

**A VÁMOSGYÖRKI
VISONTAI KOVÁCH LÁSZLÓ
KATOLIKUS ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS ÓVODA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

3291 Vámosgyörk, Kossuth Lajos út 6.



OM:031550

„Isten emberi
szívekben hajol
felénk.”

(Mácz István)

Készült: 2024.szeptember 1.

Fenntartói jóváhagyás: 2024.november 5.

Módosítás: 2025. április 1.

<p style="text-align: center;">Az intézmény OM azonosítója: 031550</p>	<p style="text-align: center;">Készítette: Tóth Zoltán Gyuláné</p>
<p>Legitimizációs eljárás</p>	
<p style="text-align: center;">Nevelőtestületi elfogadás</p> <p style="text-align: center;">  Nagyné Tóth Szilvia munkaközösségvezető </p>	<p style="text-align: center;">Szülői szervezet nevében</p> <p style="text-align: center;">  Váradi Attiláné </p>
<p style="text-align: center;">Nevelőtestületi elfogadás</p> <p style="text-align: center;">  Gyórfyné Lengyel Agota munkaközösségvezető </p>	<p style="text-align: center;">Iskolaszék nevében</p> <p style="text-align: center;">  Bozsik Renáta </p>
<p>Főigazgatói nyilatkozat</p> <p>Az intézmény felelős vezetőjeként Tóth Zoltán Gyuláné nyilatkozom, hogy a Vámosgyörki Visontai Kovách László Katolikus Általános Iskola és Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezésének érvénybelépésével a fenntartóra, működtetőre többletköltség nem hárul.</p> <p style="text-align: center;">  Tóth Zoltán Gyuláné Főigazgató </p>	
<p>Dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: https://altisk-vgyork.edu.hu/</p>	
<p>Hatályos: 2024.09.01. (A kihirdetés napjától)</p>	<p style="text-align: center;">Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig</p>
<p>Készült 1 példány Iktatószám:</p>	

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	6
1.1. A Szervezeti és működési szabályzat célja, hatálya	6
1.2. Jogsabályi háttér	6
1.3. SZMSZ nyilvánossága	6
2. Az intézmény adatai	7
3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	9
3.1. Az iskola vezetősége	9
3.1.1. Az intézmény igazgatója, feladatköre	9
3.1.2. Az igazgató munkáját segítő vezetők	10
3.1.3. A vezető helyettesítési rendje	10
3.1.4. Képviselő szabályai	11
3.1.5. A kiadványozás szabályai	11
3.1.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	11
4. Kapcsolattartás a vezető és a szervezeti egységek között	11
5. A nevelőtestület	12
5.1. Elvárások a nevelőtestület tagjaival szemben	12
5.2. Bizottságok és feladatkörük	13
5.3. Nevelőtestületi értekezletek	14
6. A szakmai munkaközösség	14
6.1. A munkaközösségek feladatai	15
6.2. Az osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok	15
6.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	16
6.4. A munkaközösségek kapcsolattartásának rendje	16
7. Az iskolatitkár feladatai, nyomtatványok előállítása	17
7.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	17
7.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	17
8. A szülők közösségei	17
8.1. A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:	18
9. Az iskolaszék	18
10. A tanulók közösségei	18
11. Működési szabályok	19
11.1. A működés rendje	19
11.2. A vezető benntartózkodása.	20
11.3. Szülők és idegenek benntartózkodásának rendje	20
12. A tanórán kívüli foglalkozások szervezési formái, rendje	21

12.1. Napközi otthon	21
12.2. Tanulószoza	21
12.3. Szakkörök	22
12.4. Énekkar	22
12.5. Iskolai sportkör, mindennapos testnevelés	22
12.6. Tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, sportvetélkedők,	22
12.7. Kirándulás, séta, erdei iskola	23
12.8. Lelki gyakorlatok, zárandoklatok	23
13. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje	23
13.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak	23
13.2. Az ellenőrzés módszerei	24
13.3. A pedagógusok teljesítményértékelési rendszere	24
14. A Pedagógiai program nyilvánossá tétele	24
15. Belső kapcsolattartás	25
15.1. A kapcsolattartás a nevelőtestülettel	25
15.2. Kapcsolattartás a diákönkormányzattal	25
15.3. Tanulói jogok gyakorlása	25
16. Kapcsolattartás a szülői közösséggel	25
17. A panaszkezelés rendje	26
18. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	27
18.1. Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató, az iskola pedagógusai és dolgozói képviselik	27
18.2. Gyermekek- és ifjúságvédelem	28
18.3. Kapcsolattartás az illetékes Szakszolgálatokkal	28
19. Tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás	29
19.1. Értesítés kiküldése	29
19.2. Az egyeztető eljárás	29
20. Fegyelmező intézkedések, fegyelmi eljárás	30
20.1. Az iskolai büntetések formái	30
20.2. Súlyos kötelelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek	31
20.3. Alapelvei	31
20.4. A fegyelmi bizottság határozatai között szerepelhet	31
21. Ünnepek, megemlékezések, iskolai hagyományok	32
21.1. Hitélettel kapcsolatos legfontosabb eseményeink	32
22. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	34

22.1. Tanulói szűrővizsgálatok	34
22.2. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata	34
23. A gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások	34
23.1. Balesetvédelmi oktatás tanórán és tanórán kívül	34
23.2. Balesetmegelőzés, balesetveszély elhárítása	35
23.3. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	35
23.4. Teendők a bekövetkezett baleset esetén	36
24. Rendkívüli események	36
24.1. Teendők a rendkívüli esemény során	36
24.2. Az iskola dolgozóinak kötelessége	36
24.3. A rendkívüli eseményről értesíteni kell	37
24.4. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni	37
24.5. További teendők	37
25. A létesítmények és helyiségek használati rendje	38
26. Munkavédelem	38
27. A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése	38
28. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e	39
28.1. Jogsabályok:	39
28.2. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	39
28.3. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	40
28.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	41
28.5. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja	41
28.6. Gyűjtőköri szabályzat	41
28.7. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat	43
28.8. Katalógusszerkesztési szabályzat	45
ZÁRADÉK	49

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és működési szabályzat célja, hatálya

1. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény

- szervezeti felépítését,
- az intézményi működés belső rendjét,
- a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és
- mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

2. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az Egri Főegyházmegye által fenntartott iskolára és óvodára
- az iskola és óvoda dolgozóira
- az intézményben és tagintézményben működő közösségekre
- a tanulók/gyermekek közösségére
- a tanulók/gyermekek szüleire, illetve azok törvényes képviselőire
- mindenkire, aki az intézménnyel kapcsolatba kerül, igénybe veszi szolgáltatásait.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

1.2. Jogszabályi háttér

- **2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről** (többször módosított)
- **20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (többször módosított)
- **2011. évi CXII. törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (módosított)
- **1997. évi XXXI. törvény** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- **1999. évi XLII. törvény** a nem dohányzók védelméről
- **Mindenkori költségvetési törvény**
- **2021. évi LXXIX. törvény**
- **2023. évi LII. törvény**
- **18/2024.(IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről**
- **245./2024.(VIII.08) Korm. rendelet**

1.3. SZMSZ nyilvánossága

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát a szülők és tanulók megtekinthetik:

- az iskola nevelői szobájában
- az iskola könyvtárában
- továbbá az iskola honlapján
- az óvodai tagintézmények-vezetőinek irodájában

Kérésre az intézmény vagy a tagintézmény vezetője munkanapokon 7:00 és 13:30 óra között – előre egyeztetett időpontban – tájékoztatást nyújt az igazgatói irodában.

2. Az intézmény adatai

Az intézmény neve, székhelye:

Vámosgyörki Visontai Kovách László Katolikus Általános Iskola és Óvoda,
3291 Vámosgyörk, Kossuth út 6.

Az intézmény rövidített nevei:

Vámosgyörki Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Vámosgyörki Kat. Ált. Isk. és Óv.

Az intézmény alapítója:

Az Egyházi Törvénykönyv (CIC. 802-806.) alapján az
Egri Főegyházmegye Ordináriusa
3300 Eger, Széchenyi u. 1.

Az intézmény fenntartója, felügyeleti szerve:

Egri Főegyházmegye
3300 Eger, Széchenyi u. 1.

Az alapító okirat száma: 110/KG-1/2024.08.08.
kelte: Eger, 2024.08.08.

Intézmény adószáma: 18294774-2-10

Az intézmény jogállása:

Önálló egyházi jogi személyként működő egyházi fenntartású közoktatási intézmény. Az intézmény élén a kinevezett igazgató áll, aki az intézmény dolgozóinak tekintetében munkáltatói joggal rendelkezik.

Működési területe:

Vámosgyörk község területe és vonzáskörzete.

Az intézmény tevékenysége

A tevékenységi körében meghatározott feladatot alaptevékenységként, teljesítési kötelezettséggel látja el, az alapító szakmai és gazdasági felügyelete mellett. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

OM azonosítója: 031550

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Fejbélyegző:

Vámosgyörki Visontai Kovách
László Katolikus Általános Iskola
és Óvoda
3291 Vámosgyörk, Kossuth út 6.
Tel.: isk. 37/361-042, óv. 37/361-617
Adószám: 18294774-2-10

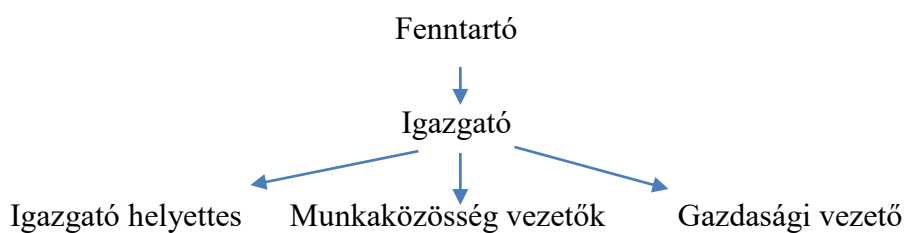
Vámosgyörki Visontai Kovách
László Katolikus Általános Iskola
és Óvoda
3291 Vámosgyörk, Kossuth út 6.
Tel.: isk. 37/361-042
Adószám: 18294774-2-10

Körbélyegző:

Vámosgyörki Katolikus Általános Iskola és Óvoda



3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása, felépítése



SZMK Pedagógusok NOKS Technikai dolgozók Iskolaszék DÖK Alapítvány

3.1. Az iskola vezetősége

3.1.1. Az intézmény igazgatója, feladatköre

Az intézmény felelős vezetője a főigazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

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

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

Az igazgató feladatkörébe tartozik:

- az intézmény katolikus szellemiségének kialakítása és megőrzése,
- iskolai szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- figyelemmel kíséri az egészségnevelési és a környezeti nevelési program megvalósulását,
- jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások eszközlése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés,
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- óralátogatások végzése,
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének, évenként lelki gyakorlaton való részvételének biztosítása,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés,
- munkáltatói jogok: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása,

- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,
- felelős a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért,
- feladata a minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések elkészítése,
- javaslattevés kitüntetések adományozására,
- másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése,
- továbbtanulás engedélyezése,
- az iskolával kapcsolatos sajtóügyek és publikációk engedélyezése,
- külföldi kiküldetés
- az általános iskola és óvoda pedagógiai tevékenységeinek összehangolása

3.1.2. Az igazgató munkáját segítő vezetők

1. Az igazgatóhelyettes

A vezető beosztású pedagógus feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet a munkaköre tartalmaz.

Az igazgató közvetlen munkatársa, munkáját munkaköri leírása, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

A vezető beosztású dolgozók az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

2. Munkaközösség vezetők

Munkaközösség vezetője határozott időre kinevezett pedagógus.

A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírás, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Iskolánkban alsós és felsős munkaközösség működik.

3. A gazdasági vezető

Az intézmény gazdasági, költségvetési feladatainak ellátásában segíti az igazgató munkáját. A gazdasági vezető munkáját a munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik.

4. Helyi plébános

A vallási élet szervezéséért felelős, feladata az iskola vallásos ünnepeinek, tevékenységének koordinálása.

3.1.3. A vezető helyettesítési rendje

1. Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti. A tagintézmény- vezető velem egyeztet.

2. Egyidejű akadályoztatásuk esetén a vezetői feladatokat az igazgató által megbízott munkaközösség vezető látja el.

a) A vezető helyettesítését ellátó pedagógus felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az intézményvezető eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

b) A vezető helyettesítését ellátó pedagógus a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

c) Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- a dolgozók feletti teljes munkáltatói jog gyakorlása,
- munkaszerződések megkötése és a felmondása;
- bizonyítványok aláírása,
- gyermekek, tanulók felvétele,
- döntés fegyelmi ügyekben,

- az iskola jogi képviselete,
- belső ellenőrzési terv elkészíttetése.

3.1.4. Képviselő szabályai

Az igazgató képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel. Iskolaképviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesre, a munkaközösség vezetőire, a gazdasági vezetőre, meghatározott körben az iskola más alkalmazottjaira.

3.1.5. A kiadványozás szabályai

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézményben a kiadványozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő dolgozók jogosultak:

- főigazgató,
- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár,
- gazdasági vezető,
- munkaközösség vezetők,
- osztályfőnökök.

Bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök a gazdasági irodában használhatják.

Használaton kívül a pecsétet el kell zárni.

3.1.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető feladataiból és hatásköréből leadott feladatköröket és hatásköröket az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezetők részére készült munkaköri leírásminták tartalmazzák, melyek az SZMSZ mellékletében található.

4. Kapcsolattartás a vezető és a szervezeti egységek között

Az iskola vezetője:

- a főigazgató.

Az iskola vezetőségének tagjai:

- főigazgató
- igazgatóhelyettes

- munkaközösségek vezetői,
- gazdasági vezető
- mindenkori plébános.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A nevelőtestület

Rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A nevelőtestület megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai, és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az iskola igazgatója alkalmazza.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az iskola szervezeti egységei

A szervezeti egység	
neve	irányító személy
Alsó tagozat	Alsós munkaközösség vezető
Felső tagozat	Felső munkaközösség vezető
Napközi otthon	Napköziért felelős pedagógus
Hitélet, hitoktatás	Helyi plébános

Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzítik.

5. A nevelőtestület

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményező és javaslattevői jogkörét a többször módosított Köznevelési törvény tartalmazza. Ettől eltérő feladatokat a nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott módon - feladat(ok) és felelős(ök) megjelölése, a munka elvégzése határidőre, majd beszámoló elfogadása - láthat el.

5.1. Elvárások a nevelőtestület tagjaival szemben

„A... köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló feladata, hogy a gyermeknek és a tanulónak az Alaptörvény XI. cikke (a művelődéshez való jog) és XVI. cikke (a védelemhez, gondoskodáshoz, nemi önazonossághoz és keresztény kultúrán alapuló értékrend szerinti nevelésre való jog) szerinti jogának mindenkor tiszteletben tartásával és biztosításával, a köznevelés folyamatos és zavartalan működése érdekében... a rábízott gyermekek, tanulók testi, lelki és szellemi fejlődését, jogait és érdekeit mindvégig szem előtt tartva – ismereteit, tudását folyamatosan megújítva és gyarapítva – hivatását akként végezze, hogy az általa nevelt és oktatott

gyermekek, tanulók, a magyar nemzet elkötelezett, értékes tagjaivá válhassanak..”.

/2023.LII. törvény/

A tanárokkal kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükkel kapcsolatos feladatok:

- Minden tanár legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.
- Az iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és hitbeli kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg.
- Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai műveltségét. Törekedjen a hitben és szeretetben való növekedésre.
- Tartson rendszeres kapcsolatot diákjai osztályfőnökével, szüleivel, többi tanárával.
- Az iskola tanulóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
- A katolikus egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése az iskola minden tanárára nézve kötelező.
- Tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként megtervezi egész tanévi munkáját, azt tanmenetben rögzíti, szeptember 30-ig az igazgatóhelyettesnek benyújtja, a megtartott órák sorszámát, anyagát, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzzi a haladási naplóba.
- Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül. Óráját pontosan kezdi és fejezi be.
- Saját órájáról indokolt esetben az osztályfőnökkel folytatott megbeszélés után tanulót elengedhet.
- Szakmai munkaközösségével egyetértésben megszervezi a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit.
- Alkalmazkodik ahhoz a szabályhoz, hogy egy osztály egy napon legfeljebb két átfogó dolgozatot írhat.
- A dolgozatokat legfeljebb két héten belül kijavítja, értékeli és kiadja a tanulóknak.
- Vezeti az elektronikus napló rá vonatkozó rovatait, a szülő számára a tanulóval kapcsolatos bejegyzéseket tesz az elektronikus ellenőrzőben.
- A szülői házzal való kapcsolattartás érdekében fogadóórákat tart.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken. Az intézmény működési rendjében felmerülő foglalkoztatásokba (ügyeletek, helyettesítés) bekapcsolódik.
- A munkatervben előírt rendezvényeken, tanulmányi kirándulásokon, iskolai rendezvényeken részt vesz.
- A tanteremben, szertárban, tornateremben rendet biztosít, a leltározásban részt vesz.
- A következő feladatokkal az igazgató megbízhatja: az osztály órarendjének elkészítése, klub vezetése, tanulók felügyelete, csoportok kíséréte és felügyelete, nagyobb iskolai rendezvény szervezése, tanulmányi, kulturális, sportversenyeken való felügyelet, a tanulók versenyekre való utaztatása, táboroztatás, a tanulmányi kirándulásokon kísérőtanárként való részvétel.

5.2. Bizottságok és feladatkörük

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi bizottságokat hozza létre a következő feladat- és hatáskörrel:

A bizottság	
neve	feladata- és hatásköre
1. Vizsgabizottság	Osztályozó- és javítóvizsgák lebonyolítása
2. Fegyelmi bizottság	Fegyelmi tárgyalás lebonyolítása
3. Választási bizottság	Minden választáskor

A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

5.3. Nevelőtestületi értekezletek

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

Tanévnyitó értekezlet	augusztus végén
Tanévzáró értekezlet	június végén
Félévi és év végi osztályozó értekezlet	január és június hónapban
Munkaértekezlet	heti egy alkalommal
Nevelési értekezlet	évi egy alkalommal
Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet	szükség esetén

A nevelőtestület értekezletei az osztályozó értekezleteken kívül a tanévnyitó, a félévi, a tanévzáró és a nevelési értekezletek. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról. A nevelőtestület értekezleteit - az iskola munkatervében meghatározott időponttal és napirenddel - az igazgató hívja össze.

A tanév során nem tervezett, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet is tartható. Összehívhatja:

- Az igazgató, az időpont és napirend legalább három nappal előbb történő kihirdetésével.
- A nevelőtestület, a pedagógusok legalább egyharmadának aláírásával, valamint az ok megjelölésével. Ebben az esetben az értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.
- Ha az iskolai szülői szervezet, diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, arról a nevelőtestület jogosult dönteni. Az elfogadásról/elutasításról demokratikus többséggel kell határozni. A döntés eredményét közölni kell az érintettekkel.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni.

6. A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség a Köznevelési törvény szerint kapcsolódik be az iskola működésébe, vezetésébe. A munkaközösségek számára, struktúrájára az igazgató az éves munkaterv elfogadása előtt javaslatot tesz.

A szakmai munkaközösség vezetőjét, az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, műveltségi területet oktató, illetőleg az azonos feladatot ellátó pedagógusok kezdeményezése alapján az intézmény igazgatója bízta meg. A megbízás időtartamáról az igazgató dönt. Feladatait az igazgató munkaköri leírásban rögzíti.

A szakmai munkaközösségek döntenek működési rendjükéről és éves programjukról. Figyelembe veszik az iskola munkatervét és a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

6.1.A munkaközösségek feladatai

- Részt vesznek az iskolai oktató – nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés), alkalmazzák a differenciálásra, együttnevelésre alkalmas szervezési módokat, kooperatív tanulásszervezést.
- Egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése, alkalmazzák a kulcskompetenciákat és programelemeket a következő területekről:
 - a) önálló tanulást segítő fejlesztés,
 - b) eszköz jellegű kompetenciák fejlesztése,
 - c) kulturális tartalmakat építsék be a tanmenetekbe,
 - d) szociális kompetenciák fejlesztése,
 - e) a tanári együttműködés formáit alkalmazzák,
 - f) az SNI-s tanulók egyéni teljesítményszintjét vegyék figyelembe.
- Törekednek az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására, feltárják a tantárgyak közötti koncentráció, a tantárgy oktatása fejlesztésének lehetőségeit.
- Pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása.
- Figyelemmel kísérik a szakmai versenyek kiírását, gondoskodnak a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez.
- Javaslatot tesznek és véleményezik a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról.
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Javaslatot tehetnek az igazgatónak a munkaközösség vezető személyére.
- Összeállítják a munkaközösség éves programját.
- A tagok segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- A munkatervben előirányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról.
- Összehangolják az azonos területen működő tanárok munkáját (megbeszélnek velük a tankönyvválasztást, a szakkörök, indításával kapcsolatos javaslataikat).
- Óralátogatásokat végeznek.
- Szervezhetnek bemutató órákat, melynek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell.
- Javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra.

A munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

6.2. Az osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok

- A keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint nevelik tanítványaikat.
- Célzatosan összehangolják osztályukban a nevelési tényezőket, mindent megtesznek azért, hogy osztályuk jó közösséggé váljon, amelyben minden tanuló otthon van.

- Tanítványaik családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére törekedve, az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva, formálják személyiségüket, segítik önismeretük, hivatástudatuk fejlődését.
- Megkülönböztetetten figyelnek azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderítik az okokat és segítenek kiküszöbölni őket. Keresik a szegényebb tanulókon való segítség módjait, gondoskodnak a hivalkodó öltözködés, viselkedés elkerüléséről.
- Igyekeznek folyamatos jelenlétükkel is kifejezni az osztályukkal való törődésüket (szünetekben, lelki gyakorlatokon, osztálymiséken való részvételükkel).
- Figyelemmel kísérik tanítványaik tanulmányi eredményeit.
- Ellenőrzik osztályuk elektronikus-naplójának bejegyzéseit, hiányosság esetén pótoltatják azt.
- Szülőértekezleten tájékoztatást adnak az elektronikus napló működéséről, és segítséget nyújtanak a szülők elektronikus ellenőrzőhöz való hozzáférésehez.
- Koordinálják és segítik az osztályukban tanító pedagógusok munkáját, látogatják óráikat.
- Gondot fordítanak arra, hogy a tanulók tanulmányi elfoglaltsága arányos legyen, hogy egy napon kettőnél több záró dolgozatot ne írjon az osztály.
- Szükség esetén tanácskozást hívnak össze az osztályukban tanító pedagógusok számára.
- Gondot fordítanak arra, hogy tanítványaik teherbírásukkal összhangban vállaljanak részt a tanórán kívüli szabadon választható elfoglaltságokból.
- Minősítik a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesznek a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- A házirendben leírt fegyelmező intézkedéseket szükség esetén meghozzák.
- Engedélyt adhatnak egy-egy tanuló egy-két tanórai távolmaradására.
- Rendszeresen tájékoztatják osztályukat az iskolai feladatokról.
- Tanítványaikkal tanulmányi kirándulást szerveznek, kulturális programokon tanulói kíséretet látnak el.
- Gondoskodnak osztályuk kötelező orvosi vizsgálaton való részvételéről.
- Évente legalább két szülői értekezletet tartanak, szoros kapcsolatot tartanak fenn az osztály szülői munkaközösségével.
- Nevelő-oktató munkájukhoz tanmenetet készítenek.

6.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

6.4. A munkaközösségek kapcsolattartásának rendje

A munkaközösségek a pedagógiai programban leírt célok és feladatok alapján végzik munkájukat. A célok elérése érdekében rendszeresen együttműködnek egymással. A munkaközösségek vezetői, illetve az intézmény vezetése, az intézményben lezajlott tanulói mérések eredményei, illetve, a heti munkaértekezleten felmerülő problémák, feladatok alapján meghatározzák az érintettek körét. A résztvevő munkaközösségek vezetői egyeztetik a megbeszélések időpontjait, az igazgató pedig kijelöli a felelős irányítót.

7. Az iskolatitkár feladatai, nyomtatványok előállítása

A Vámosgyörki Visontai Kovách László Katolikus Általános Iskola és Óvoda tanügyigazgatási, adminisztrációs feladatait, nyomtatványok kezelését az iskolatitkár és az óvodatitkár látja el. A tanügyigazgatásban, adminisztrációs munkakörben dolgozó a feladatait munkaköri leírás alapján végzi.

7.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratokat hitelesíteni kell.

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az igazgató távolléte ill. akadályoztatása esetén az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az igazgatóhelyettes végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú hitelesített iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

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

Az elektronikus okirat, az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat (20/2012 (VIII.31.)EMMI rendelet 87.§).

A Púétv.19. és 20.§ által 2025. ápr. elsejétől elektronikus aláírással ellátandó dokumentumok tárolása az intézményi tárhelyen, hivatali kapu létrehozásával történik. Iktatása papír alapon zajlik.

8. A szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek a Köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZMK) működik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják, akik maguk közül SZMK-s tagokat választanak.

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott tagok vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetéséhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK szervezete. Az iskolai SZMK munkájában az osztály szülői munkaközösségek delegált tagjai vehetnek részt.

Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai SZMK akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van:

döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai SZMK-t az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

8.1. A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzatról
- a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módjáról
- az ünnepélyek és rendezvények rendjéről
- a házirend megállapításában
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Rendkívüli értekezletet összehívhat:

- az iskolai szülői munkaközösség vezetője,
- az iskolai szülői munkaközösség a tagok egyharmadának kezdeményezésére, az ok megjelölésével.

A nevelőtestület egyetértésével a rendkívüli értekezletet a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni. Az iskola támogatja a szülői munkaközösség működését. Az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök és az igazgató, az iskolai szülői munkaközösséggel az igazgató tartja a kapcsolatot.

Az iskolai SZMK elnöke részt vesz az iskolaszék munkájában, ahol képviseli a szülői szervezetet. A szülői szervezet, közösség kezdeményezheti az iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőjét az iskolaszékben.

9. Az iskolaszék

Az iskolaszék véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az iskolaszék képviselője és az intézmény igazgatója az együttműködés tartalmát és formáját évente az intézményi munkaterv, illetve az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapíthatják meg.

10. A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket a munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból küldöttet, vagy küldötteket választ az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el, mely a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő, illetve a diákönkormányzat vezetői érvényesíthetik. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban

az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az igazgató bízta meg.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az intézményi munkaterről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetői kezdeményezik.

Évente két alkalommal diákfórumot kell tartani, ahol az aktuális problémákat, teendőket kell megbeszélni.

11. Működési szabályok

11.1. A működés rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7:00 órától 17:30 óráig tart nyitva. Ettől eltérő időpontokban, szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon az intézményeket zárva kell tartani. A **nyitva tartási rendtől** való eltérésre az igazgató adhat engedélyt, pl. hétvégi sport, kulturális és egyéb rendezvények.

A **reggeli ügyelet** 7:30 órakor kezdődik és 8:00 óráig tart, amelyet a nappali ügyelet követ. Az ügyeletes nevelők 7:30 előtt érkeznek az iskolába.

A **tanítás kezdete** 8:00 óra. A tanulóknak a tanítás kezdete előtt 15 perccel meg kell jelenni az iskolában. Jó idő esetén az udvaron, rossz időben az iskola aulájában gyülekeznek az ügyeletes nevelők felügyelete alatt. A tantermeket 7:40-kor foglalhatják el.

A folyosókon, termekben, udvaron és az aulában 7:30 órától a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben, az ebédelés ideje alatt az ebédlőben tanári felügyelet, **ügyelet** működik. Az ügyeletes pedagógusok feladatait az ügyeleti rend tartalmazza. A nevelői ügyeletet a tanulói kapuügyelet segíti.

A **tanítás kezdete** 8:00 óra. A tanulóknak és a pedagógusoknak a tanítás kezdete előtt 15 perccel meg kell jelenni az iskolában.

A **tanítási óra** 45 perces. A tanítási órát zavarni nem lehet, a közleményeket a tanítás kezdete előtt és a szünetekben kell tudatni a tanulókkal.

A **szünetek idejét**, valamint a tanulói ügyelet rendjét a házirend határozza meg. A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnök, távollétében a helyettesítő tanár engedélyével hagyhatja el az iskolát.

A **tanítási idő végén** - utolsó tanítási óra, napközis foglalkozás, tanulószoba után a tanulók távoznak az osztálytermekből, iskolából. Egyéb esetekben a rendszeres délutáni foglalkozások (pl. felzárkóztató és tehetség gondozó foglalkozások, iskolai szakkör, énekkar) és eseti iskolai (pl. ünnepélyek próbái, tanulmányi-, kulturális- és sportversenyek stb.) rendezvények befejeztével hagyják el a diákok az intézmény területét.

A **napközi otthonos**, tanulószobás és menzás tanulók a számukra kidolgozott ebédelési rend szerint vehetik igénybe az ebédlőt.

Az **iskolai ünnepélyek**, rendezvények, szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt napok tartása idején az iskola munkarendje az igazgató döntése szerint módosul.

Az **iskolai könyvtár** nyitvatartási idejét, használati rendjét a könyvtár működési szabályzata és éves nyitvatartási rendje tartalmazza.

11.2. A vezető benntartózkodása.

Az iskola nyitva tartási idején belül 7:00 és 13:30 óra között az igazgató az iskolában tartózkodik. A reggeli ügyelet kezdetétől az ügyeletre beosztott pedagógusok jogosultak és kötelesek az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. 13.30 óra után az iskola rendjéért a délutáni foglalkozást tartó pedagógusok és a technikai dolgozók tartoznak felelősséggel.

A **hivatalos ügyek** intézése az iskolatitkár munkaideje alatt 7:00 és 15:00 óra között történik. Rendkívüli esetben az igazgatót azonnal is megkereshetik.

Az iskola a **tanítási szünetekben** az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

11.3. Szülők és idegenek benntartózkodásának rendje

1. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény igazgatójától engedélyt kaptak.
2. Reggel a szülők, hozzátartozók csak a kapuig kísérhetik a gyerekeket. Kivétel ez alól az első osztályosok szülei, ők az első két tanítási héten az osztályteremben segíthetik gyermekeik elhelyezkedését.
3. Az iskola épületébe érkező szülőket, illetve idegeneket az ügyeletes nevelő, ill. diákügyeletes fogadja és útbaigazítja.
4. Az iskolába érkező szülők, illetve idegenek a tanítási órákat, ill. más szervezett foglalkozásokat nem zavarhatják.
5. Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.
6. Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.

A tanítási idő után az iskolában tartózkodni szabálytalan. Felelősséget az iskola ezért nem vállal.

Minden belépő köteles betartani az iskola vagyon-, baleset-, tűz- és munkavédelmi előírásait, s alkalmazkodni az intézmény működéséhez.

Egészségügyi- és járványhelyzetre való tekintettel a fenti rendelkezések a járványügyi szabályzatnak megfelelően módosulhatnak. A tanulók, dolgozók és vendégek az abban foglaltaknak megfelelően kötelesek eljárni.

12. A tanórán kívüli foglalkozások szervezési formái, rendje

Tanórán kívüli foglalkozások formái:

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkör,
- énekkar,
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny
- kirándulás, séta, erdei iskola,
- lelki gyakorlatok, zárandoklatok.

12.1. Napközi otthon

Napközi otthon - a szülők kérésétől és a tanulói létszámtól függően - minden évfolyamon működhet. Szervezése elsősorban az 1-2. évfolyamon az osztályközösségekre alapozva történik. A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik, és a csoportok délutáni rendjében meghatározott ideig tart.

12.2. Tanulószoba

Szülői igény esetén a tanulószoba szervezése az 3-8.évfolyamon történik. A tanítási napokon a foglalkozásokat vezető tanárok segítik a tanulók felkészülését. A cél kettős: felzárkóztatás, tehetséggondozás. Külön figyelmet kell fordítani a hátrányos helyzetű tanulókra.

A napközis és tanulószobai csoportok foglalkoztatási rendjét tanév elején az igazgató készíti el.

12.3. Szakkörök

Az iskola a hagyományainak megfelelő, illetve a tanulók és a szülők által kezdeményezett szakköröket hirdethetnek meg.

A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető - a szakmai munkaközösségek és a szülői munkaközösség véleményének meghallgatásával - a pedagógiai program alapján az igazgató dönt. A szakköri foglalkozások szeptemberben kezdődnek, és a tanév végéig tartanak.

A foglalkozások időtartamának számítása ugyanaz, mint a tanóraké: 1 óra 45 perces időtartammal.

A szakkörök vezetőjét az főigazgató bízta meg.

A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiailag felelősek a szakkörök működéséért.

12.4. Énekkar

A szorgalmi időszak alatt az intézményben működik énekkar, tagjai heti 45 perces időtartammal próbálnak. Fellépések, ünnepélyek, rendezvények előtt ez az időtartam átcsoportosítható.

Az iskolában a tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt. Célunk: színvonalas kórus létrehozása.

Az énekkar vezetőjét az igazgató bízta meg.

A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiailag felelősek az énekkar működéséért.

12.5. Iskolai sportkör, mindennapos testnevelés

Iskolánkban diáksportkör nem működik, a tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő szervezi a szorgalmi időre.

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórakon, testnevelés és a szabadon választható délutáni foglalkozásokon biztosítja. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportfoglalkozásokat a tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni úgy, hogy legyen naponta legalább 45 perc a testmozgás lehetősége.

A fentieket az iskolavezetés alkalmanként, illetve az éves munkatervben meghatározottak szerint ellenőrzi.

12.6. Tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, sportvetélkedők,

E feladatok szerepelnek a tanév rendjében, az intézmény munkatervében, amely meghatározza a szervezés feladatait, felelőseit.

A megyei, területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat és felkészítő tanáraikat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Egyéb versenyek esetén a tanítók, tanárok javaslatot tehetnek a tanuló(k) felmentésére.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti (területi), a megyei, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg jó helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulók iskolán kívüli szervezetek, egyesületek, intézmények munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.

12.7. Kirándulás, séta, erdei iskola

Az iskola tanévenként legalább két alkalommal szervez iskolai kirándulást, melyre szülők is elkísérhetik gyermekeiket. A kirándulások célja az egyéni és közösségi élményszerzések, hazánk tájainak, kultúrájának, nevezetességeinek megismerése. Az osztálykirándulások megszervezésére májusban-júniusban kerül sor.

12.8. Lelki gyakorlatok, zárándoklatok

Iskolánk tanulóink és pedagógusaink részére a kötelező hittanórákon kívül egyéb, hitéletet erősítő foglalkozásokat szervez. Immár hagyománnyá vált a szeptemberben megtartott Templomok éjszakája esti, interaktív rendezvény, ahol pedagógusok, szülők és gyerekek egy játékos, közös énekléssel teli rendhagyó hittanórán vehetnek részt a hitoktató és az iskola lelki vezetője szervezésében. A tanév folyamán lelki napokon készülnek tanulóink a karácsonyi és húsvéti ünnepkörre; adventi koszorú készítő, betlehem-építő versenyeket szervezünk; és az iskolai kirándulások alkalmával olyan helyszíneket tűzünk ki célul, ahol a magyar szentek életéről hallhatnak tanulóink (Pannonhalma, Margitsziget, templomok, bazilikák megtekintése).

13. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves ellenőrzési terv tartalmazza. Az éves ellenőrzési terv az intézményi munkatervben kerül nyilvánosságra. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

13.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- a főigazgató,
- igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- a mindenkori plébános.

Az főigazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. A nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet fordít a pályakezdőkre és az iskolába újonnan érkezett pedagógusokra.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézmény illetékes vezetőjét.

13.2. Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos iskolai dokumentumok, pl. törzslapok, napló ellenőrzése,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban,
- eredménymérés,
- leltári anyagok vizsgálata.

Az ellenőrzések tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni szükséges.

13.3. A pedagógusok teljesítményértékelési rendszere

A tanfelügyelethez kapcsolódó és az attól független intézményi, vezetői, pedagógusi önértékelést az Oktatási Hivatal által kidolgozott és az emberi erőforrások minisztere által jóváhagyott Önértékelési kézikönyvben rögzített területeken, az általános elvárások intézményi értelmezései alapján, a kézikönyvben megadott eszközök alkalmazásával végezzük. Az Önértékelési kézikönyv tartalmazza Oktatási Hivatal által kidolgozott pedagógiai-szakmai ellenőrzés területeit, az ellenőrzés menetét, eljárásrendjét, az ellenőrzés módszereit, eszközeit. Az igazgató minden tanévben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus végzettségű nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. (kivéve a gyakornokokét) A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. Az eredmény a Kréta rendszerben rögzítésre kerül.

A teljesítményértékelés menetét, tartalmát, az értékelésbe bevont személyeket, az értékeléssel kapcsolatos határidőket a **Teljesítményértékelési Rendszer Intézményi szabályzata tartalmazza.**

14. A Pedagógiai program nyilvánossá tétele

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy – egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola tanári szobájában,
- megtekinthető az iskola honlapján.

Az iskola pedagógiai programját, a szülők és a tanulók az iskolai könyvtárban, vagy a nevelői irodában tekinthetik meg. Az intézmény vezetője vagy megbízottja a szülők és tanulók számára munkanapokon 7:00 és 13:30 óra között - előre egyeztetett időpontban -, vagy a szülői értekezletek, fogadóórák alatt tájékoztatást nyújt az intézmény területén a pedagógiai programról.

Az elfogadáshoz, illetve módosításához a nevelőtestület 80 %-ának igen szavazata szükséges.

A Pedagógiai programot évenként felül kell vizsgálni.

15. Belső kapcsolattartás

15.1. A kapcsolattartás a nevelőtestülettel

- napi, ahol a megbeszélés lehet személyes, történhet telefonon, elektronikus levelezésen keresztül,
- heti, mint az iskolavezetőség összejövetelei, hétfői kisértekezlet
- adott feladathoz, témakörhöz kapcsolódó,
- az éves munkatervben szereplő, illetve rendkívüli értekezletek.

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolatát az igazgató, munkaközösség-vezetők szervezik.

15.2. Kapcsolattartás a diákönkormányzattal

A nevelőtestület, a tanulóközösségek és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartást az igazgató, a diákönkormányzatot segítő tanár és az osztályfőnökök alakítják ki. Az iskola biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket, pl. termek, technikai eszközök, berendezések igénybe vétele.

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve működési szabályzatának jóváhagyását, a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri.

15.3. Tanulói jogok gyakorlása

- A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával **egyéni véleményt** nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről.
- Tanulóközösségeinknek joguk van az iskolai életet érintő bármely kérdésben a szervezett véleménynyilvánításra. A szervezett véleménynyilvánítást kezdeményezheti: az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, egy osztály diákbizottsága. A **szervezett véleménynyilvánítás** terveit a kezdeményező egyeztetni köteles az intézmény igazgatójával.
- Az iskolaközösségek az életüket érintő kollektív kérdésekben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.
- A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú nevelőtestületi értekezleteken való részvételüket.
- Az iskola tanulói létszámának 50 %-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.
- A Diákönkormányzatnak a házirend és az SZMSZ elfogadása előtt véleménynyilvánítási joga van.
- Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.

16. Kapcsolattartás a szülői közösséggel

Az iskola szülői értekezletet tanév elején, pályaválasztás előtt, félévkor, beiskolázás után és szükség esetén tanév végén tart. A szülőkkel való közvetlen kapcsolattartás további formái:

nyílt napok, fogadóórák, családlátogatások.

Az iskolai szülői szervezetek jogait a Köznevelési törvény tartalmazza. Az iskolaszék jogait a Köznevelési törvény tartalmazza. Az iskolaszék képviselője és az intézmény igazgatója az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapíthatják meg.

17. A panaszkezelés rendje

A panaszok és a közérdekű bejelentések elbírálása az igazgató hatáskörébe tartozó feladat. Iskolánkban az alábbi gyakorlat szerint zajlik a tanulók/szülők panaszának kezelése.

A panaszkezelés lépései

1. Sérelem esetén az iskola tanulója –kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – ahhoz a **pedagógushoz** forduljon segítségért, akinek a felügyelete alatt a sérelem érte. A nevelő köteles lépéseket tenni a panasz kivizsgálására.
2. Amennyiben nem találnak megoldást a sérelem kezelésére, a tanuló és szülei az **osztályfőnökhöz** fordulhatnak panaszukkal. Az osztályfőnök az érintett tanulókkal egyeztetve lépéseket tesz a panasz kezelésére.
3. Ha nem sikerül megnyugtató megoldást találniuk, a szülők panaszaikkal a **főigazgatóhoz** fordulhatnak. Az igazgató feladatkörébe tartozik a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása. Súlyos sérelem esetén a szülők, tanulók azonnal felkereshetik az iskola vezetőjét, aki megkezdi az érintettek meghallgatásával a sérelem kivizsgálását, és mérlegelés után döntést hoz az ügyben.
4. Ha a panasz benyújtója nem elégedett a vezető döntésével, a köznevelési törvény 37-40§. alapján a panaszos **az iskolaszék képviselőitől vagy a fenntartótól** kérhet jogorvoslatot az alábbi rendelkezések alapján.

A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést **a jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással** benyújtott kérelem, továbbá **a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással** benyújtott kérelem tekintetében.

Az **érdeksérelemre hivatkozással** benyújtott kérelmet - a fenntartó hatáskörébe tartozó kérelmek kivételével - **az iskolaszék**, ennek hiányában, a szülői közösség és nevelőtestület tagjaiból álló, legalább három tagú bizottság vizsgálja meg. A vizsgálat eredményeképpen az iskolaszék, vagy a bizottság

- a) a kérelmet elutasítja,
- b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,
- c) a hozott döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új döntés meghozatalára utasítja.

18. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

18.1. Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató, az iskola pedagógusai és dolgozói képviselik

- az intézményt támogató alapítvány kuratóriumával az igazgató, pedagógusok,
- az iskolához tartozó óvodával az igazgató és a tanítók,
- a gyermek-, és ifjúságvédelmi szervezetekkel, gyermekjóléti szolgálattal a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és osztályfőnökök
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval az igazgató,
- a Vámosgyörki Községi Házzal az igazgató, pedagógusok,
- könyvtárakkal az iskola könyvtárosa
- a pedagógiai intézettel szakmai továbbképzésekről az igazgató,
- a hitoktatóval az igazgató, pedagógusok,
- minden más esetben az igazgató vagy az általa megbízott felelősök tartanak fenn rendszeres kapcsolatot.

A kapcsolatok formáját és módját a törvények, rendeletek, hagyományok és szokások alapján a felek határozzák meg.

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

- Egri Főegyházmegye
3300 Eger, Széchenyi u. 1.
- Vámosgyörk Községi Önkormányzata
Vámosgyörk, Petőfi út 25.
- Egri Pedagógiai Oktatási Központ
Eger, Szvorényi utca 27.
- Heves Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyöngyösi
Tagintézménye
Gyöngyös, Mátrai út 36. „C” épület, 1. emelet 105.
- Heves Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői
Bizottsága Eger, Cifrakapu utca 28.
- Mátra Múzeum
Gyöngyös, Kossuth út 40.
- Gyöngyösi Berze Nagy János
Gimnázium Gyöngyös,
Kossuth út
- Ficzek László helynök úr
- dr. Németh Zoltán főosztályvezető úr
- Kohajda Zoltán plébános úr

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az főigazgató a felelős.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart

fenn az ÁNTSZ, iskolaorvosi, fogorvosi, védőnői szolgálattal és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

18.2. Gyermekvédelem

A gyermekvédelmi felelőst a tanév elején az intézmény vezetője bízza meg. Gondoskodik a munkájához szükséges feltételekről. A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint hogy milyen időpontban és hol kereshető fel. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját a **1997. évi XXXI. törvény és a 2021. évi LXXIX törvény** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról alapján látják el.

- Feladata ellátása során együttműködik az osztályfőnökökkel, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal.
- Feladata ellátása során működteti a jelzőrendszert.
- Az osztályfőnökök jelzései alapján a szülő tudtával és beleegyezésével indokolt esetben jelzést kezdeményez a **Gyermekjóléti Szolgálat** felé.
- Kapcsolatot tart a védőnővel, háziorvossal, családgondozóval. Esetkonferenciákon, családlátogatásokon vesz részt.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a **Családsegítő és Gyermekjóléti Szakszolgálattal**, szorosabb kapcsolatot épít ki a szülőkkel.

Intézményeinkben heti egy napon a tanulók és a szülők számára személyesen,-a többi napon pedig telefonon- elérhető a Család és Gyermekjóléti Központ szociális segítő munkatársa.

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

18.3. Kapcsolattartás az illetékes Szakszolgálatokkal

A kapcsolattartás egyik célja a tanulók fejlesztő foglalkozásokra való jogosultságának, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségének, ill. sajátos nevelési igény megállapítása.

A **fejlesztő foglalkozásokra való jogosultságot** a lakóhely szerint illetékes a Heves, vagy Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vármegyei Szakértői Bizottsága és Gyöngyösi, vagy Jászberényi Tagintézménye állapítja meg és vizsgálja felül. A szakértői javaslatok adott tanévek végéig érvényesek.

A vizsgálatra való felterjesztés a szakszolgálatok által előírt kérelapon történik, amely tartalmaz minden, a vizsgálat szempontjából fontos információt. A kérelapon leírtakat a szülő megismeri. Az első vizsgálatához csatolandó az öt éves korban a **védőnő, vagy a házi, ill. gyermekorvos** által kitöltött adatlap a fejlődési szint megítéléséhez, amely az iskolai egészségügyi dokumentáció része. Ezekhez csatolhatóak tanulói munkák, amelyek jól példázzák a tanuló nehézségeit. A vizsgálatra való felterjesztés a tanév során bármikor megtehető. A vizsgálat eredményeként indokolt esetben megállapítást nyer a beilleszkedési, tanulási, vagy magatartási nehézség.

Sajátos nevelési igény gyanúja esetén csak a fenti tagintézmények kezdeményezhetik a gyermek további vizsgálatát a lakóhely szerint illetékes megyei szakértői bizottságnál. Az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció a pszichés fejlődési zavar jellegét megállapító,

komplex – gyógypedagógiai, pszichológiai és orvosi – szakértői véleményben foglaltak alapján történik.

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség, vagy sajátos nevelési igény esetén egy, két, ill. három év elteltével a tanulónak **felülvizsgálaton** kell részt vennie. Minden tanév végén, június 30-ig az iskola értesíti az illetékes szakszolgálatokat, hogy mely tanulói esetében esedékes a következő tanévben kontroll vizsgálat. Az erre való felterjesztés a szakszolgálatok által erre a célra rendszeresített kérdőlapokon történik, amelyet a gyermek osztályfőnöke és fejlesztést végző tölt ki, és az igazgató, valamint a szülő is ellát kézjeggyével.

A szakszolgálatokkal való kapcsolattartás egyéb formái

A tanév során felmerülő, gyors megoldást igénylő, egyedi problémák esetében a szakszolgálatokkal való kapcsolattartás telefonon, vagy e-mail útján is történik. Ily módon az intézmények kölcsönösen segítik egymás munkáját. Szükség esetén az e-mail-ek elmenthetők, kinyomtathatók.

b) A Szakszolgálatokkal való együttműködés másik területe a pályaorientáció, amely a hetedikes és nyolcadikos tanulóinknak és szüleiknek nyújt segítséget a sikeres továbbtanulási út megválasztásában. Ez szülői értekezlet, tanulói tájékoztató, pályaorientációs mérés, egyéni elbeszélgetés, tanácsadás és csoportos pályaorientációs foglalkozások keretében valósul meg.

19. Tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

A tanuló súlyos kötelességzegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható (20/2012. EMMI rendelet 53-61.§).

19.1. Értesítés kiküldése

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató értesíti

- a kötelességzegő tanulót (a szülőt),
- az iskolai szülői szervezetet,
- a diákönkormányzatot.

Az értesítésben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás igénybe vételének lehetőségére (feltéve, hogy ehhez a sértett hozzájárult).

19.2. Az egyeztető eljárás

- célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében
- lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő), valamint a kötelességzegő (kiskorú kötelességzegő esetén a szülő) egyetért

- lefolytatását kérő tanuló (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) az értesítés kézhezvételéhez számított 5 tanítási napon belül írásban bejelentheti, ha él az egyeztető eljárás lehetőségével

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre (de legfeljebb 3 hónapra) felfüggesztjük.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő) nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást megszüntetjük.

Az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében akkor lehet megvitatni, ha azt írásbeli megállapodásban a felek kikötik.

Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, vagy ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást lefolytatjuk.

20. Fegyelmező intézkedések, fegyelmi eljárás

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
- igazolatlanul mulaszt, vagy
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének

fegyelmező büntetésben lehet részesíteni.

20.1. Az iskolai büntetések formái

- szaktanári figyelmeztetés,
- napközis nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- nevelőtestületi figyelmeztetés,
- nevelőtestületi intés,
- nevelőtestületi megrovás,

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület, végső soron pedig az igazgató dönt.

A büntetést a szülő tudomására kell hozni, illetve az elektronikus napló feljegyzés rovatába és a papír alapú ellenőrzőbe be kell jegyezni.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója dönt.

Különlegesen minősített esetekben a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hozhat létre az ügy kivizsgálására. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- magasabb jogszabályokban (245./2024.(VIII.08) Korm. rendelet) tiltott, veszélyes dolgok, tárgyak behozatala, vagy használata az iskola területén, az iskola által szervezett foglalkozásokon, rendezvényeken;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- a tanóra helyszínének, illetve az iskola területének engedély nélküli elhagyása (szökés), ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

20.2. Alapelvei

- a fegyelmező intézkedések előtt meg kell győződni a tanuló vagy tanulók véttségéről, csak a tudatosan, előre eltervelten elkövetett hibákért jár büntetés,
- az intézkedést az a nevelő kezdeményezi, akinek a felügyelete alatt történt az esemény,
- a fegyelmezés akkor hatásos, ha - lehetőség szerint - azonnal követi a vétséget,
- a büntetésnek arányban kell állnia az elkövetett vétséggel, alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára és gyakoriságára tekintettel - el lehet térni,
- a fegyelmező intézkedést szóban és írásban indokolni kell.

20.3. A fegyelmi bizottság határozatai között szerepelhet

- az okozott kár megtérítése,
- eltanácsolása az iskolából,
- átirányítása másik iskolába.

A fegyelmi eljárás megkezdéséről és döntéséről a szülőket időben értesíteni kell. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülők tudomására kell hozni.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

21. Ünnepek, megemlékezések, iskolai hagyományok

Az intézményünkben gondos munka folyik a hagyományok ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, továbbá az iskola jó hírnevének megőrzése érdekében. Mind a diákoknak, szülőknek és dolgozóknak kötelessége ennek a szokásrendszernek a megőrzése, ápolása. A tanév során számos megemlékezésre, közös ünneplésekre nyílik lehetőség a nemzeti ünnepek, iskolai programok, egyházi ünnepek kapcsán. Ezek az ünnepek lehetőséget adnak a közösségformáló megmozdulásokra, az iskolai közösség építésére.

Nemzeti ünnepeink: október 23. és március 15. alkalmából az ünnepnapon az intézmény valamennyi tanulójának és dolgozójának részvételével, szentmisével kezdődő közös megemlékezést tartunk. Ezeken a napokon, továbbá a nemzeti összetartozás napján a községi megemlékezésbe is bekapcsolódnak műsorukkal diákjaink.

Iskolai ünnepeink: tanévnyitó ünnepély, katolikus iskolák napja, mindenszentek, karácsonyi műsor, húsvét, pünkösd, ballagás és tanévzáró ünnepélyek szintén szentmisével egybekötött ünnepi alkalmak, időpontját, helyét és felelőseit az éves intézményi munkaterv és eseménynaptár határozza meg.

Az ünnepeket a pedagógusok és diákok ünneplő ruha viselésével tisztelik meg. Az ünnepi öltözék fiúknak fekete nadrág és fehér ing, a lányoknak fekete szoknya vagy nadrág és fehér blúz. Iskolánk tanulói iskolánk pelikános kitűzőjét is viselik az ünnepi öltözék részeként.

További **megemlékezésekre** az iskolarádióban és az iskola aulájában kerül sor. Ünnepi műsorral egy-egy osztály tanulói készülnek fel. Megemlékezések alkalmai: az aradi vértanúk napja, Visontai Kovách László halálának évfordulója, illetve egyéb „kerek” évfordulók, stb.

Iskolai hagyományok: zenei világnap közös énekléssel, bekapcsolódnak a Virág János Énekkari Találkozó nevű községi rendezvénybe, Mikulás nap, farsang, anyák napja, sportnap, Föld Napja, Madarak és fák napja, stb., amelyeket osztály- vagy iskolai keretek között tartunk meg. Fontosnak tartjuk a község környezetvédelmi és faluszépítő tevékenységeibe, szemétyűjtésbe, közterületek rendbetételébe, fásításba való bekapcsolódást.

21.1. Hitélettel kapcsolatos legfontosabb eseményeink

- **Tanévnyitó és tanévzáró szentmise:** a tanévnyitó és tanévzáró ünnepséget szentmisével kezdjük meg.
- **Tanítás előtti és tanítás utáni ima:** a tanítás megkezdése előtt és az utolsó tanítási óra végén az osztálytermekben közösen imádkozik az osztály.
- **Étkezés előtti és utáni ima:** az ebéd elfogyasztása előtt és után a gyerekek együtt imádkoznak a pedagógusokkal.
- **Diákmise:** havonta egy alkalommal.
- **Örökbefogadott misék:** minden vasárnapi misén részt vesz valamelyik osztály
- **Lelkinapok,** lelkigyakorlatok, gyónási alkalmak, templomok éjszakája.
- **Mindenszentek, templomunk búcsúja:** diákmisét tartunk.
- **Karácsony** előtt adventi programokat szervezünk, betlehemezés és az ünnepi gyertyagyújtás, karácsonyi műsor.
- **Húsvét:** diákmisével közösen ünnepeljük.
- **Nemzeti ünnepeink szentmisével kezdődnek**
- **Pünkösd:** diákmisével közösen ünnepeljük.

- **Tanévzáró, ballagás.**

A katolikus iskolákban kitüntetett helyet foglal el a hitoktatás. Ennek elsődleges célja a hit ébresztése, a diákok személyes Isten-kapcsolatra vezetése. A megtanult hittételek csak megalapozott Isten-kapcsolatban nyernek életet és értelmet. Ezért a hitoktatásnak nemcsak az a célja, hogy az értelmet elvezesse a vallási igazságokhoz, hanem az egész embert Krisztus tanítványává tegye." (Kat.Isk.50.) Ezt csak a személyes példaadással, imával és türelemmel lehet elérni. Mindig tekintettel kell lenni a gyermekek életkorára, és eddigi vallási műveltségükre. S ha mindent megtettünk, akkor is Isten kegyelme ad minden fejlődést a diákok lelkében.

A tanév jeles napjai évről évre visszatérnek az iskola életébe. Megünneplési módjuk szokásrendet, hagyományt alakít ki. Ezek kereszténységünk elmélyítésében és magyarságtudatunk kialakításában jelentős szerepet játszanak: megtanítanak az ünnep szerepére, az ünneplés módjaira, megerősítik gyökereinket, a folytonosság tudatát, és stabilitást adnak.

Iskolánk történelmi múltja kötelez bennünket arra, hogy megőrizzük, ápoljuk hagyományainkat és természetesen új tevékenységekkel bővítjük a már meglévőket.

Iskolánk nyitott, rendszeresen részt veszünk különböző versenyeken, rendezvényeken, ünnepségeken.

Egyházi Ünnepek:

- szept. 12. Mária neve napja,
- szept. 24. Szt. Gellért - a katolikus iskolák napja: lelkinap
- okt. 8. Magyarok Nagyasszonya
- nov. 1. Mindenszentek
- nov. 2. Halottak napja - temetőlátogatás
- nov. 19. Árpádházi Erzsébet
- dec. 6. Szt. Miklós - Mikulás ünnepség
- dec. 8. Szűz Mária Szeplőtelen Fogantatása
- nov.-dec. Adventi gyertyagyújtások
- dec. 24-25. Karácsony, betlehemezés
- febr. 2. Gyertyaszentelő Boldogasszony
- febr.-márc. Nagyöjt – lelki nap, húsvét
- máj.-jún. Pünkösöd – bérmálás, elsőáldozás

Az ünneplés módjai

- Ünnepi szentmise
- Megemlékezés (tanítási órán, osztályfőnöki órán, iskolai szinten)
- Iskolai ünnepély
- Hangverseny

22. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

22.1. Tanulói szűrővizsgálatok

Az iskolaorvos és védőnő az éves „Iskolaegészségügyi munkaterv” szerint végzik munkájukat. Ezt a munkatervet tanév elején átadják az igazgatónak, aki a pedagógusok segítségével

tájékoztatják a tanulókat, illetve az iskola dolgozóit.

Tanévenként meghatározott időpontban iskolaorvos, fogorvos, védőnő áll a tanulók rendelkezésére. Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatják az iskolavezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt a szakorvosi rendelőintézetben. Az iskolai szűrővizsgálatokra a tanulók tanári felügyelettel mennek el. A kijelölt szűrővizsgálati időpontról hiányzó tanuló köteles utólag szülői kísérettel megjelenni egy újabb időpontban.

Egyéb - az iskolában jelentkező – nem súlyos betegségek esetén (pl. hőemelkedés, kisebb rosszullet, stb.) az osztályfőnök értesíti a gyermek szüleit. A tanulót a beteg gyermekek számára kijelölt helyiségbe kíséri, felügyeletet biztosít számára. A tanuló további ellátásáról a szülő gondoskodik.

22.2. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

A 44/2024. (IX.26.) BM 1. sz. mellékletében meghatározott munkakörök betöltéséhez szükséges a munkaköri alkalmassági vizsgálaton való részvétel a foglalkozás-egészségügyi orvosnál.

23. A gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások

23.1. Balesetvédelmi oktatás tanórán és tanórán kívül

A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden iskolai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni.

Az osztályfőnökök az első tanítási órán balesetvédelmi oktatást tartanak a diákoknak. Részletesen ismertetik az intézmény termeinek, eszközeinek használatát, a tanulók - saját és társaik - testi épségének, egészségének megóvására vonatkozó magatartási szabályokat, viselkedési formákat.

Az oktatás tényét a gyerekek aláírásával dokumentálni kell. A „balesetveszélyes tantárgyakat” (pl. testnevelés, technika, kémia, fizika, stb.) oktatók az első tanórán külön felkészítést tartanak a gyerekeknek, melyet az osztálynaplóban dokumentálnak.

Az iskolai nevelési év megkezdésekor, iskolai, tanórai tevékenységek alkalmával: kirándulások és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt – fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szintű kell, hogy legyen. **Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott osztály elektronikus naplójában kell dokumentálni.**

23.2. Balesetmegelőzés, balesetveszély elhárítása

- A pedagógusok az általuk készített pedagógiai eszközöket az iskolai foglalkozásokra abban az esetben vihetik be, ha azok megfelelnek a biztonsági követelményeknek. A használatot előzetesen egyeztetni kell az igazgatóval.
- A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.
- Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, amennyiben balesetet előidéző veszélyt észlelt, azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében intézkedjen.
- Gondoskodni kell az épületben, illetve a helységek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról:
 - Tetőcserép, csatorna, külső vakolat megfelelő állapotának folyamatos figyelemmel

való követése, a szükséges javítás azonnali megszervezése.

- Bútorzat, (lehetőleg lekerekített sarkok) stabil polcrendszer és ülőhelyek biztosítása.
- Lépcsők csúszás mentességének biztosítása, tapadó szegéllyel.
- Köves-, melegpadlós helyiségek felmosása csak akkor, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.
- Sporteszközök stabilitásának biztosítása.
- Konnektorokat a tanulók nem használhatják!.
- A vegyszerek, tisztítószeresek - gyermekek elől elzárva történő- tárolása.
- Az audiovizuális eszközök használata felnőttek felügyelete mellett.
- Az épület ajtóinak biztonságos zárása.

- **Kirándulások előtti figyelemfelhívás**

- A hegyoldalon történő közlekedésre.
- Alapvető közlekedési szabályokra.
- Vízparton a víz veszélyére.
- A növények és az esetlegesen közelükbe merészkedő állatok veszélyeire.

23.3. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A mindennapok során számos alkalommal találkozunk potenciális veszélyforrással, mely akár súlyosan károsíthatja egészségünket. Nem csupán a sérüléssel járó balesetek tartoznak ide, hanem a szervezetünkben hirtelen kialakuló változások, melyek gyors lefolyásukkal jelentenek fokozott veszélyt az emberre.

Az elsősegélynyújtás olyan beavatkozás, melyet hirtelen egészségkárosodás esetén annak elhárítása, vagy a további állapotromlás megakadályozása érdekében végez az észlelő személy.

Az iskola feladata, hogy a tanulókat is felkészítse a veszélyes körülmények és anyagok felismerésére, a váratlan helyzetek kezelésére.

Súlyos állapotú beteg esetében rendkívül lényeges az ellátást megkezdők gyorsasága és hatékonysága. Késlekedés esetén csökken a beteg túlélési esélye, illetve nő a maradandó egészségkárosodás valószínűsége.

Megoldhatatlan azonban, hogy ilyen esetben a szaksegítség azonnal a helyszínen legyen, így a balesetet észlelő személynek kell elkezdenie a balesetet szenvedő ellátását.

Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításának formái:

- a tanítási órákon belül (osztályfőnöki, természetismeret, biológia, technika és testnevelés óra) és
- a védőnő által tartott délutáni csoportfoglalkozásokon valósul meg.

Konkrét tevékenységek:

- Gyermekbalesetek megbeszélése, az okok azonosítása.
- A megelőzés módjai, eszközei, a segítségnyújtás lehetőségeinek ismerete, gyakorlása.
- Segítségkérés lehetőségei, indokai, helyes lebonyolítása.
- A tervezett és az aktuálisan végzett tevékenységgel kapcsolatos veszélyérzet kialakítása, törekvés a biztonságra. (figyelem és elővigyázatosság)
- Biztonsági és katasztrófavédelmi alapok elsajátítása és alkalmazása.

23.4. Teendők a bekövetkezett baleset esetén

- Elsősegélynyújtás, sérült ellátása.
- Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint) a pedagógus által.
- Szülő értesítése.
- Baleseti jegyzőkönyv készítése az elektronikus bejelentő rendszeren keresztül.

- Baleset esetén annak súlyosságától függően a sérülést az iskola dolgozója elláthatja, orvoshoz, ügyeletre kísérheti a tanulót, kihívja az orvost, ügyeletet, mentőket, értesíti a szülőket, hozzátartozót. A balesetet ellátó orvos utasítására szakrendelésre továbbküldött tanuló-az eset súlyosságától függően- szülői felügyelettel jelenjen meg a szakrendelésen!
- Az iskola dolgozóinak nem kötelessége a betegszállítás, betegkísérés! (pl. kórházba, szakrendelőbe...)
- Tájékoztatni kell az iskolavezetést.
- Minden baleset után - egy héten belül - az adott osztálynak vagy csoportnak, indokolt esetben valamennyi tanulónak, balesetvédelmi oktatást kell tartani.

24. Rendkívüli események

Rendkívüli eseménynek minősül

- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

24.1. Teendők a rendkívüli esemény során

- Rendkívüli esemény, pl. természeti katasztrófa esetén, bombariadó jelzésének érkezésekor - telefonon, levél, üzenet stb. - az első és legfontosabb feladat az iskola területének elhagyása a kiürítési tervnek megfelelően.
- Az elhagyást az igazgató, de adott esetben az intézmény bármely felnőtt dolgozója elrendelheti.
- A riadót az iskolacsengő szaggatott hangjele, az iskolarádió és minden más, a felnőtt dolgozóktól származó egyértelmű "rendkívüli esemény történt, bombariadó van" utasítás jelzi, amelyet mindenki köteles végrehajtani.

24.2. Az iskola dolgozóinak kötelessége

- Ellenőrizni, hogy mindenki elhagyta-e az épületet.
- A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, a várakozás alatti felügyeletéért a számukra tanórát tartó pedagógusok a felelősek.
- A tanulókat megfelelő távolságra és helyre küldeni, kíséni, felügyeletükről, ellátásukról, tájékoztatásukról gondoskodni.
- Jelezni a rendőrségnek, szükség esetén tűzoltóságnak, mentőknek a rendkívüli eseményt, pl. bombariadót.

24.3. A rendkívüli eseményről értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket.

Az igazgató vagy megbízottja az iskola valamennyi tanulójának és dolgozójának tanév elején tájékoztatást nyújt a rendkívüli esemény, pl. bombariadó esetén szükséges teendőkről. Évente két alkalommal - előre be nem jelentett időpontban – „próbariadót” rendel el a „Tűzriadó terv” alapján. Erről jegyzőkönyvet készít, amelyben értékeli a tapasztalatokat és gondoskodik az esetleges hiányosságok megszüntetéséről. A **tűzriadó terv** és a **bombariadó terv**

elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő **kiürítési terv** alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény igazgatója a felelős.

24.4. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni

- Az épületből minden gyermek távozzon (pl. mosdóból is, stb.).
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítségére.
- Utoljára az pedagógusok és a technikai dolgozók távozzanak, meggyőződve, hogy nem hagytak hátra gyermeket.
- A gyülekezőhelyen a gyermekek megszámlálása.

24.5. További teendők

A vezetőknek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek elzárásáról (gáz, elektromos áram),
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek).

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- a közművezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

25. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia- és vízfelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz-, baleset-, vagyon- és munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az osztálytermek díszítéséről az osztályfőnökök, teremfelelősök gondoskodnak.

A számítástechnika teremben, könyvtárban, valamint a szertárakban a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. A termék biztonságos zárása a szaktanárok feladata.

Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata tartalmazza.

A tornateremben a tanulók csak tanár jelenlétében tartózkodhatnak. A délutáni foglalkozások időrendjét a testnevelő készíti el, az igazgató hagyja jóvá.

Az egyes berendezési, felszerelési tárgyakat, eszközöket elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők belépéséről és bent tartózkodásáról az SZMSZ egy másik szakasza rendelkezik. Egyéb bérlők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak az okozott károkért. Kötelesek megismerni és betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termek, tanári szoba, szertárak nyílászáróit zárni kell.

26. Munkavédelem

A tanulói munka- és balesetvédelemmel kapcsolatos előírásokat az iskola **munkavédelmi szabályzata** és házirendje írja elő. A tanulói balesetekkel az igazgató által megbízott - tanév elején - pedagógus foglalkozik.

A munkavédelmi terület feletti felügyeletet a fenntartó szerződéskötése alapján egy megbízott személy látja el.

27. A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése

Az intézmény megbízási szerződést köthet(2023.LII.104.§): a munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakörből adódó általános terhelést jelentősen meghaladja. A célfeladat eredményes végrehajtásáért -...-céljuttatás jár. Céljuttatás nem állapítható meg óradíjjal ellentételezett feladat ellátásáért.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót az igazgató jutalomban részesítheti.

Kitüntetési javaslat feltételei

- szakmailag igényes, kreatív, vezéregyéniség,
- példamutató munkavégzés az iskoláért és a közösségért,
- megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése,
- minimum 10 éves szakmai gyakorlat,
- munkaidőn túli tevékenységek rendszeres szervezése, működtetése, azokra tudományos előkészület,
- részvétel az iskolák és a község oktatással kapcsolatos programjaiban,
- aktív közéleti tevékenység folytatása,
- eredményes részvétel pályázatokon,
- szakmai publikációk, tanulmányok készítése,
- továbbképzések, előadások megtartása,
- munkaközösségben feladatvállalás és színvonalas munkavégzés,
- a nevelés terén újító tevékenységek végzése (helyi nevelési-oktatási gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása)

1. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

A Vámosgyörki Visontai Kovách László Katolikus Általános Iskola és Óvoda Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

1.1. Jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

1.2. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. Könyvtárunk SzMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételeinek szabályait. Az iskolai könyvtár állománya csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

1. A használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására
2. Tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása
3. Rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

1.3. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

1. Iskolánk könyvtárának alapfeladatai a jogszabályoknak megfelelően a következők:

- Gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- Az iskola pedagógiai programja és a könyvtár pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása
- Könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- Tartós tankönyvek, segédkönyvek nyilvántartása
- A könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- A köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása

2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok:

- Az újonnan beszerzett tankönyvekről nyilvántartást vezet
- Követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét
- Az elhasználódott tankönyvekről selejtezési listát készít
- Segíti a kölcsönzés menetét
- Folyamatos kapcsolatot tart az iskola tankönyvfelelősével

Az SzMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

1.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- Szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (utóbbiak korlátozott számban)
- A tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl. térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek, stb.) kölcsönzése
- Információgyűjtés az internetről a könyvtáros segítségével
- Lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata
- Tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról
- Könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása

1.5. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

- A könyvek, a különféle dokumentumok kölcsönzése és olvasótermi használata térítésmentes

A könyvtárhasználat szabályai:

- A könyvek kölcsönzésének időtartama két hét. Tanév végén a diákoknak minden

könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba.

- A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre kell jelezni, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.
A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje:
- Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart.
- A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez.
- A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára kifüggesztett, a könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

1.6. Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsájta dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör:

A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikusan, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő – és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből még bőven van pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- A korábbinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk tanulóink idegen nyelvi felkészülését segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD ROMok, stb.)

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

3.1. Könyvtárunk típusa: könyvtárunk típusa szerint korlátozottan nyilvános, mely az intézmény része

3.2: Az iskola pedagógiai programja: könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a

gyűjtőkori szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthatják.

4. A könyvtár gyűjtőkori szempontja:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató nevelőmunkát. A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt

4.1 Tematikus (fő és mellék) gyűjtőkör:

Főgyűjtőkör: a törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés. A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- Lírai, prózai, drámai antológiák
- Klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- Egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- Nemzetek irodalma
- Tematikus antológiák
- Életrajzok, történelmi regények
- Ifjúsági regények
- Általános lexikonok
- Enciklopédiák
- A hittan tantárgy tanításához szükséges dokumentumok
- A tananyaghoz kapcsolódó –a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- Helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok
- A nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- Pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- Felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok

Mellékgyűjtőkör: a főgyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre.

- Audiovizuális dokumentumok:
4.2 Tipológia / dokumentumtípusok:
A; Írásos és nyomtatott dokumentumok:
 - Könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
 - Térképek, atlaszok
- B; Audiovizuális ismerethordozók:
 - Képes dokumentumok
 - Hangzó dokumentumok

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján. Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség vezetői szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

1.7. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. 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:

- Név (asszonyoknál születési név)
- Születési hely és idő
- Anyja neve
- Állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli

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

Az adatokat 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

2.1 Helyben használat: az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- A kézikönyvtár állományrész
- A különgyűjtemények: audiovizuális anyagok, elektronikus dokumentumok

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

2.2 Kölcsönzés:

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása jelenleg papír alapon történik.
- A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető két hét időtartamra. 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 kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja.
- A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.
- Az iskolából távozó, illetőleg a végzős 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 anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
- 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 nyitva tartása: tanévenként kerül meghatározásra

2.3 Csoportos használat: az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor. A könyvtáros szakmai segítséget az a foglalkozások megtartásához.

1.8. Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása:

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai és tartalmi feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- Raktári jelzet
- Bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- Tárgyszavakat

1.1 A dokumentum – leírás szabályai: a leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait és biztosítsa a visszakereshetőséget. 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.

1.2 Raktári jelzetek: a dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete betűrendi jel, azaz Cutter szám. A szakirodalmat ETO szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

1.9. Tankönyvtári szabályzat

1. A tankönyvtár célja, feladata

Az iskolai tankönyvtár célja, hogy elősegítse az iskolai ingyenes tankönyvellátás megvalósítását.

Jogszabályi háttér az ingyenes tankönyvellátás rendjéről:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet XX/A fejezet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 258/2019. (X.31.) Korm.rendelet a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok átadásáról
- 2019.évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a

nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről

- Mindenkori költségvetési törvény

2. Tankönyvek biztosításának módja

Tankönyvnek tekinthető minden könyv-beleértve a szótárt, a szöveggyűjteményt, az atlaszt, a kislexikont, a munkatankönyvet, a munkafüzetet, a feladatgyűjteményt- vagy a digitális tananyag, vagy a nevelési-oktatási program részét alkotó információhordozó, feladathordozó, amelyet tankönyvvé nyilvánítottak (Nkt.4.§(47)), és a hivatalos tankönyvjegyzékben szerepel.

- A tankönyvek beszerzése a szaktanárok javaslatai alapján történik, igazodva a nemzeti alaptanterv és az iskola pedagógiai programjának elvárásaihoz. A beszerzésért a tankönyvfelelős felel.
- A tankönyvek az iskola tulajdonába, így az iskolai tankönyvtár állományába kerülnek, Kivétel ez alól a munkafüzetek és az 1-2. évfolyam tankönyvei, melyekből a tanulók minden évben újat kapnak, és a tanév végén megtarthatnak. Évközi távozás esetén a 3-8. évfolyamon a munkafüzeteket is le kell adni.
- A tanulók számára a tartós tankönyveket az iskolai könyvtárból történő új és használt tankönyvek kölcsönzése biztosítja. Az állomány frissítése folyamatos.

3. A tankönyvek nyilvántartása, elhelyezése

- Az iskolai könyvtár a tartós tankönyveket külön gyűjteményként kezeli, és az érvényben levő könyvtári rendelet (3/1975.sz.KM-Pm) időleges beszerzésre szánt dokumentumaira (brossúra) vonatkozó előírások szerint tartja nyilván.
- A nyilvántartás külön erre a célra rendszeresített leltári könyvben történik, melyet a könyvtáros folyamatosan frissít az új tankönyvek adataival.
- Az újonnan beszerzett tankönyvek címlapjára könyvtári pecsét és leltári szám kerül.
- A tankönyvek a könyvtáron kívüli szekrényekben kerültek elhelyezésre.
- A tankönyvtár állománya minden tanév végén felülvizsgálatra kerül. Amennyiben a tartós tankönyv visszaadásakor további használatra nem alkalmas, azok az állományból selejtezésre kerülnek. A lesejtezett tankönyvekről selejtezési jegyzék készül. A Selejtezési jegyzőkönyv a brossúra mellett tárolandó.
- A kölcsönzés nyilvántartásáról a tankönyvfelelős gondoskodik.

4. Tankönyvek kölcsönzési rendje

- A tanulóknak ingyenesen átadott tankönyvek az iskolai könyvtár tulajdonát képezik.
- A könyvtárba kerülő dokumentumok nyilvántartásba vétel után válnak kölcsönözhetővé.
- Amennyiben a tanuló az iskolai tankönyvtárból tankönyvet kölcsönöz, köteles azt rendeltetésszerűen használni. Az iskolai könyvtár tulajdonát képező tankönyvekbe írni nem szabad, azokat megkímélt állapotban kell visszaadni a könyvtárnak.
- A kölcsönzés nyilvántartását a tankönyvfelelős végzi. A nyilvántartás a tanuló névre szóló elektronikus megrendelő lapja és a kölcsönzött használt tankönyvek listája.
- A tankönyvfelelős átadás előtt a tankönyveket a munkafüzetekkel együtt névre szóló

tankönyvcsomagokba rendezi.

- A tankönyvcsomagokat a tanév első tanítási napján a tankönyvfelelős jóváhagyásával és nyilvántartása alapján az osztályfőnökök osztják ki a tanulóknak. A kiosztáskor egyeztetik a tankönyvek meglétét a tanulókkal.
- A tankönyvlistát a tanulók hazaviszik, és otthon a szülők aláírásukkal igazolják a tankönyvek átvételét, egyben felelősséget vállalnak a tankönyvek állapotának megőrzésére. A nyilvántartást vissza kell juttatni az iskolába, mely alapjául szolgál év végén a tankönyv visszaszedésének.
- A tankönyvek kölcsönzése egy tanévre szól. A tanév végén az utolsó tanítási napig a tankönyvet le kell adni a tankönyvfelelősnek az általa megadott időben.
- A tankönyvek addig maradnak a tanulónál, amíg a tanulmányaihoz arra szüksége van, vagy ameddig az intézményben tanulói jogviszonya van.
- Azok a tanulók, akik a tanév folyamán iskolaváltás miatt távoznak az iskolából, a tankönyveiket kötelesek a tankönyvfelelősnek átadni, beleértve a munkafüzeteket is, kivéve, ha a két iskola fenntartója azonos.
- A több éven keresztül használt tankönyveket az új tanévben új kölcsönzéssel visszakapják a tanulók. Az intézkedést a nyári iskolaváltások, távozások teszik szükségessé.
- A pedagógusok kölcsönzésére külön nyilvántartás készíti a tankönyvfelelős.

5. A kölcsönzött könyvek kártérítése

- A tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanuló haladéktalanul köteles jelezni a tankönyvfelelősnek. A bejelentés a tanuló és szülő közös felelőssége.
- Az okozott kárért anyagi kártérítés nem róható fel a tanulónak.
- Amennyiben a sérült tankönyvek cseréje a könyvtári állományból nem megoldható, a szülő azt saját költségén köteles beszerezni a gyermeke részére. Az így beszerzett tankönyv a tanuló tulajdona marad.
- Bár anyagi kártérítés nem kérhető a tanulótól, egyéb iskola által alkalmazott megrovásban részesíthető, ha bizonyított a szándékos rongálás.

6. Tankönyvtár személyi felelősei

Intézményvezető, iskolakönyvtáros, tankönyvfelelős.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése a tankönyvfelelős pedagógus feladata, aki a következő feladatokat látja el:

- Előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez és lebonyolítja azt
- Közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében
- Folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását
- Követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását
- Követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét
- Az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket
- A tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező tankönyv – elhasználódásból, tankönyv elhagyásból keletkező hiány pótlására

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzatot az iskola nevelőtestülete fogadja el.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépés napja a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának napja.

Amennyiben a szervezeti és működési szabályzat felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap, illetőleg, ha a felterjesztésről a képviselőtestület dönt- a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata évente, illetve a törvényi változásoknak megfelelően történik. Az esetleges módosítások, kiegészítések mellékletként kerülnek csatolásra a fenti szabályok alapján.

2. Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

1. A pedagógusok és az iskola minden egyéb dolgozójának munkaköri leírása

2. Munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzat

3. Az intézmény pénzkézelési szabályzata, leltározási szabályzata

4. Iratkezelés rendje

5. A DÖK szervezeti és működési szabályzata

6. Az iskola munkaterve

7. A munkaközösségek munkaterve

8. Panaszkezelés rendje

3. A nyilvánosságra hozatal módja

Az intézmény közérdekű adatait tartalmazó dokumentumai:

Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Pedagógiai Program

A fenti dokumentumok a nevelői irodában megtekinthetők előre egyeztetett időpontban, valamint olvashatók a www.vkl-altalanosiskola.hu oldalon.

4. Az SZMSZ hatályba lépése:

2024.09.01.

Az SZMSZ az intézmény dolgozóira egyaránt kötelező érvényű.

Az SZMSZ felülvizsgálati rendje:

Jogszabályi és egyéb változások alkalmával minden nevelési év kezdete előtt.

ZÁRADÉK

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület közreműködésével készítette el.



Tóth Zoltán Gyuláné
Főigazgató

Az **Iskolaszék** részéről **véleményét** nyilvánította:



Bozsik Renáta
Iskolaszék vezető

A **Diákönkormányzat** részéről **véleményét** nyilvánította:



Iványi Zsombor



Stass Fruzsina

Az SZMSZ felülvizsgálata megtörtént.

Felülvizsgálat dátuma: 2025.04.02.



Az Egri Főegyházmegye a Vámosgyörki Visontai Kovách László Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta.

.....
fenntartó

Eger,év.....hó.....nap