkalomhoz illő, szélsőségektől mentes, az intézmény szellemiségéhez és rangjához méltó öltözk.

Kötelező viseletének alkalmai:

- iskolai ünnepségek,
- versenyek,
- érettségi-, szakmai és egyéb vizsgák
- énekkari és egyéb fellépések és bemutatók, kiállítások, előadások, -továbbá minden olyan ünnepélyes alkalommal, ahol az intézményét képviseli

10.7. Az iskola hagyományos sportfelszerelése

- lányok és fiúk számára: tornacipő, fehér póló, tornanadrág/melegítő.

11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az Iskolai Könyvtári SZMSZ intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

I. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

A könyvtár neve: Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Gyakorló Általános, Közép-, Alapfokú Művészeti Iskola és Pedagógiai Intézet Könyvtára

A könyvtár címe és telefonszáma: 3300 Eger, Bartók Béla tér 4.

A könyvtár jellege: iskolai könyvtár

II. A könyvtár fenntartása és irányítása, elhelyezése

Az iskolai könyvtár fenntartója, működtetője az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem.

Az iskolai könyvtár működését az igazgató ellenőrzi, és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

A szakmai felügyeletet az intézmény vezetője látja el, országos szinten az Országos Széchényi Könyvtár Könyvtári Intézete.

Fizikai elhelyezkedése: két épületrészben két külön helyiségben található.

A könyvtár könyvtárostánári végzettségű iskolai könyvtárosokkal rendelkezik.

III. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves – fenntartó által jóváhagyott – intézményi **költségvetés** biztosítja.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a költségvetés alapján az intézmény feladata.

IV. Az iskolai könyvtár működésének célja

11.1 Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Iskolai könyvtárunk az alábbi jogszabályok alapján végzi tevékenységét:

- a. 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról.,
- b. 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- c. 2012. I. törvény a Munka törvénykönyve
- d. 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- e. 110/2012- évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- f. 20/2012.évi EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények elnevezéséről és működési rendjéről
- g. 3/1975 évi MKM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szabályzat kiadásáról

- h. 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelete pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

Az iskola az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem gyakorló köznevelési intézménye, ahol a közoktatás mellett alapfokú művészetoktatás és szakképzés is folyik. A könyvtár állományának nemcsak a tanulók, szakvezetők, pedagógusok, hanem a tanítási gyakorlatukat itt folytató hallgatók elvárásainak is meg kell felelnie. Biztosítani kell órára való felkészülésüket, bemutató óráik szakmai és módszertani hátterét könyvtári dokumentumainkkal elektronikus tanulói környezettel.

Figyelembe kell venni, hogy tanulóink Eger városból és döntően az észak-magyarországi régió településeiből érkezve

- különböző szociális helyzetük miatt - eltérő felkészültséggel, képzettséggel rendelkeznek.

Az iskolán belüli tényezők:

- Az iskola tanulói összetétele:

Általános iskola alsó tagozat:	4 évfolyam
Általános iskola felső tagozat:	4 évfolyam
Gimnázium:	4 évfolyam
	5 évfolyam nyelvi előkészítő osztállyal (szünetel)
	6 évfolyam
	7 évfolyam nyelvi előkészítő osztállyal (szünetel)
Szakképzés:	2 évfolyam
Felsőfokú szakképzés:	2 évfolyam (szünetel)
Alapfokú művészetoktatás:	
előképző:	2 évfolyam
alapfok:	6 évfolyam
továbbképző:	4 évfolyam

- Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata.
- A Nemzeti Alaptantervben és a kerettantervben megfogalmazott közművelődési, oktatási és nevelési feladatok és célok.
- Az iskola helyi tanterve és tantárgyi követelményrendszere.
- Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

Az iskolán kívüli tényezők:

Az EKKE Tittel Pál Könyvtárával folyamatos kapcsolat és együttműködés. Rendszeres munkakapcsolat:

- Egri Pedagógiai Oktatási Központtal
- a Bródy Sándor Megyei Könyvtárral.
- Alkalmilag könyvtárközi kölcsönzés lehetősége más könyvtárakkal.

11.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri alapelvei

11.2.1. Általános alapelvek

Követendő alapelv, hogy a gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhető el a gyűjtemény kívánatos összetétele, informatív értéke, használhatósága.

Az iskolai könyvtár állományának értékorientáltnak kell lennie, nem csorbulhat a minőségelvűség.

Értékes szépirodalmat, a tudományos elvárásoknak megfelelő ismeretközlő irodalmat, forrásokat gyűjthet csak az iskolai könyvtár.

A gyűjtemény építése során nem korlátozza a különböző dokumentumtípusok beszerzését, amelyek a tananyag hatékonyabb elsajátításához hozzájárulhatnak.

Arányosan gyűjti a különböző tantárgyak tanulásához, tanításához nélkülözhetetlen dokumentumokat.

Alapvető szempont, hogy a könyvtár az adott tantárgy, ill. szaktárgy alapját képező tudományterület kiadványait enciklopédikus szinten gyűjtse.

A könyvtár dokumentumaira a magyar nyelven megjelent források jellemzőek. Az idegen nyelvű dokumentumok szerepe főként az idegen nyelvek oktatásában jelentős.

11.2.2. A főgyűjtőkörbe tartoznak:

- az általános és a szaktárgyak szaktudományainak összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei, segédletei,
- a különböző tantárgyak és szaktárgyak tanulói munkáltatásához szükséges ismeretközlő és szépirodalmi források,
- a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,
- a házi és ajánlott irodalom,
- a világ- és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzők művei,
- a pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái,
- tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok,
- iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai, az iskola tanárainak és nevelőinek szellemi termékei,
- az iskolában folyó munkát szabályozó és támogató jogszabályok, tervezési és oktatási segédletek, kiadványok,
- az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai,
- a könyvtári szakirodalom és segédletek.

11.2.3. A mellékgűjtőkörbe tartoznak:

- a pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái,
- a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz kötődő ismerethordozók.

11.3. Gyűjtőköri leírás

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

- Írásos nyomtatott dokumentumok:
 - o-Könyv és könyvjellegű kiadványok /segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv/
 - o-Periodikumok /hetilap, folyóirat/
- Audiovizuális ismerethordozók
 - o-Hangzó dokumentumok /magnókazetta, CD-lemez/
 - o-Hangos-képes dokumentumok, videofelvétel
- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók /CD-ROM, multimédia CD/
- Egyéb dokumentumok /kéziratok, pedagógiai program, oktatócsomagok/

11.4. A gyűjtemény tartalmi összetétele

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt. Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti.

Ugyanakkor törekszik, hogy megfelelő válogatással lefedje a tantervek által meghatározott tartalmakat. Az iskolában oktatott közismereti tárgyak forrásait középszinten gyűjti elsősorban. A felsőszintű szakirodalom beszerzése csak nagyon indokolt esetben, erős válogatással, többnyire hiánypótlással történik.

11.5. Az iskolai könyvtár állományrészei

- kézikönyvtár,
- kölcsönzési állomány: ismeretközlő irodalom,
- kölcsönzési állomány: szépirodalom,
- pedagógiai gyűjtemény,
- könyvtári szakirodalom,
- iskolatörténeti gyűjtemény,
- időszaki kiadványok gyűjteménye,
- nem nyomtatott dokumentumok gyűjteménye, /audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók/,
- muzeális gyűjtemény,
- tankönyvtár,
- egyéb /zenemű, - hangtár, nyelvi gyűjtemény/.

11.6. Az állomány tartalmi bemutatása

A gyűjtés terjedelme	Beszerzési példány	A gyűjtés mélysége
Kis-, közép és nagyméretű alap-, közép- és felsőszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	1	teljességre törekvően
A tudomány, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói	1	teljességgel
Életrajzi lexikonok, ki kicsodák	1	teljességgel
Egy nyelvű és többnyelvű szótárak, /értelmező szótárak, helyesírási szótár, idegen szavak szótára, etimológiai, nyelvtörténeti, szinonima szótár, tájszótár/ A tanított idegen nyelvek nagyszótára, kézisótára, kisszótára	1 Tanulócsoporthoz 1	teljességgel teljességre törekvően

A tantárgyakhoz kapcsolódó tudományok segédkönyvei /szaklexikonok, -enciklopédiák, kronológia, határozók, fogalomgyűjtemények, középszintű szakirányú segédkönyvek	1	teljességgel
A tantárgyak szaktudományi elméleti és történeti összefoglalói középszintű	1	teljesség igényével válogatva
Munkáltató eszközként használatos művek középszintű	1	válogatva
A tantárgyakban való elmélyülést, a tananyag kiegészítését szolgáló ismeretterjesztő művek középszintű	1	teljességgel
Az iskola tantervei	1	teljességgel válogatva
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	1	válogatva
Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek	1	teljességgel
Az iskolának helyet adó település helytörténet, - ismereti formái	1	válogatva
Az iskolatörténettel, az iskola életével, ifjúsági szervezeteivel, névadójával foglalkozó dokumentumok	1	kiemelten teljességgel

11.7. Szépirodalom

A tantervi és értékelési követelmények által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket teljességgel, a tanulók személyiségfejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalmat pedig kellő válogatással kell gyűjteni az életkori sajátosságokat figyelembe véve.

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A beszerzési példányszám	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatása	1	a teljesség igényével
A helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok	5 tanulónként, ill. 10 tanulónként 1	kiemelt teljességgel

A tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	2	teljességgel
A nemzetek irodalmát reprezentáló klasszikus és modern antológiák	1	válogatással
Nevelő célzattal ajánlható, esztétikai értéket képviselő, de a tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs alkotók művei.	1	erős válogatással
Regényes életrajzok, történelmi regények, különösen a tananyag mélyebb, élményszerű megismeréséhez	1	erős válogatással
Az iskolában tanított nyelveken a nyelvtudás szintjének megfelelő, könnyebben érthető olvasmányok	1	teljességgel válogatva

11.8. Pedagógiai gyűjtemény

- a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei /pedagógiai lexikonok, pszichológiai szakszótár, enciklopédia, fogalomtárak/,
- egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások,
- a családi életre neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos művek,
- tanulás módszertani munkák,
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma
- közoktatás politikai alapidokumentumok

11.9. Könyvtári szakirodalom /a könyvtárostánár segédkönyvtára/

- az iskolai könyvtárral kapcsolatos jogszabályok, irányelvek, módszertani kiadványok,
- a könyvtár-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek /általános-, pedagógiai-, tantárgyi bibliográfiák/ ajánló irodalomjegyzék.
- az állománygondozáshoz szükséges alapjegyzékek,
- könyvtárpedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok,
- könyvtártani összefoglalók, a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, táblázatok, segédletek, szakmai kézikönyvek,

11.10. Iskolatörténeti gyűjtemény elemei:

- az iskola történetére és életére vonatkozó különböző dokumentumok, az iskola pedagógiai dokumentumai,
- az iskola által kiadott évkönyvek
- az iskola névadójáról szóló források, ill. a névadó életműve

11.11. Időszaki kiadványok /periodikumok, évkönyvek, gyűjtemények tartalmi csoportjai:

- a tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó szakfolyóiratok, ismeretterjesztő, irodalmi folyóiratok, számítástechnikai folyóiratok,
- nyelvtanuláshoz szükséges idegen nyelvű folyóiratok,
- tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok,
- pedagógiai és tantárgymódszertani lapok,
- könyvtári, könyvtárpedagógiai szaksajtó, évkönyvek.

Megőrzési idejük: 3 év. Kivételt képeznek az iskolatörténeti dokumentumok, pl.:
évkönyvek, melyek végleges megőrzésűek.

11.12. Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható ismerethordozók:

A tantárgyi programoknak megfeleltetett nem nyomtatott dokumentumokból válogatva. A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását, a közhasznú, közérdekű tájékozódást segítő anyagok gyűjteménye.

Főbb elemei:

- ☐ a különböző tantárgyak tananyagának hatékonyabb elsajátításához, a tantervek által meghatározott videofilmek, CD-lemezek, multimédia CD-K, számítógépes programok, oktató-csomagok.

11.13. Muzeális gyűjtemény:

A muzeális értékű állományt az iskola köteles épségben, hiánytalanul megőrizni. Az 1945 előtti gyűjtemény nem selejtezhető.

11.14. Tankönyvtár

A törvényi rendelkezések által az iskolai könyvtár feladatkörébe utalt ellátási feladat miatt a könyvekre vonatkozó szabályok érvényesek.

12. Melléklet

1.sz. melléklet: Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, dolgozói és a tanítási gyakorlatuk alatt az egyetemi hallgatók használhatják. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, egyetemi dolgozók, a tanulók és a tanítási gyakorlatuk alatt az egyetemi hallgatók.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtalan**.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri a tanulóktól és iskolánk dolgozóitól:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevel száma.

Egyetemi hallgatók beiratkozásakor az alábbi adatokat kérjük:

- Név, szak, tagozat,
- Alap-vagy mesterképzés, ☐ Neptun-kód, ☐ Szakvezető neve,
- Személyi igazolvány/diákigazolvány száma,
- A hallgató lakcíme a diákigazolvány, lakcímkártya alapján. A hallgató telefonos, elektronikus elérhetősége.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az iskolatitkárok tájékoztatják a könyvtárostanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,

- a különgyűjtemények: muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok).

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kölcsönözhetik.

A könyvtárostánár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában.

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása hagyományos eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető két hétre. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben - két alkalommal meghosszabbítható újabb két hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat a Házirend tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár minden tanítási napon 7:30-16:15-ig tart nyitva. A jogszabályok és a tanulói igények figyelembe vételével a kölcsönzési és állománygyarapításra fordított időkereteket az igazgató határozza meg.

2.3. Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtárostánár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitvatartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtárostánár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

Nyitvatartás

A könyvtárban minden év szeptemberében az igazgató által kiadott könyvtári munkarend és nyitva tartás alapján lehet csoportosan vagy egyénileg kölcsönözni, a könyvtárostánár segítségével.

Órarendi megbeszélés alapján minden alsós osztályt fogadunk kölcsönzésre és könyvtári foglalkozásra.

2.4. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszerzés, szolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

2.sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat

1.A könyvtári állomány feltárása

Iskolai könyvtárunk katalógusszerkesztési szabályzatának kidolgozása folyamatban van. Könyvtárunk fokozatosan tér át a Egyetem könyvtára által használt Corvina adatbázis alkalmazására.

1.1A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
 - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, amely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus) Dokumentumtípusok szerint:
- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás lesz a Corvina könyvtári program segítségével

3.sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 501/2013. (XII.29.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- A Kormány 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozata az ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- Az iskola SZMSZ-e, benne a tankönyvellátási szabállyal

A gyarapítás módja

- térítésmentes tankönyvi ellátás
- tankönyvtári könyvtári beszerzés (pedagógus példányok)

A nyilvántartás formája és módja

Az állományrész feltárása, ellenőrzése, apasztása

Excel táblában, tantárgyanként, feltüntetve a pontos címet és tankönyvi raktári számot. Ellenőrzés: tanév végén. Apasztás: a 3/1975-ös KM-PM rendelet szerint.

A kölcsönzés módja, nyilvántartása

Excel táblázatban, osztályonként, tanulóként nyilvántartva.

A KELLO Összesítő riportja tartalmazza valamennyi tanuló tankönyvét, munkafüzetét. A munkafüzeteket/munkatankönyveket nem kell nyilvántartásba venni, azokat nem kell a tanulóknak visszaadni. (Első-második évfolyamon sem kell visszaadni a tankönyveket) Pecsételés tulajdonbélyegzővel.

Amikor a szülő, tanuló átveszi a tankönyveket, átvételi elismervényt ír alá:

Tudomásul veszem, hogy a tankönyvek az iskola tulajdona, azokat a tanév végén, vagy tanulói jogviszonyom megszűnésekor köteles vagyok visszaadni. A tankönyvek épségére és tisztaságára vigyáznom kell. Amennyiben a tankönyvet elvesztem/megrongálom kártérítési felelősséggel tartozom.

Kártérítési felelősség, a kártérítés módja(i) és mértéke

Amennyiben a tanulónál elveszik vagy megrongálódik az iskola tulajdonát képező tankönyv, segédkönyv, atlasz, akkor az avulás mértékének a következőket kell figyelembe venni:

- 1 év után 25 % az értékcsökkenés; fizetendő az eredeti ár 75 %-a
- 2 év után 50 % az értékcsökkenés; fizetendő az eredeti ár 50 %-a
- 3 év után 75 % az értékcsökkenés; fizetendő az eredeti ár 25 %-a
- 4 év után 100 % az értékcsökkenés; nem kell kártérítést fizetni.

Az igazgatónak joga van – kérelem alapján- a kártérítés alól felmentést adni, méltányossági alapon.

1. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek egy tanévnyi időtartamra kölcsönözhetők ki.
Az érettségi tantárgyak tankönyveit legkésőbb a szóbeli érettségi napján vissza kell juttatni a könyvtárostánárnak. Az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyveket a tanév végén, **június 10-ig** vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

2. A kölcsönzés rendje

1. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 25-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (folyamatos)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról.

2. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

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

Módjai:

1. Ugyanolyan könyv beszerzése.
2. Anyagi kártérítés, amelynek pontos mértékét a könyvtáros-tanárok javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

Évnyitó nevelőtestületi értekezlet

Jegyzőkönyv

Iktatószám: GY/1385/2022

Készült: 2022.08.30-án Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Gyakorló Általános, Közép- és Alapfokú Művészeti Iskola és Pedagógiai hivatalos helységében.

Jelen vannak: A mellékelt jelenléti ív szerint (**1. sz. melléklet**).

Tárgy: 2022/2023-as tanév tanévnyitó nevelőtestületi értekezlete.

Légrádiné Kőházi Timea igazgató asszony köszönti a nevelőtestületi tagokat, majd ismerteti a napirendi pontokat.

- I. Fehér Petra csoportvezető tájékoztatója**
- II. Tűz-, és balesetvédelmi tájékoztató**
- III. Dr. Novák István rektorhelyettes úr tájékoztatója, köszöntője**
- IV. Seregély Tímea szociális segítő tájékoztatója**
- V. Igazgatói tájékoztató**
- VI. A Pedagógiai Intézetben történt változások**
- VII. A Komplex Alapprogram fenntartási időszakával kapcsolatos feladatok**
- VIII. Kovács József lelkipásztor bemutatása**
- IX. Iskolai dokumentumok elfogadása:**
Tanév helyi rendje, Házi rend, Szervezeti és Működési Szabályzat, Etikai kódex
- X. Egyebek**

A napirendi pontokat a tantestület egyhangúlag elfogadta (148 fő).

- felkérte Tóth Krisztinát a jegyzőkönyv vezetésére, hitelesítőknél felkérte: Lászkáné Czákó Anitát és Ládiné Szabó Tündét.

A tantestület egyhangúlag elfogadta a jegyzőkönyv vezetésére felkért jegyzőkönyvvezetőt és a hitelesítőket. (148 fő)

Jegyzőkönyvvezető: Tóth Krisztina

Jegyzőkönyv hitelesítő: Lászkáné Czákó Anita és Ládiné Szabó Tünde

I. Napirendi pont

Fehér Petra csoportvezető tájékoztatja a kollégákat a kiválásos utódlásról. Bármilyen felmerülő kérdés esetén tájékoztatást ad.

II. Napirendi pont

Rostás László megtartja minden dolgozónak a tűz- és munkavédelmi oktatást.

III. Napirendi pont

Rektorhelyettes Úr beszámol az iskolánk dolgozóinak szervezett lelki napokról, köszöni szépen a részvételt. Tájékoztatást ad további szervezett csoportos zárandókútra. Kihirdeti az ünnepi szentmise idejét – 2022. augusztus 31. 10 óra, Bazilika – melyet Érsek Atya celebrál. Bejelenti, hogy új lelkipásztor fogja végezni az intézménnyel kapcsolatos feladatokat, Kovács József személyében. Tájékoztatója végén további jó tanévet kíván.

IV. Napirendi pont

Seregély Tímea tájékoztatja a kollégákat elérhetőségeiről, valamint arról, mely feladatokat lát el iskolánkban. Milyen probléma felmerülésekor kérhetik a segítségét.

V. Napirendi pont

Légrádiné Kőházi Tímea igazgató asszony kéri a kollégákat, hogy fokozott figyelemmel végezzék a napló vezetését.

Tájékoztatja a nevelőtestületet, hogy lehetőség nyílt pályázni, a kiküldött emailből tájékozódhatnak a lehetőségekről.

Módosul az iskolába érkezés ideje 7:45-re kell az épületbe beérkezni.

A reggeli áhítat minden hétfő reggel lesz hallható, melyet Kovács József lelkipásztorunk fog végezni az iskolarádióon keresztül.

VI. Napirendi pont

Hollóné Bódi Katalin tájékoztatja a nevelőtestület tagjait arról, hogy a Pedagógiai Intézet nem szűnik meg, csak átalakul. Az Egyetemen belül, önálló egységként, saját OM azonosítóval fog tovább működni, a Katolikus Pedagógiai Intézettel szorosan együttműködve.

VII. Napirendi pont

Hollóné Bódi Katalin tájékoztatást ad az aktualitásokról. Felhívja az új kollégák figyelmét, hogy online jelentkezzenek a Komplex Alapprogram képzéseire. A dolgozói levelezőlistán keresztül eljuttatja a továbbképzés linkjét az érintetteknek.

VIII. Napirendi pont

Kovács József lelkipásztor köszönti a nevelőtestület tagjait, bemutatkozik és elmondja, milyen feladatokat fog ellátni iskolánk lelkészeként.

IX. Napirendi pont

Dr. Gortva János igazgatóhelyettes úr ismerteti az iskolai dokumentumokban történt módosítási javaslatokat, majd kéri a nevelőtestületet a dokumentumok elfogadására.

A következő dokumentumok kerültek elfogadásra:

1. Tanév helyi rendje – Határozatszám: EKKE GYAK. ISK. 7/2022 (VIII.30.) - 2. sz. melléklet

A nevelőtestület egyhangúlag elfogadta az a Tanév helyi rendjét.

2. Házi rend - Határozatszám: EKKE GYAK. ISK. 8/2022 (VIII.30.) - 3. sz. melléklet

A nevelőtestület egyhangúlag elfogadta a Házi rendet.

3. Szervezeti és Működési Szabályzat - Határozatszám: EKKE GYAK. ISK. 9/2022 (VIII.30.) - 4. sz. melléklet

A nevelőtestület egyhangúlag elfogadta a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

4. Etikai kódex – Határozatszám: EKKE GYAK. ISK. 10/2022 (VIII.30.) - 5. sz. melléklet

A nevelőtestület egyhangúlag elfogadta az Etikai kódexet.

X. Napirendi pont

Légrádiné Kőházi Timea igazgató asszony összefoglalta, milyen felújítások vannak és milyenek várhatóak még a közeljövőben. Az értekezletet lezárja megköszöni a figyelmet.

Mellékletek: 5 darab

kmf.

Kőházi
Légrádiné Kőházi Timea
igazgató



Hollóné Bódi Katalin
Hollóné Bódi Katalin
Komplex Alapprogram Országos Központ
igazgató

Tóth Krisztina
Tóth Krisztina
jegyzőkönyvvezető

Dr. Görtva János
Dr. Görtva János
Általános és gyakorlati képzési
igazgatóhelyettes

Lászkáné Czákó Anita
Lászkáné Czákó Anita
jegyzőkönyv-hitelesítő

Ládiné Szabó Tünde
Ládiné Szabó Tünde
jegyzőkönyv-hitelesítő

Évnyitó nevelőtétületi értekezlet 2022.08.30.

Szám	Név	
1.	Albert Anikó	Albert Anikó
2.	Albertus Ágnes	Albertus Ágnes
3.	Áncsánné Poprádi Csilla Ildikó	Áncsánné P. Csilla
4.	Antal Zoltán Ferencné	Antal Zoltán
5.	Argyilánné Farsang Krisztina	Argyilánné Farsang Krisztina
6.	Asztalos János	Asztalos János
7.	Bajzát Linda	Bajzát Linda
8.	Balázs-Fényi Anna	Balázs-Fényi Anna
9.	Bátori Gabriella	Bátori Gabriella
10.	Bécsi Gyula	Bécsi Gyula
11.	Belkovics Zoltán	Belkovics Zoltán
12.	Benyóné Orosz Ágnes	Benyóné Orosz Ágnes
13.	Bérces Alexandra	Bérces Alexandra
14.	Béres Zsuzsanna	Béres Zsuzsanna
15.	Besenyéiné Zsidai Mónika	Besenyéiné Zsidai Mónika
16.	Beszéné Zöld Judit dr.	Beszéné Zöld Judit dr.
17.	Bíróné Uri Márta	Bíróné Uri Márta
18.	Bocsi Mária	Bocsi Mária
19.	Bodnár Andrea	Bodnár Andrea
20.	Bodor Viktória	Bodor Viktória
21.	Bolla Katalin	Bolla Katalin
22.	Borsós Lilla	Borsós Lilla
23.	Boruzs Norbert	Boruzs Norbert
24.	Bucsánszki Judit	Bucsánszki Judit
25.	Bugyi István	Bugyi István
26.	Bulla Márta	Bulla Márta
27.	Buzainé Hanus Krisztina	Buzainé Hanus Krisztina
28.	Czeplédi Tamás	Czeplédi Tamás
29.	Czövek Tünde	Czövek Tünde
30.	Csákiné Tar Veronika	Csákiné Tar Veronika
31.	Csathóné Sebők Erika	Csathóné Sebők Erika
32.	Cseh Balázs	Cseh Balázs
33.	Csirke-Göbölly Bettina	Táppénz
34.	Csizmarikné Tóth Titanilla	Csizmarikné Tóth Titanilla
35.	Csuhány-Hüse Erika	Csuhány-Hüse Erika
36.	Csontos Lászlóné	Csontos Lászlóné
37.	Daragó Anita	Daragó Anita
38.	Dobó Andrea	Dobó Andrea
39.	Dobos Edina	Dobos Edina
40.	Domoszlai Orsolya	Domoszlai Orsolya
41.	Dremmelné Bárdos Lilla	Dremmelné Bárdos Lilla
42.	Emódi Attila	Emódi Attila

43.	Ézsiás Attila	
44.	Farkas-Lévai Rita	
45.	Ferenczi László	
46.	Filler János	
47.	Forgóné Stupek Ilona dr.	
48.	Földi-Szaniszló Lilla	Földi-Szaniszló Lilla
49.	Galamb Anett	
50.	Gál Sándor dr.	Gál Sándor dr.
51.	Garbaczné Olasz Andrea	Garbaczné Olasz Andrea
52.	Gáspárné Majoros Lídia	Gáspárné Majoros Lídia
53.	Gólya Tamás	Gólya Tamás
54.	Gomány Melinda	Gomány Melinda
55.	Gortva János dr.	Gortva János dr.
56.	Gulyik Judit	Gulyik Judit
57.	Győrfi Attila	Győrfi Attila
58.	Harsányi Mihályné dr.	Harsányi Mihályné dr.
59.	Héjja Zsuzsanna	Héjja Zsuzsanna
60.	Holló Tivadar	Holló Tivadar
61.	Hütter Eszter	Hütter Eszter
62.	Igric Eszter	Igric Eszter
63.	Kalló Zsolt	Kalló Zsolt
64.	Kaló Anikó	Kaló Anikó
65.	Kalóné Gyenes Réka	Kalóné Gyenes Réka
66.	Kálovics Ferenc	Kálovics Ferenc
67.	Kapás Kitti	Kapás Kitti
68.	Karásziné Szűcs Marianna	Karásziné Szűcs Marianna
69.	Kecskésné Verebi Mónika	Kecskésné Verebi Mónika
70.	Kelemen Annamária	Kelemen Annamária
71.	Keresztfalvyné Németh Barbara	Keresztfalvyné Németh Barbara
72.	Kohajda Gabriella	Kohajda Gabriella
73.	Kolman Viktória	Kolman Viktória
74.	Kormos Krisztina	Kormos Krisztina
75.	Kovács Ádám	Kovács Ádám
76.	Kovács László Benjaminné	felmentési idejét tölti
77.	Kovács Marianna	Kovács Marianna
78.	Kozák Ádám	Kozák Ádám
79.	Krivárics Éva	Krivárics Éva

FURKÓ DAVID

MISZTER

80.	Ládiné Szabó Tünde Julianna	Ládiné Szabó Tünde Julianna
81.	Lászkáné Czákó Anita	Lászkáné Czákó Anita
82.	Légrádiné Kőházi Tímea	Légrádiné Kőházi Tímea
83.	Lénárt Eszter	Lénárt Eszter
84.	Lénártné Földes Katalin	Lénártné Földes Katalin
85.	Lingsch Adrienn	Lingsch Adrienn
86.	Márkus Róbert Zsolt	Márkus Róbert Zsolt
87.	Márné Tóth Judit	Márné Tóth Judit
88.	Mercsényiné Tóth Ibolya	Mercsényiné Tóth Ibolya
89.	Mészáros Tímea	Mészáros Tímea
90.	Mocsárkó Zsófia	Mocsárkó Zsófia
91.	Mogyorósiné Herczeg Éva dr.	Mogyorósiné Herczeg Éva dr.
92.	Mohácsi Judit	Mohácsi Judit
93.	Molnár Dorka Alexandra	Molnár Dorka Alexandra
94.	Molnár Erika	Molnár Erika
95.	Molnárné Orosz-Tóth Edina	Molnárné Orosz-Tóth Edina
96.	Nagy Erzsébet	Nagy Erzsébet
97.	Nagyné Fóris Katalin	Nagyné Fóris Katalin
98.	Nagyné Herczeg Éva	Nagyné Herczeg Éva
99.	Nagyné Talpas Dorina	Nagyné Talpas Dorina
100.	Nagy Tibor	Nagy Tibor
101.	Németh Dóra	Németh Dóra
102.	Nyerges Adrienn	Nyerges Adrienn
103.	Ódor Viktória	Ódor Viktória
104.	Onderné Szilágyi Tímea dr.	Onderné Szilágyi Tímea dr.
105.	Őri János	Őri János
106.	Paál Alíz	Paál Alíz
107.	Palmer Katalin	Palmer Katalin
108.	Pap Zoltán	Pap Zoltán
109.	Papp-Boros Tímea	Papp-Boros Tímea
110.	Párkányi István	Párkányi István
111.	Pelbárt Zoltánné	Pelbárt Zoltánné
112.	Piti Gabriella	Piti Gabriella
113.	Pócs Mária Magdolna	Pócs Mária Magdolna
114.	Pogonyiné Kurucz Mónika	Pogonyiné Kurucz Mónika
115.	Pusztai Eszter	CSÉD
116.	Rawlinson Krisztina	Táppénz
117.	Rutka Beáta	Rutka Beáta
118.	Salamon Katalin	Salamon Katalin
119.	Sándorné Halász Erzsébet	Sándorné Halász Erzsébet
120.	Sári Boglárka	Sári Boglárka
121.	Scheili Zsolt	Scheili Zsolt
122.	Simon Flóra Veronika	Simon Flóra Veronika
123.	Sipos Zsoltné	Sipos Zsoltné
124.	Siroki Zsuzsanna	Siroki Zsuzsanna
125.	Sós Krisztina	Sós Krisztina
126.	Sósné Cseplye Magdolna	Sósné Cseplye Magdolna
127.	Stefánné Bátkey Judit Mónika	Stefánné Bátkey Judit Mónika
128.	Sulyokné Stark Krisztina	Sulyokné Stark Krisztina
129.	Susánné Zsikai Ildikó	Susánné Zsikai Ildikó

130.	Szabóné Varró Fruzsina	Szabóné Varró Fruzsina
131.	Szabó-Radnai Zsófia	GYED
132.	Szél Éva	Szél Éva
133.	Szeredi Györgyi	Szeredi Györgyi
134.	Szilvási Istvánné Várad Erzsébet	Szilvási Istvánné Várad Erzsébet
135.	Szóllósi Eszter	Szóllósi Eszter
136.	Szűcs István	Szűcs István
137.	Tajti Ferencné	Tajti Ferencné
138.	Takács Andrea	Takács Andrea
139.	Tarjáni Tünde	Tarjáni Tünde
140.	Tordai Vince	Tordai Vince
141.	Tóth Ferenc Zsolt	Tóth Ferenc Zsolt
142.	Tóth Hedvig	Tóth Hedvig
143.	Tóthné Huszár Katalin	Tóthné Huszár Katalin
144.	Tóthné Szelezsán Gabriella dr.	Tóthné Szelezsán Gabriella dr.
145.	Tóthné Szűk Erzsébet	Tóthné Szűk Erzsébet
146.	Ujváry Zoltánné	Ujváry Zoltánné
147.	Üveges Dániel	Üveges Dániel
148.	Vágásiné Vajda Rózsa	Vágásiné Vajda Rózsa
149.	Válóczi Krisztina	Válóczi Krisztina
150.	Válóczi-Major Katalin	Válóczi-Major Katalin
151.	Vántsa Judit	Vántsa Judit
152.	Varga Gergő Róbert	Varga Gergő Róbert
153.	Varga Pál	Varga Pál
154.	Víg Noémi	Víg Noémi
155.	Vincze Tamás	Vincze Tamás
156.	Vinczéné Sós Tünde	Vinczéné Sós Tünde
157.	Vincze-Pap Zita	Vincze-Pap Zita
158.	Vizes Lajos	Vizes Lajos
159.	Vojtkóné Danyis Kamilla	Vojtkóné Danyis Kamilla
160.	Zalánki Judit	Zalánki Judit
161.	Zimmermann Mária	Zimmermann Mária
	Misz József	Misz József

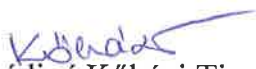
A Nevelőtestület

**EKKE GYAK. ISK. 9/2022. (VIII.30.) sz. határozata
az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása**

- 1./ A nevelőtestület az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Technikum **Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta.**
- 2./ A nevelőtestület határozatát nyílt szavazással, 148 igen szavazattal, egyhangú szavazással hozta meg.



kmf.


Légrádiné Kóházi Timea
igazgató

Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Gyakorló Általános, Közép-, Alapfokú Művészeti Iskola és Pedagógiai Intézet (2022. szeptember 1-től: Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Technikum)

Légrádiné Kőházi Timea Igazgató Asszony

Tárgy: Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása

Tisztelt Igazgató Asszony!

Az iskola a DÖK részére megküldte az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát véleményezésre. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét a Diákönkormányzat átolvasta, az abban foglaltakkal kapcsolatban újabb javaslattal nem élünk.

Eger, 2022.08.30.

Tisztelettel:


Papp-Boros Timea


Bérces Alexandra Kitti

Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Gyakorló Általános, Közép-, Alapfokú Művészeti Iskola és Pedagógiai Intézet (2022. szeptember 1-től: Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Technikum)

Légrádiné Kőházi Timea Igazgató Asszony

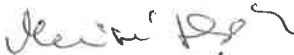
Tárgy: Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása

Tisztelt Igazgató Asszony!

Az iskola a Szülői Közösség részére megküldte az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát véleményezésre. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét a Szülői Közösség átolvasta, az abban foglaltakkal kapcsolatban újabb javaslattal nem élünk.

Eger, 2022.08.30.

Tisztelettel:


Meziné Daragó Éva
Szülői Közösség Elnöke

Ikt. szám: RK/1051/2022

Tárgy: Gyakorlóiskolai dokumentumok
fenntartói jóváhagyása

Légrádiné Kőházi Timea
intézményvezető részére

Helyben

Tisztelt Intézményvezető Asszony!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 32. §-ának i) pontja értelmében, ha a nevelési-oktatási intézményt egyházi jogi személy vagy a vallási egyesület tartja fenn, a nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e, házirendje, valamint pedagógiai programja a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Kérésének megfelelően áttekintettem a 2022. szeptember hó 1. nappal megalapításra került Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Technikum alábbi, a Nevelőtestület által 2022. augusztus 31-én jóváhagyott dokumentumait:

- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Etikai Kódex,
- Házirend.

A dokumentumokat fenntartóként jóváhagyom, azok alkalmazásához hozzájárulok.

Eger, 2022. szeptember 8.

Tisztelettel:



Dr. Pajtókné Dr. Tari Ilona
rektor

