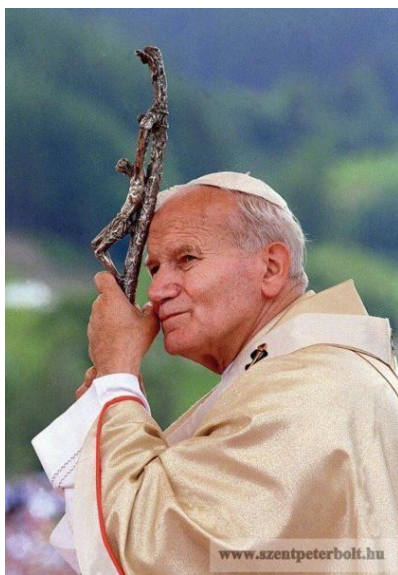




SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2018.



Tartalom

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI	6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	6
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, FELADATELLÁTÁSI RENDJE	7
2.1.1. Az intézmény adatai	7
2.1.2. Az intézmény jogelődje	8
2.1.3. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata	8
2.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és nyilvánosságuk	10
2.4. Az intézmény jelképei:.....	11
2.5. Az intézményi hagyományok ápolása	12
2.5. Az intézményi hagyományok ápolása	12
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	15
3.1. Az intézmény szervezeti ábrája	15
3.3. Az intézmény vezetése	16
3.3.1. Az igazgató tanács	16
3.3.2. Az intézmény vezetője.....	17
3.4. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	19
3.5. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök.....	19
3.7. Az intézmény képviselőjének szabályai.....	20
3.8. Az iskola lelki vezetője	22
3.9. Az intézményvezető közvetlen munkatársai.....	22
3.9.1. Az igazgatóhelyettes.....	22
3.9.2. A gazdaságvezető	23
3.9.3. Az iskolatitkár	24
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ÉS KAPCSOLATRENDSZERÜK	24
4.1. Az intézmény közösségei.....	24
4.1.1. Az alkalmazottak közössége	24
4.1.1.1. Az alkalmazotti közösség jogai	25
4.1.1.2. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	25
4.1.2. Az intézmény nevelőtestülete	25
4.1.2.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízottak beszámolója	27
4.1.2.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	27



4.1.2.3. A szakmai munkaközösség-vezető feladatai és hatásköre:.....	29
4.1.2.4. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	29
4.1.3. Az iskolai osztályközösségek.....	30
4.1.4. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre	30
4.1.5. A szülői munkaközösség (SZMK).....	31
4.1.6. Az iskolaszék	31
4.1.7. Az intézményi tanács	31
4.1.8. A diákönkormányzat.....	31
4.2. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	32
4.3. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere és formája	34
4.3.1. Kapcsolattartás az iskolaorvossal	36
4.3.2. Kapcsolattartás az iskolai védőnővel.....	36
4.3.2. Kapcsolattartás az iskolai fogorvossal	36
4.4. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	37
4.4.1. Az intézménybe jelentkező tanulók felvétele, továbbtanulás, átvétel más intézményből. 37	
4.4.1.1. Az első osztályosok beiskolázása	37
4.4.1.2. Továbbtanulás	37
4.4.1.3. Átvétel más intézményből.....	38
4.4.2. Az osztályozó vizsga rendje	38
4.4.3. A tanulói hiányzás igazolása	39
4.4.4. A tanulói késések kezelési rendje	40
4.4.4.1. A szülő értesítése.....	40
4.4.5. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	41
4.4.6. A mindennapos testnevelés szervezése.....	41
4.4.7. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	41
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	43
5.1. Az iskola működési rendje	43
5.2. Az intézményvezető munkarendjének szabályozása	44
5.3. A pedagógusok munkaideje, munkarendje.....	45
5.3.1. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	47
5.3.2. A pedagógus munkaidejének nyilvántartási rendje	48
5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	48
5.5. A belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók számára	49
5.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	49



5.7. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	50
5.8. Az intézményben használt nyilatkozatok	50
6. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI.....	50
6.1. Az intézménygazdálkodással kapcsolatos jogköre	50
6.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	51
6.2.1. Gazdasági szervezet.....	51
6.2.2. Intézményi étkeztetés biztosítása	51
6.2.3. Takarítás, karbantartás, porta	52
6.3. Az intézmény gazdálkodási tevékenysége.....	52
6.4. A belső ellenőrzés rendje, az ellenőrzést végző jogállása és feladatai.....	52
6.5. A költségvetési tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások és feltételek.....	53
6.6. Az aláírási jogkör gyakorlása	54
7. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK.....	54
7.1. Az intézmény egyházi fenntartásából fakadó speciális szabályok	54
7.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	54
7.3. Az intézményi védő-, óvó előírások.....	56
7.3.1. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	56
7.3.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai tanulóbaesetek esetén	57
7.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	58
7.4.1. Bombariadó	60
7.5. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	61
7.6. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai	62
7.6.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	63
7.7. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje, a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	64
7.8. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	64
Mellékletek.....	67
1. sz. melléklet: Adat és iratkezelési szabályzat	67
2. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták.....	67
Adat és iratkezelési szabályzat	68
1. Általános rendelkezések.....	68
1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja	68
1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	69
1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	69



2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre.....	69
2.1 Az munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai.....	70
2.1.1 Adatkezelés.....	70
2.1.2 A munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatkezelés	70
2.2 1.A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai	71
2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat	71
3. Az adatok továbbításának rendje.....	72
3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása.....	72
3.2 A tanulók adatainak továbbítása	72
4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása	73
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása	75
5.1 Az adatkezelés általános módszerei	75
5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése.....	75
5.2.1 Személyi iratok	75
5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:	75
5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:	75
5.2.4 A személyi iratok védelme.....	75
5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása	76
5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése.....	76
5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme	76
5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása	77
5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás.....	77
5.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések.....	77
5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje	78
5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására	78
5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga	78
5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége	79



1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról szóló 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CCVI. törvény a lelkiismereti és vallásszabadságról, az egyházak jogállásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet egyetemes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A dokumentumot az iskola igazgatója készíti el, a nevelőtestület fogadja el, az iskola szülői szervezete, a diákönkormányzat véleményezi és elfogadásra javasolja.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó Egri Főegyházmegye hagyja jóvá.

A szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, az iskolai könyvtárban, munkaidőben.



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

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, FELADATELLÁTÁSI RENDJE

2.1.1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Szent II. János Pál Katolikus Általános Iskola

Az intézmény székhelye, címe: 3577 Köröm, Kossuth Lajos utca 44.

Az intézmény működési területe: Köröm község közigazgatási területe

Az intézmény telefonja, fax: 49-459-833

Az intézmény e-mail címe: koromiskola@gmail.com

Az intézmény honlapja:

Az intézmény OM azonosítója: 029145

Az intézmény számlaszáma: OTP Bank

Az intézmény adóhatósági azonosító száma: 18909911-1-05

Az intézmény statisztikai számjele:

Az intézmény alapítója: az Egyházi Törvénykönyv (CIC.802-806.) alapján az Egri Főegyházmegye Ordináriusa

Az alapító székhelye: 3300 Eger, Széchenyi út 1.

Fenntartó neve: Egri Főegyházmegye

Fenntartó székhelye: 3300 Eger, Széchenyi út 1.

Az intézmény alapításának éve 2017.

Az intézmény működési engedélyének száma:

Az intézmény típusa: általános iskola

Évfolyamok száma: 1-8. évfolyam

Az intézmény alapító okiratának száma:



Az intézmény alapító okiratának kelte:

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Felügyeleti szerve: Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal 3525. Miskolc, Városháztér 1.

Egyházfelügyeleti szerve: Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (EKIF)

2.1.2. Az intézmény jogelődje

Körömi IV. Béla Általános Iskola

2.1.3. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

1. hosszú /fej/bélyegző:

Szent II. János Pál Katolikus Általános Iskola 3577.

Köröm, Kossuth Lajos utca 44.

Adószám: 18909911-1-05

2. körbélyegző:

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettes minden ügyben;
- a gazdaságvezető, az iskolatitkár a munkaköri leírásukban, szereplő ügyekben;
- az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint félévi tanulmányi értesítő iratba történő beírásakor.

2.2. Az intézmény feladat-ellátási rendje

A Szent II. János Pál Katolikus Általános Iskola alapfeladatai (TEÁOR számmal): 8 évfolyamon folyó alapfokú nevelés-oktatás, ezen belül:

8520 Alapfokú oktatás

85201 Általános iskolai nevelés, oktatás alsó tagozaton



852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

852013 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

852014 Általános iskolai felnőttoktatás (1-4. évfolyam)

85202 Általános iskolai nevelés, oktatás felső tagozaton

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

852024 Általános iskolai felnőttoktatás (5-8. évfolyam)

85203 Alapfokú művészetoktatás

852032 Alapfokú művészetoktatás képző-és iparművészeti, táncművészeti, szín-és bábművészeti ágban

8559 M.n.s. egyéb oktatás

85591 Közoktatáshoz kapcsolódó egyéb nevelés

855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés

855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése

855913 Nemzetiségi tanulók napközi otthoni nevelése

855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés

855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

855916 Nemzetiségi tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

Egyéb feladatok:

5814 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása;

4799 Egyéb nem bolti, nem piaci kiskereskedelem;



5629 Egyéb vendéglátás (intézményi, iskolai étkeztetés);
6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése;
8559 M.n.s. egyéb oktatás;
8560 Oktatást kiegészítő tevékenység;
85609 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység;
856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység;
9101 Könyvtári, levéltári tevékenység;
9329 Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység.

2.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és nyilvánosságuk

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

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

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

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve,
- egyéb belső szabályzatok.

Az alapító okirat

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



A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A munkaterv egy példánya a tanári szobában elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

Házirend

A Házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek átadjuk. Az újonnan elfogadott vagy módosított Házirend előírásairól minden osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat osztályfőnöki órán, a szülőket szülői értekezleten. A dokumentumot az iskola szülői szervezete, a diákönkormányzat véleményezi és elfogadásra javasolja.

2.4. Az intézmény jelképei:

- címer:



Használata: az iskola hivatalos iratain, kiadványain, valamint az iskola zászlóján, felirattal:

„Szent II. János Pál Katolikus Általános Iskola”



- zászlónk:



2.5. Az intézményi hagyományok ápolása

Az intézmény egyházi, nemzeti és saját hagyományainak megértése, megbecsülése és ápolása az alkalmazotti és tanulóközösség minden tagjának kötelessége. Az ünnepekről való megemlékezések megszervezésére az igazgató évente ad megbízást.

A pedagógiai program alapján a hagyományok ápolásával kapcsolatos tanévenkénti feladatokat, az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a megszervezésért felelősök nevét a nevelőtestület az éves Munkatervben határozza meg.

A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló formái:

- a tanulónak, gyermekeknek az intézmény ünnepélyein és egyéb, az igazgató által elrendelt alkalmakkor az iskolai ünneplő ruházatban kell megjelenni.
- a tanulók ünnepi viselete: sötét szoknya/ nadrág, fehér blúz/ing

2.5. Az intézményi hagyományok ápolása

Az intézmény egyházi, nemzeti és saját hagyományainak megértése, megbecsülése és ápolása az alkalmazotti és tanulóközösség minden tagjának kötelessége. Az ünnepekről való megemlékezések megszervezésére az igazgató évente ad megbízást.

A pedagógiai program alapján a hagyományok ápolásával kapcsolatos tanévenkénti feladatokat, az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a megszervezésért felelősök nevét a nevelőtestület az éves Munkatervben határozza meg.



A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló formái:

- a tanulónak, gyermekeknek az intézmény ünnepélyein és egyéb, az igazgató által elrendelt alkalmakkor az iskolai ünneplő ruházatban kell megjelenni.
- a tanulók ünnepi viselete: sötét szoknya/ nadrág, fehér blúz/ing.

Kiemelt rendezvényeink:

- Ünnepeink közül négyet a templomban rendezünk meg: Veni Sancte, Te Deum, Szent Gellért napja, a karácsonyi és a húsvéti lelki nap
- Nemzeti ünnepeinkről műsorral emlékezünk meg.

Ünnepeink:

- Tanévnyitó ünnepély - Veni Sancte (szeptember)
- Kisboldogasszony (szeptember 8.)
- Szent Gellértnek, a magyar egyházi iskolák védőszentjének a napja (szeptember 24.)
- Aradi vértanúk emléknapja (október 6.)
- Magyarok Nagyasszonya (október 8.)
- Az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja (október 23.)
- Mindenszentek, halottak napja
- Adventi gyertyagyújtások (december hónap)
- Szent Miklós napja (december 6.)
- Szeplőtelen Fogantatás (december 8.)
- Karácsonyi lelki nap (december)
- Vízkereszt (január 6.)
- Árpád-házi Szent Margit ünnepe (január 18.)
- Gyertyaszentelő Boldogasszony, Balázs-áldás (február 2-3.)
- A diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.)
- Farsang (február)
- Hamvazószerda, Nagyböjt
- Húsvéti lelki nap
- 1848/49-es forradalom és szabadságharc évfordulója (március 15.)
- Gyümölcsoltó Boldogasszony (március 25.)
- Holokauszt emléknap (január 27. és április 16.)
- Anyák napja (május első hete) ☞ Gyermeknap (május utolsó hete)
- Szent István király napok
- Katolikus Iskolák Napja (június)
- Nemzeti Összefogás Napja (június 4.)
- Bér márkózás (kétévente júniusban)

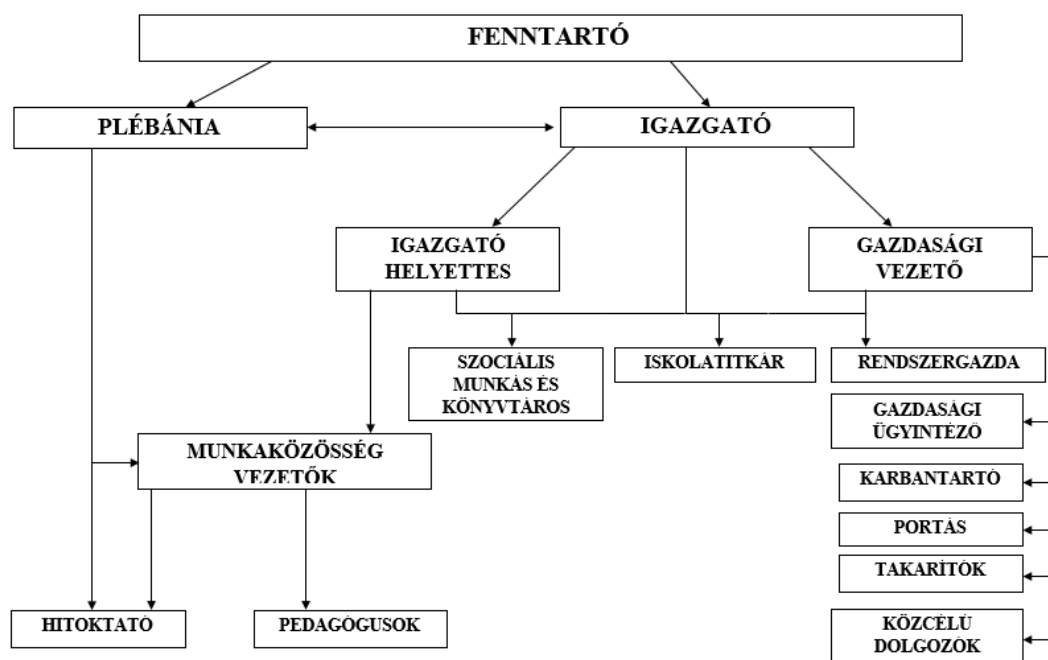


- Katolikus Iskolák Napja (június)
- Ballagás (június)
- Tanévzáró - Te Deum (június)
- Teremtésvédelem



3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az intézmény szervezeti ábrája





3.2. Az intézmény szervezeti egységei

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál az intézményi feladatokat, a jogszabályi előírásokat és a tartalmi követelményeket vettük figyelembe úgy, hogy azokat magas színvonalon és hatékonyan láthassák el.

A szervezeti egységeket a munkavégzés szintjei, a gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok figyelembe vételével alakítottuk ki.

Intézményünk az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- 8 évfolyamos általános iskola;
- gazdasági szervezet.

Az intézmény szervezeti egységeinek úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és hatékony legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek ennek érdekében munkájukat összehangolják.

3.3. Az intézmény vezetése

Az intézmény fenntartója az Egri Főegyházmegye.

A fenntartó gyakorolja:

- az alapítói jogosítványokat (alapítás, átszervezés, megszüntetés);
- az igazgató megbízását, kinevezését és felmentését, illetve a megbízással, kinevezéssel egyidejűleg a munkaviszony létesítését, illetve megszüntetését;
- a költségvetés, valamint a költségvetési beszámoló elfogadását;
- a Pedagógia Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend jóváhagyását;
- egyéb, más jogszabályokban megfogalmazott tevékenységeket.

3.3.1. Az igazgató tanács

Az igazgató tanács az egész intézményre vonatkozó operatív, döntést hozó testület. Segíti az intézmény rendeltetésszerű működését és gyakorolja a fenntartó által ráruházott véleményezési és javaslattevési jogokat.

Feladata az intézmény egyes szervezeti egységei közötti koordináció segítése, a mindennapi munka összehangolása.

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

Az igazgatótanács tagjai:



- a fenntartó képviselője;
- az intézmény igazgatója;
- az igazgatóhelyettes;
- az intézmény gazdasági vezetője;
- munkaközösség - vezetők.

Az igazgatótanács, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az igazgatótanács együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szereznie.

3.3.2. Az intézmény vezetője

Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője az igazgató. Az igazgatót az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a fenntartó bízta meg, a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az intézményvezető jogköre:

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a munkaszerződésben rögzített munkaköri leírás és a Köznevelési Törvény állapítja meg.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- az intézmény katolikus szellemiségének kialakítása és megőrzése;
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján;
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása;
- a közoktatási intézmény képvisellete;
- kiadmányozási jog gyakorlása;
- együttműködés biztosítása a szülők és a diákok képviselőivel;
-



- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése; a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása; a döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a munkaügyi szabályzat nem utal más hatáskörbe.
-
- Az intézményvezető felelőssége:
- Az intézmény vezetője - a Köznevelési Törvénynek megfelelően – egy személyben felelős az alábbiakért:
 - a szakszerű és törvényes működésért;
 - az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
 - a pedagógiai munkáért;
 - az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért;
 - a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
 - a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
 - a tanuló - és gyermekbalesetek megelőzéséért;
 - a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeikre vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

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



3.4. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót távollétében tanulmányi ügyekben az igazgatóhelyettes, az ő távolléte esetén a megbízott munkaközösség-vezető helyettesíti. Az igazgatót gazdasági ügyekben a gazdaságvezető helyettesíti.

A helyettesítő hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- a dolgozók feletti teljes munkáltatói jog gyakorlása;
- munkaszerződések megkötése és a felmondása;
- bizonyítványok, hivatalos iratok aláírása;
- gyermekek, tanulók felvétele;
- döntés fegyelmi ügyekben;
- utalványozási jogkör;
- a karbantartási és beruházási terv elkészíttetése;
- az iskola jogi képviselte;
- belső ellenőrzési terv elkészíttetése.

Ha a távollét meghaladja a 15 napot, a teljes körű helyettesítéssel a fenntartó bízza meg az igazgatóhelyettest. Ebben az esetben jogosult a teljes igazgatói jogkör gyakorlására, de gazdálkodási kérdésben csak a gazdaságvezető véleményének előzetes kikérését követően dönthet.

3.5. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik (pl. munkaköri leírásban stb.), kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből az alábbiakat adja át közvetlen munkatársainak:

- Az *igazgatóhelyettes* számára a tanulók nevelését és oktatását érintő nevelési-oktatási alapfeladat irányítását és ellenőrzését, a tanulók felvételi ügyeiben való döntést, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát, a vizsgák szabályszerű megtartását, az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, az iskolai rendezvények szervezésével



- kapcsolatos megbeszéléseken az igazgató képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntések jogát.
- A *gazdaságvezető* számára – a szóbeli egyeztetést követően – az élelmiszerszállítási szerződések, a terembérleti szerződések megkötését, a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

3.6. A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím);
- az irat iktatószáma;
- az ügyintéző neve;
- az ügyintézés helye és ideje.

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya;
- az esetleges hivatkozási szám;
- a mellékletek száma.

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

3.7. Az intézmény képviselőjének szabályai

A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. Az intézmény



képviseléről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet. Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében;
- tanulói jogviszonnyal;
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával;
- a munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján.

Hivatalos ügyekben:

- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során;
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt;
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt;
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során;
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, iskolaszékekkel;
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel; az intézmény belső és külső partnereivel;
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal;
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.

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



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

3.8. Az iskola lelki vezetője

Az iskola lelki vezetője a fenntartó által kinevezett plébános. Felelős az igazgatóval együtt az iskola katolikus szellemiségének kialakításáért, továbbá a hittan tantárggyal kapcsolatos oktatási-nevelési feladatok színvonalas ellátásáért. A római katolikus hitoktatók felett a munkáltatói jogokat gyakorolja az igazgatóval együtt.

Feladata:

- ellenőrzi a hitoktatók munkáját;
- kapcsolatot tart az iskolában a hittan órákat ellátó más felekezetek vezetőivel;
- irányítja a lelkigyakorlat szervezését;
- segíti a tanulók bekapcsolódását a plébániák, a regionális, az országos katolikus ifjúsági mozgalmak életébe;
- gondoskodik arról, hogy az intézmény szervesen bekapcsolódjék a Római Katolikus Egyház liturgikus életébe.

3.9. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes;
- a gazdaságvezető. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Feladatuk és hatáskörük kiterjed mindazon területekre, amelyet a munkaköri leírásuk és a jelen szabályzat tartalmaz.

3.9.1. Az igazgatóhelyettes

Az intézményvezető feladatait az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. A megbízást az intézményvezető adja, a nevelőtestület véleményének megkérdezése után. Az igazgatóhelyettes megbízása során a Fenntartó egyetértési jogot gyakorol. Az igazgatóhelyettes irányítja közvetlenül a pedagógusok, és az oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre, ezeken túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.



Az igazgatóhelyettes feladatai:

- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében;
- elkészíti az órarendet; a foglalkozási naplók, dolgozatok, mérések ellenőrzése;
- a nevelők adminisztratív munkájának ellenőrzése;
- az intézmény képviselte megbízás szerint;
- gondoskodik a tanórák helyettesítéséről;
- a pedagógusok helyettesítésének összegyűjtése, elszámoltatása;
- szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó, és a különbözeti vizsgákat;
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét;
- szervezi a beiskolázási feladatokat;
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését,
- a szülői fogadóórák és értekezletek megszervezése;
- ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését;
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének vizsgálatára;
- a munkafegyelem vizsgálatára;
- a tanórák látogatására;
- a tanóravédelem elvének érvényesülésére;
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

3.9.2. A gazdaságvezető

A vezető beosztás ellátásával az igazgató bízta meg a fenntartóval történt előzetes egyeztetés alapján. A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy lehet. Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának. Irányítja a gazdasági, műszaki és a technikai munkakörbe besorolt alkalmazottakat, és munkavégzésükért személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

A gazdaságvezető feladatai:

- ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik;
- elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti az intézmény éves költségvetését;
- elkészíti az intézmény éves beszámolóját;
- felel a szakszerű és takarékos gazdálkodásért;
- irányítja a műszaki és a technikai dolgozó munkakörbe tartozók munkáját és ellenőrzést végez;



- betartja a számviteli, pénzügyi, adó, társadalombiztosítási és munkaügyi szabályokat;
- ellenőrzi a térítési díjak befizetését;
- megtervezi a beruházások pénzügyi hátterét;
- a dolgozók illetményének kifizetése;
- a pénzügyi számlázás irányítása;
- és minden egyéb, mellyel az igazgató az intézmény gazdasági működtetése érdekében megbízza.

A gazdaságvezető távolléte esetén helyettesítése Az igazgatóhelyettes feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatala, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

3.9.3. Az iskolatitkár

Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, munkáját az igazgató közvetlen irányítása és a munkaköri leírása alapján végzi. A munkakörébe tartozik az intézmény és a különböző szervezeti egységek (iskola, gazdálkodás) levelezésének, iratkezelésének és egyéb ügyeinek intézése.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ÉS KAPCSOLATRENDSZERŰK

4.1. Az intézmény közösségei

Az intézményi közösséget az intézménnyel jogviszonyban álló munkavállalók – pedagógusok és nem pedagógusok (alkalmazottak), tanulók és szüleik alkotják. Az intézmény teljes közössége a feladat jellege, a feladatvégzés helye, ill. a betöltött munkakör alapján kisebb közösségeket alkot. Az intézmény közösségei az alábbiak:

- munkavállalói (alkalmazotti) közösség;
- nevelőtestület;
- osztályközösségek;
- szülői munkaközösség;
- diákönkormányzat;

4.1.1. Az alkalmazottak közössége

Az intézmény dolgozói nem közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a mindenkor hatályos munka törvénykönyve szabályozza. A lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény 20.§ (2) bekezdése szerint a foglalkoztatottak munkaviszonyának tartalma a munkabér, a munkaidő és a pihenőidő vonatkozásában a közalkalmazotti jogviszonyhoz igazodik. Az alkalmazottak egy része



oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más alkalmazott.

4.1.1.1. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét az iskolai rendezvényeken. Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell. Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért. A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

4.1.1.2. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontját a Munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kiegészíteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, átgondoltan és hitelesen megfogalmazott nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösségi gyűlést az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4.1.2. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a Köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb



tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

A nevelőtestület döntése szükséges az alábbi témákban:

- az SZMSZ elfogadása;
- a Pedagógiai Program elfogadása;
- a Házi rend elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény éves Munkatervének elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a továbbképzési program elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása;
- a tanulók fegyelmi ügyei.

Az intézmény pedagógusai az intézményi könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket, szakkönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító pedagógusok az iskola laptopjait használhatják iskolai munkájuk során. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező;
- félévi és év végi osztályozó konferencia;
- munkaértekezletek;
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal);
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megbeszélése, fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.



A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint kettő, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével (személyi ügyek, melyek kapcsán titkos szavazás dönt) – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

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

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

4.1.2.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízottak beszámolója

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles. Az alkalmi munkacsoport képviselője köteles írásban beszámolót készíteni a munka lezárulását követően, vagy a félévi, tanév végi értekezletre, melyet szóban ismertet a megbízóval.

4.1.2.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése,



javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- koordinálják az intézményben folyó nevelés, ill. nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét;
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a nevelési és a tanulási-tanítási módszertani eljárásokat, véleményt mondanak tantárgyak emelt szintű tantervének kialakításakor;
- együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség vezetői rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja;
- a munkaközösség a tanévre vonatkozó munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
- kezdeményezik helyi pályázatok és tanulmányi versenyek, vetélkedők kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából;
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét;
- javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére;
- a szaktanárok javaslatai alapján összeállítják az intézmény számára az osztályozó, diagnosztikus, kimeneti vizsgák tananyagát, az eredményeket összesítik és értékelik;
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására;
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai hallgatók szakirányításának ellátására;
- az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek;
- figyelemmel kíséri az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Intézményünkben 2 munkaközösség működik:

- alsó tagozaton tanítók szakmai munkaközössége;



- felső tagozaton tanítók szakmai munkaközössége;

A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

4.1.2.3. A szakmai munkaközösség-vezető feladatai és hatásköre:

- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül;
- a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése;
- az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait;
- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét;
- az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól;
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát;
- tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének;
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület és az iskola vezetősége számára;
- ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség vezetőjét, akkor a véleménykérés számára nem kötelező.

Szakmai munkaközösségek kapcsolattartása a pedagógusok munkájának segítésében

4.1.2.4. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések;
- iskolán belül szervezett bemutató órák;
- továbbképzési lehetőségek;



- a tanulók számára szervezett pályázatok, tanulmányi-, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetés ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

4.1.3. Az iskolai osztályközösségek

Az osztályközösség az iskolai tanulóközösség alapvető szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Megválaszthatja az osztály diákönkormányzat képviselőit (osztályonként két tanuló). Állást foglalhat az osztályközösség hatáskörébe tartozó iskolai eseményekről (pl. farsang, osztálykirándulás stb.). Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök, akit – a munkaközösségek vezetőivel konzultálva – az igazgató bíz meg.

4.1.4. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját;
- kapcsolatot tart az osztály szülői közösségével, szülői értekezletet tart;
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét;
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti;
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása;
- segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát;
- kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal ellátott pedagógusával,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében;
- részt vesz a munkaközösségek munkájában, segíti a közös feladatok megoldását;
- rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.



4.1.5. A szülői munkaközösség (SZMK)

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre. Az osztályok szülői közösségének képviselői alkotják az intézményi szülői közösséget, melynek feladata az iskola és az osztályok közötti kapcsolattartás. Az osztályok a szülői kéréseket, kérdéseket, véleményeket, javaslatokat a választott képviselőiken keresztül juttatják el az intézmény vezetéséhez. Az intézmény szülői közösségeit tömörítő SZMK részére az igazgató tanévenként tájékoztatást ad az intézmény működéséről.

Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési jogok illetik meg:

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

Véleményezési és egyetértési joga van:

- az iskolai SZMSZ;
- a Házi rend elfogadásakor.

4.1.6. Az iskolaszék

Intézményünkben iskolaszék nem működik.

4.1.7. Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosítja a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozását.

4.1.8. A diákönkormányzat

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

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



A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a tanév elején az alakuló ülésén elkészíti, melyet a nevelőtestület hagy jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén választott diákönkormányzat vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

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

A diákönkormányzat a tevékenységéhez szükséges helyiségeket az iskola vezetőségének engedélyével és tudtával a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásával használhatja. Az igénybevétel a nevelő-oktató munkát nem hátráltathatja.

A diákönkormányzat véleményét be kell szerezni:

- az iskolai SZMSZ, Pedagógiai Program jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt;
- a Házi rend elfogadása előtt.
- intézményi beszámoló

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

4.2. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

A szülők és a pedagógusok együttműködésére az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezlet;
- fogadóóra;
- nyílt tanítási nap;
- írásbeli tájékoztató;
- családlátogatás;
- faliújság;
- honlap;
- iskolai rendezvények, programok;
- kiállítások, kirándulások.

Szülői értekezletek

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



Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként 4 alkalommal fogadóórát tart a Munkatervben meghatározott időpontokban. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy a tájékoztató füzetben történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az e-napló és a tájékoztató füzet vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levéllel is történhet.

A diákok tájékoztatása

A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról, programokról az iskola igazgatója és az osztályfőnökök tájékoztatják:

- az iskola igazgatója legalább évente egyszer a diákközségi gyűlésen;
- az osztályfőnök az osztályfőnöki órákon.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárok folyamatosan (szóban, illetve a tájékoztató füzetben keresztül írásban) tájékoztatják. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, valamint választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel, vagy a szülők közösségével.

További lehetőségek:

- személyes beszélgetés;
- honlap;
- faliújság;
- iskolai rendezvények, programok;
- kiállítások;
- kirándulások;
- tájékoztató füzet.

A szóbeli feleletnél a pedagógus azonnal köteles ismertetni a tanulóval az érdemjegyet. Félévenként a heti egy órás tantárgyaknál legalább három, a heti két vagy több órás tantárgyaknál legalább 4-5 érdemjegye legyen. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt



(csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni.

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

4.3. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere és formája

Az intézmény saját szakszerű és színvonalas működését külső szervezetekkel történő rendezett és rendszeres munkakapcsolatokon keresztül biztosítja. Az intézmény kiemelt kapcsolatot tart fenn az alábbi szervezetekkel:

Katolikus Pedagógiai Intézet – KAPI <https://www.katped.hu>

1071 Bp., Városligeti fasor 42.

- Szakmai rendezvények, továbbképzések, értekezletek, konferenciák, egyházi versenyek, stb.
- A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

Az intézmény fenntartójával: Egri Főegyházmegye EKIF

- Az intézmény vezetőjének a fenntartóval szemben beszámolási kötelezettsége van.

A kapcsolattartás formái: személyesen, szóban, írásban, intézményvezetői értekezletek során.

A plébánossal

Római Katolikus Plébánia,

3577 Köröm Kossuth Lajos utca 23.

- Az intézmény vezetője a plébánossal rendszeres kapcsolatot tart fenn, tájékoztatja az intézményben történt eseményekről, egyeztetve vele a terveket, tennivalókat.
- Az éves munkaterv elkészítése előtt egyeztetve a szentmisék, iskolarádió történő megemlékezések, a reggeli imák, az adventi, nagyböjti hetek stb. időpontját és tartalmát.
- Az intézményben folyó hittan oktatás megszervezése és felügyelete a plébános feladata.
- A területileg illetékes Önkormányzat képviselőtestületével és Polgármesteri Hivatallal 3577 Köröm Rákóczi út 11.



- Az intézményt és a Polgármesteri Hivatalt érintő ügyekben az intézmény vezetője tájékoztatást ad, illetve kap a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályától.
- A szakmai továbbképzések, bemutató órák, versenyek, egyéb programok szervezése, megtekintése alkalmából.
- Az intézmény beilleszkedik a település nevelő - oktató munkájába.

A területileg illetékes Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal

3574 Böcs Hősök tere 1.

- Az iskola gyermek és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógusa rendszeres kapcsolatot tart fenn a tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében.
- Ha az intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.
- Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa segíti a szociális és gyermekvédelmi információk, kiadványok eljuttatását az iskolába (pl. szociális helyi rendelet, pályázati lehetőségek, stb.)
- A Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa szükség szerint részt vesz a nevelői értekezleteken, illetve szülői értekezleteken.
- A munkatárs, valamint az iskolai gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógusa a nyilvántartásba vett tanulók aktuális státuszát minden tanév végén egyezteti.
- A Gyermekjóléti Szolgálat tanácsadója egyezteti és közösen szervezi a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógussal a szakmai programokat.
- Az intézmény vezetője biztosítja a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott személy számára a szakmai programokon való részvételt.
- Az iskolának kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére.

A területileg illetékes szakértői bizottsággal, nevelési tanácsadóval

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

3527 Miskolc Selyemrét u. 1.

- BTMN tanulók ellátása, iskolaérettségi vizsgálat, SNI tanulók vizsgálata

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal

- A területileg illetékes óvodával;
- A területileg illetékes orvosi rendelőintézzettel, védőnővel, fogorvossal

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért és felügyeletéért az igazgató a felelős.



4.3.1. Kapcsolattartás az iskolaorvossal

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Köröm község Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Miskolci Járási Népegészségügyi Intézete végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel: iskolaorvos, iskolai védőnő, tisztí-főorvos.

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM- rendelet szerint végzi. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

4.3.2. Kapcsolattartás az iskolai védőnővel

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallás- és szemvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével. Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve. Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja. Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

4.3.2. Kapcsolattartás az iskolai fogorvossal

A fogorvos és fogászati asszisztens minden tanévben elvégzi a tanulók esetében a fogbetegségek szűrését (fogszuvasodás, szabálytalan fogazat stb.). Az osztályok időbeosztását az igazgatóval szeptember 15-ig egyeztetik, a közvetlen előkészítő és adminisztrációs munkát az igazgatóhelyettes végzi.



4.4. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

4.4.1. Az intézménybe jelentkező tanulók felvétele, továbbtanulás, átvétel más intézményből

4.4.1.1. Az első osztályosok beiskolázása

Az első osztályosok beiskolázását az intézményvezető a fenntartóval egyeztetve végzi. Beiskolázásunkat nem köti körzethatár.

A felvétel alapvető szempontja, hogy a szülő és a gyermek gyakorolja vallását, rendelkezzen plébánosi ajánlással, elfogadja a katolikus értékrendet, az intézmény pedagógiai programját és együttműködjön annak megvalósításában.

További szempontok:

- iskolaérettség írásos igazolása;
- testvér már az intézményünkbe jár;
- a család az egyházközséghez tartozik.

A gyerekek felvételéről az intézményvezető dönt a pedagógusok javaslata alapján. Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse. Az iskolába felvett tanulók osztályba való beosztásáról a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.

Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:

- a gyermek felvételét javasoló óvodai szakvéleményt;
- szükség esetén a szakértői bizottság véleményét;
- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát - vagy személyi igazolványát-, lakcímét igazoló kártyáját, TAJ-kártyát; adókártyáját
- mindkét szülő lakcímét igazoló kártyáját;
- igazolást, bírósági végzést a törvényes gondviselő személyéről
- gyermekvédelmi határozatot
- hátrányos helyzet megállapítását igazoló dokumentumot

4.4.1.2. Továbbtanulás

Iskolánk 8 évfolyammal működik, a tanulmányaikat befejezők középfokú iskolában tanulhatnak tovább. A szülőket minden tanítási évben szülői értekezleten tájékoztatjuk az adott év beiskolázási rendjéről.

Iskolánkból a tanuló átiratkozhat:



- 8 osztályos gimnáziumba 4. év végén;
- 6 osztályos gimnáziumba 6. év végén;
- 4 osztályos gimnáziumba 8. év végén.

4.4.1.3. Átvétel más intézményből

A 2-8. évfolyamba történő átvételnél alapvető szempont, hogy a szülő és a gyermek gyakorolja vallását, rendelkezzen plébánosi ajánlással, elfogadja a katolikus értékrendet, az intézmény pedagógiai programját és együttműködjön annak megvalósításában.

További szempontok:

- testvér már az intézményünkbe jár,
- a család az egyházközséghez tartozik.

Az átiratkozáskor be kell mutatni:

- a tanuló születési anyakönyvi kivonatát, - vagy személyi igazolványát-, lakcímét igazoló kártyáját;
- a plébánosi ajánlást;
- a szülő személyi igazolványát;
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt;
- az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot.

A 2.-8. évfolyamba jelentkező tanulónak az iskola pedagógiai programjában meghatározott követelmények alapján összeállított szintfelmérő vizsgát kell tennie azokból a tárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult. A tanuló felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az intézményvezető dönt. Az iskolába felvett tanulók osztályba való beosztásáról a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.

4.4.2. Az osztályozó vizsga rendje

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

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól;



- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát;
- g) Az a), b), c), esetben, ha a tanuló kérésére jön létre, akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 20 nappal az oktatási igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

4.4.3.A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra;
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását;
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

A három napon túli távollétet az intézmény igazgatója engedélyezheti. Az engedély megadásáról - tanévenként három nap - az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.



4.4.4. A tanulói késések kezelési rendje

- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.
- A napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.
- A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

4.4.4.1. A szülő értesítése

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

A tanuló hiányzása esetén:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése;
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése;
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes Járási Gyámhivatal és a gyermekjóléti szolgálat értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni), az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat és az iskola, intézkedési tervet készít, melyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót
- veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat;
- a harmincadik igazolatlan óra után: az iskola a mulasztásról tájékoztatja a Járási Hivatalt, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni);
- az ötvenedik igazolatlan óra után: az iskola haladéktalanul értesíti a Járási Gyámhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni);
- a hatvanadik igazolatlan óra után: további minden harmincadik óránál értesíti a Járási Hivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot.



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

4.4.5. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

- Országos versenyek előtt az igazgató engedélyt adhat a tanulónak felkészülésre, tanórai távolmaradásra. Ennek időtartamát, kereteit az igazgató határozza meg a szaktanár javaslata alapján.
- Városi vagy megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az igazgatóhelyettest, az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.
- Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.
- A középiskolai intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.
- Az 4.4.5. pontban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

4.4.6. A mindennapos testnevelés szervezése

Iskolánkban órarendbe illesztve szervezzük meg a heti 5 testnevelés órát.

A szülő a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 27.§ -a értelmében gyermeke számára heti 2 órában mentesítést kérhet.

4.4.7. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

- napközi;
- tanulószoba;
- szakkörök;
- énekkar;
- iskolai sportköri foglalkozások;



- felzárkóztató (egyéni, kiscsoportos) foglalkozások;
- tehetséggondozó foglalkozások;
- egyéni fejlesztések.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, az egyéni fejlesztések kivételével – a tanuló érdeklődése, tehetsége, ill. szándéka alapján önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés a tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, az egyéni fejlesztésekre kötelezett tanulók részvétele a foglalkozásokon kötelező. A foglalkozások időpontjait a tanulók órarendjét figyelembe véve az igazgatóhelyettes határozza meg a tantárgyfelosztásban, ill. a foglalkozási időtervben.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői igényeket, ill. az intézményi lehetőségeket egyaránt figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, ill. a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott napon osztályaik számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük, melyről a tanév elején nyilatkoznak.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi, egyházmegyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktanárok, tanítók, ill. az igazgatóhelyettes felelősek.



A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az intézményben iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. Az iskola működési rendje

Az iskola heti öt munkanapos munkarend szerint működik, épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.00 órától 16.00 óráig tart nyitva. A tanítási szünetek alatt, valamint pihenő- és munkaszüneti napokon a nyitva tartást az intézményvezető engedélyezi, az intézményt egyébként zárva kell tartani. A tanítási szünetek ügyeleti rendjét az igazgató határozza meg.

Az iskola épületében az intézményi közösség tagjain kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, valamint azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. Az iskola épületébe érkező szülők, látogatók belépését a portaszolgálat ellenőrzi, mely szükség esetén segítséget nyújt, illetve intézkedik.

Az iskolába történő belépés ellenőrzése 7.00 és 16.00 között, a portaszolgálatot ellátó dolgozó feladata.

Az iskolában a tanítási órákat 8.00 óra és 16.00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek idejét a házirend határozza meg



A napközis és a tanulószobai csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik, és 16 óráig tart. Ügyeletet 17.00 óráig biztosítunk.

A tanulóknak 7.45 óráig kell megérkezniük az iskolába.

Az iskolában reggel 7.30 órától a tanítás kezdetéig, az óráközi szünetekben, valamint 16.00 órától 17.00 óráig tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyeleti rendszer kialakítása és felügyelete az igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák, és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel.

Az iskolába érkezés után a tanítás befejezéséig a gyermekért az iskola a felelős, ezért a tanítási idő alatt az épületet csak a szülő írásbeli nyilatkozatával lehet elhagyni, az osztályfőnök (távolléte esetén az igazgatóhelyettes) engedélyével.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak nevelő felügyeletével használhatják. Tevékenységük során be kell tartaniuk a tűzvédelmi-, a munkavédelmi-, valamint a tanulóbalesetek megelőzése érdekében meghozott szabályokat.

A tanórán kívüli foglalkozásokat az órarendi órák befejezésétől 16 óráig lehet megszervezni. Ettől eltérni csak indokolt esetben - pl. ünnepély, verseny, egyéni fejlesztés stb. – lehet az igazgató engedélyével.

Az intézményben hivatali ügyintézésre hétfőtől-csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.30 között van lehetőség. Az étkezési díjak befizetésére a kijelölt napokon és időpontokban van lehetőség, melyekről a szülők az iskola honlapján és a hirdetőtáblán keresztül kapnak tájékoztatást.

Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.

5.2. Az intézményvezető munkarendjének szabályozása

Az intézményvezető és helyettese közül egyiküknek az iskolában kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese hétfőtől péntekig 7.45 és



16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a beosztott alkalmazott, illetve az ügyeletes pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló

halaszthatatlan intézkedések megtételére. A távozó vezető után beosztott alkalmazott, illetve a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

5.3. A pedagógusok munkaideje, munkarendje

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőben végzik munkájukat. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, az iskolai programok kifüggesztésével vagy kihirdetésével határozza meg. Szükség esetén (pl. délelőtti iskolai rendezvény) – a fentieket szem előtt tartva - elő lehet írni ettől eltérő napi munkaidő beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is.

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által – a köznevelési törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

A tanulók belső önszerveződésének (diákönkormányzat) segítéseért heti egy óra, az osztályfőnöki feladatok ellátásáért heti két óra, a munkaközösség- vezetéséért heti két óra számítható be a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőbe (maximum heti négy óra kedvezmény lehet).

A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:



- foglalkozások, tanítási órák előkészítése;
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése;
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése;
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása;
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete;
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása;
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása;
- eseti helyettesítés;
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység;
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése;
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása;
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység;
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása;
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel;
- munkaközösség-vezetés; az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés;
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása;
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása;
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely:

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör;
- sportkör, tömegsport foglalkozás;
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás;
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás;
- napközi;
- tanulószoba;
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás;
- diákönkormányzat foglalkozás;
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság;
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.



A pedagógus a kötött munkaidőben köteles az iskolában tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az iskolán kívül ellátható feladatot lát el. A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak az iskolában, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha:

- a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére;
- a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember;
- a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált. Az előbb meghatározottak alapján az egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés az előbbiekben foglaltak alapján rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra.

5.3.1. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő



tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

5.3.2. A pedagógus munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok kötött munkaidejét az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A tanítási órákat, egyéb foglalkozásokat, kötött munkaidőben elrendelt feladatokat és azok időpontját, időtartamát a pedagógus a tanév elején Munkaidő-kimutatás című táblázatban rögzíti.

5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók, valamint a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdaságvezető közösen készíti el.

A törvényes munkaidő és a pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.



Az intézmény dolgozóinak munkaköri leírásait a 2. sz. Melléklet tartalmazza.

5.5. A belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók számára

Az iskola épületében, az intézménnyel jogviszonyban állókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az intézményi foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit külső igénybevevők az igazgató engedélyével („épülethasználati engedély”) és a megkötött megállapodás szerint használhatják. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők az intézmény épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

5.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény épületét a birtokbavételtől kezdődően címtáblával, az osztálytermeket a Magyar Köztársaság címerével és feszülettel kell ellátni. Az intézmény épületének lobogóval való ellátása adott alkalmakkor a karbantartó feladata.

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktanterem, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

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

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



5.7. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók számára a dohányzás tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

5.8. Az intézményben használt nyilatkozatok

Az intézményben használt nyilatkozatok a következők:

- adatvédelmi nyilatkozat
- együttműködési nyilatkozat;
- nyilatkozat iskolai étkezési kedvezményre való jogosultságról;
- nyilatkozat a tartós tankönyvek használatáról;
- nyilatkozat a mindennapos testnevelésről;
- nyilatkozat szervezett program keretében történő intézmény elhagyásról;
- kiránduláson részvételről;
- szabadon választható tantárgyakról; tanórán kívüli foglalkozások iránti igényekről.

6. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

6.1. Az intézménygazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény az Egri Főegyházmegye által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény elhelyezésére Köröm község Önkormányzata tulajdonában álló 3577Köröm Kossuth L. utca 44. szám alatti helyrajzi számú ingatlan, és a 3577 Köröm Zrínyi M. u. 4. szám alatti helyrajzi számú ingatlan szolgál, melyet az Önkormányzat határozatlan időre, használatra átad a Fenntartó részére. Az intézmény alapfeladatának ellátására rendelkezésre állnak a leltár szerint nyilvántartott helyiségek, továbbá a leltár szerint nyilvántartott



eszközök. Az iskola az alapító okiratban meghatározott tevékenységekre használja az ingatlant.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a Fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a Fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a Fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

6.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

6.2.1. Gazdasági szervezet

A köznevelési intézmény „gazdasági szervezet” elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása. Az intézmény gazdasági szervezetének engedélyezett létszáma 1 fő.

Az intézménygazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdaságvezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai feletti személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintéző érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult.

Az intézmény vezetője és helyettesei kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésére áll.

A gazdaságvezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

6.2.2. Intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény saját konyhát nem működtet. Az étkeztetést a települési önkormányzat végzi.



6.2.3. Takarítás, karbantartás, porta

Az intézmény épületének takarítását 1 fő takarító, szükség szerint közfoglalkoztatott személyzet látja el, munkájukat közvetlenül irányítja a gazdasági vezető.

Az intézménynek 1 fő saját karbantartója van, aki a gazdasági szervezethez tartozik, irányítási feladatait a gazdaságvezetőn keresztül látja el.

Az intézménynek 1 fő portása van.

6.3. Az intézmény gazdálkodási tevékenysége

Az intézmény gazdálkodási tevékenységét, a gazdálkodással összefüggő feladatokat, a vezetők, a beosztottak feladatait, hatáskörét, a működés rendjét, a gazdálkodási folyamatok lebonyolítási módját az intézményi Gazdálkodási Ügyrend tartalmazza.

Az intézmény gazdasági szervezetének vezetője, a gazdálkodási tevékenység felelős vezetője a gazdasági vezető.

A gazdasági vezető feladata a Gazdálkodási Ügyrend és minden más, a gazdálkodással összefüggő szabályzat módosítása, ha ez szükséges.

A számviteli alapelveket a Számviteli politika tartalmazza. Itt szabályoztuk az elszámolási alapelveket, a gazdálkodással és könyvvezetéssel kapcsolatos követelményrendszert és a személyi feltételeket. Az intézmény az Egyházmegyei Hatóság rendelkezései alapján tervezi meg a tervezési és a beszámolási rendjét.

6.4. A belső ellenőrzés rendje, az ellenőrzést végző jogállása és feladatai

Az intézményt érintő külső vagy belső ellenőrzések által feltárt gazdálkodási szabálytalanságokat a gazdasági vezető jelzi az intézmény igazgatójának, aki a szabálytalanságok kivizsgálására intézkedést hoz.

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvénynek, illetve a 224/2000. (XII. 19.) Kormányrendeletnek megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A költségvetési szerv szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az alábbi elemek alkotják:

1. a szabálytalanság fogalma;
2. a szabálytalanság észlelése (útvonala);
3. intézkedések, eljárások meghatározása;
4. intézkedések, eljárások nyomon követése;



5. a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása.

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és a munkáltató részéről egyaránt.

A szabálytalanságok megelőzése és megszüntetése a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége, így az is hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet;
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető;
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

6.5. A költségvetési tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások és feltételek

A költségvetési tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket a 224/2000. (XII. 19.) Kormányrendelet szabályozza.

A költségvetési tervezés szakmai feladatai:

- a költségvetési kiadások és bevételek előirányzatainak kidolgozása;
- a költségvetési keretszámok és a szakmai követelmények összhangjának megteremtése;
- a feladatellátás módjának személyi, szakmai, tárgyi feltételeinek meghatározása.

A költségvetési tervezés irányelvei:

- az előző évi adatok és jelentések;
- a hatályos jogszabályok;
- az ágazati pénzügyi mutatók;
- az esetleges Önkormányzati források.

A költségvetést tartalma:

- a kiadásokat és bevételeket részletes előirányzatonként;
- a kiadásokat és bevételeket tevékenységenkénti részletezését;
- a személyi juttatások és létszámok összetételét;
- a kiadási és bevételi előirányzatokat indokoló számításokat.

A költségvetés dokumentációját a törvény szellemében a fenntartó elvárásainak megfelelően végezzük.



6.6. Az aláírási jogkör gyakorlása

- Pénzügyi kiadásokat, kötelezettség-vállalást, utalványozást kizárólag az intézmény igazgatója írhat alá, banki átutalás esetén cégszerűen ellátva (igazgató és gazdasági vezető együtt).
- Az oktató – nevelő munkával kapcsolatos dokumentumokat az igazgatóhelyettes is jogosult aláírni.

7. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

7.1. Az intézmény egyházi fenntartásából fakadó speciális szabályok

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 31. § (2) d. bekezdés alapján a fenntartó Egri Főegyházmegye pályáztatás és egyéb egyeztető eljárás nélkül is adhat intézményvezetői megbízást, a 32. § (1/b) bekezdés alapján pedig egyetértési jogot gyakorol az intézményvezető-helyettes megbízása során.

A fenti törvény 32. § (1/a) bekezdése alapján a pedagógusok és egyéb munkavállalók alkalmazása során világnézeti és hitéleti szempontokat érvényesíthet, alkalmazási feltételként írhat elő.

A fenti törvény 32. § (1/f,g) bekezdése alapján az intézmény a szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében a fenntartó egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, köteleességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet írhat elő, melynek megszegése, elmulasztása miatt a gyermek és a tanuló ellen fegyelmi eljárás indítható.

Az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos elvárásokat az Etikai kódex tartalmazza.

A munkaszerződések meghosszabbításánál a szakmai munka színvonala mellett, kiemelt jelentőségű a közvetlen munkatársakkal kialakított készséges munkakapcsolat, az arányos és lelkiismeretes részvétel a munkaközösség, illetve az intézmény közösségi feladatainak elvégzésében.

7.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Ellenőrző munka célja:

- A feltárt adatok, tények alapján olyan intézkedések szülessenek, amelyekkel az esetleges hibák, problémák kijavíthatók.



- A feltárt adatok, tények jelezzék a vezető számára, mely területen vannak a követelményektől eltérések.
- A feltárt adatok, tények megalapozzák a vezetői döntések előkészítését.
- A feltárt adatok, tények megszilárdítsák a belső rendet és fegyelmet.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit.

- igazgató;
- igazgatóhelyettes;
- gazdaságvezető;
- szakmai munkaközösségek vezetői;
- osztályfőnökök;
- szaktanterem-és szertárfelelősök;
- pedagógusok.

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény igazgatója a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója a maga területén felelős. Az ellenőrzési terv az ellenőrzés folyamatát a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján ütemezi. A terv ismerete felszólítja az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék.

A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek. A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség a meghatározó elem.

Az ellenőrzés területei:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők);



- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával;
- a napló folyamatos ellenőrzése;
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése;
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- a tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell. Az ellenőrzés konkrét tervét az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzésekről jegyzőkönyv készül.

7.3. Az intézményi védő-, óvó előírások

7.3.1. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, számítástechnika, technika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni. A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős vagy az iskola titkár végzi digitális rendszer alkalmazásával. A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének



feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

7.3.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai tanulóbaesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie;
- ha szükséges orvost (mentőt) kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

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

A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, elektronikus úton jelezni kell, valamint az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani (20/2012. EMMI rendelet 169. §-a). A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet (életveszélyes, tartós károsodás stb.) azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézménynek igény esetén biztosítani kell a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.



Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági /munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

7.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak, gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató;
- igazgatóhelyettes;
- gazdaságvezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a lehetséges módon (csengetés, kolomp, hangosbeszélő, személyes kiértésítés) értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.



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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra, foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat (gyermeket) a tanterem (csoportszoba) elhagyása előtt valamint a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója



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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (Bombariadó terv)” tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészíttetéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épület kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős, aki a végrehajtással a tűzvédelmi feladatok ellátásával megbízott külsős szakembert bízta meg. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek. A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban el kell helyezni az iskola portáján.

7.4.1. Bombariadó

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedést léptetjük életbe: ☐ ha az iskola dolgozói a mindennapi feladatok végzésekor az épületben rendkívüli vagy bombára utaló tárgyat, szokatlan jelenséget tapasztalnak kötelesek azonnal jelenteni az intézmény vezetőségének vagy telefonon az illetékes szerveknek.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

1. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
2. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
3. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.



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

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

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

7.5. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;
- megismerje az épület tűzriadó tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A testnevelési órákra, a sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót,
- a hosszú hajat hajgumival kell összefogni.



7.6. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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



7.6.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről;
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét;
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége;
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni;
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket;
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei;
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges;
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza;
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése;
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti;
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon;



- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá;
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása;
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

7.7. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje, a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista. Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
- Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

7.8. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:



a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, a 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet 25. § - 26. §-a,

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év június 17-ig, melyet kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatásának elveit, az iskolai tankönyvellátás megszervezését, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.

A tankönyvek beszerzése

A tankönyvellátás feladatait - a tankönyvek megrendelését, beszerzését, az iskoláknak való eljuttatásának megszervezését, a tankönyvek vételárának beszedését - a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft. látja el. A tankönyvrendelést az iskola a Könyvtárellátónak küldi meg. A Könyvtárellátó „tankönyvellátási szerződést” köt az iskolával, az iskola a tankönyvellátás tárgyában szerződéses viszonyban csak a Könyvtárellátóval állhat. Az iskolai tankönyvellátás megszervezését és lebonyolítását a Könyvtárellátó megbízásából az iskolának kell ellátnia. E feladatok elvégzéséért a Könyvtárellátó az iskoláknak díjat fizet, melyet az iskola a tankönyvellátás, vagy az iskola működésének egyéb költségeire fordíthat. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott tankönyvfelelős készíti el. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét a tankönyvcsomagok súlyát érintően.

A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató jelöli ki a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A tankönyvfelelős feladatkörét a tanév munkatervében rögzíteni kell.

Az iskola igazgatója minden tanév:

- június 10-ig felméri, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból tankönyvkölcsönzés útján.
- június 10-ig tájékoztatja a szülőket arról, hogy:
 - az Ntt. 4. § (1) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra,
 - az Ntt. 4. § (2) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra,

-



- június 15-ig tájékoztatja a felmérés eredményéről a nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- Kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.
- Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
- június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.
- Az iskola megállapítja, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket, hány tanuló esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt, hány tanuló igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást a fentiekén túl.
- Februárban az igényeket a meghatározott igénylőlapra lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra. Az iskola a faliújságon, az iskola honlapján teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.
- Márciusban kikéri a szülői szervezet véleményét is, majd a tankönyvfelelős leadja a tankönyvrendelést, melynek határideje március utolsó munkanapja.
- Május 31-ig közzé teszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.
- Június 30-ig a tankönyvfelelős módosíthatja a tankönyvrendelést.
- Szeptember 5-ig a tankönyvfelelős leadhatja a pótrendelést.



1. sz. melléklet: Adat és iratkezelési szabályzat

2. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták



Adat és iratkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

a) Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „Adatvédelmi törvény”) módosításáról.

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása;
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése;
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart;
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése;
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése;
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása;
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése; a a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva szabályzatunk célja: az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.



1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- a) A Szent II. János Pál Katolikus Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2017. szeptember ...-i értekezletén elfogadta.
A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Közösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.
- b) Jelen adatkezelési szabályzatot az iskola igazgatója hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.
- c) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat az SZMSZ elfogadásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, a digitális osztálynapló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) bekezdés szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a Köznevelési törvény rögzíti „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.



2.1 Az munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai.

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 41-44.§-ai rögzítik.

2.1.1 Adatkezelés

Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat:

- a) nevét, anyja nevét;
- b) születési helyét és idejét;
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát;
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógusszakvizsga, PhD megszerzésének idejét;
- e) munkaköre megnevezését;
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját;
- g) munkavégzésének helyét;
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét;
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását;
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát;
- l) munkaidejének mértékét;
- m) tartós távollétének időtartamát;
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2.1.2 A munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatkezelés

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete;
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele;
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma;
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje;
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen;
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása;
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja;
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete;
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma;
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma;
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte;
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága;



- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek;
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés;
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja;
- szabadság, kiadott szabadság;
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

2.2 1.A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A Köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

- a) nevét;
- b) nemét;
- c) születési helyét és idejét;
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét;
- e) oktatási azonosító számát;
- f) anyja nevét;
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét;
- h) állampolgárságát;
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét;
- j) diákigazolványának számát;
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét;
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét;
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját;
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot;
- o) nevelésének, oktatásának helyét;
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét;
- q) évfolyamát.

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a) a tanuló állampolgársága;
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma;
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok;



- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok;
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok;
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek;
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok;
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok;
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok;
- g) a tanuló személyi igazolványának száma;
- h) a tanuló fényképét a digitális naplóban;
- többi adatot az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 41.§-a rögzíti. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat;
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek;
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének;
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat;
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából;
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából;



h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdaságvezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 fejezetben meghatározott adatok továbbítása;
- a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása;
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése;
- 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése;
- 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének;
- 2.2. fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettes:

- a munkaköri leírásban meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2 fejezetben meghatározott adatok kezeléséért;
- a 3.2 fejezet e), f), h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Gazdaságvezető:

- beosztottjainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben;
- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése;



- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben;
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése;
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 a), b), e) szakaszai szerint;
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 c) szakasza szerint;
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1 a), b), (c), (d), (e) szakaszai szerint;
- adatok továbbítása a 3.2. d) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek;
- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok;
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok, iskolai rendszergazda:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg;
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges);
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

Személyzeti- munkaügyi ügyintéző

- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása.



5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat;
- elektronikus adat;
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép. Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkavállalói jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga;
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat;
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok);
- a munkavállaló bankszámlájának száma;
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata;
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése;
- bíróság vagy más hatóság döntése;
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese;
- az intézmény gazdaságvezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai;
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója, személyzeti- munkaügyi ügyintéző;
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.);
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:



- az intézmény igazgatója;
- az intézmény gazdaságvezetője;
- az adatok kezelését végző személyzeti- és munkaügyi ügyintéző valamint az iskolatitkár. A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor;
- a munkaviszony megszűnésekor;
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető, az iskolatitkár és a személyzeti- munkaügyi ügyintéző végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettes,
- az osztályfőnök,
- az intézmény gazdaságvezetője,
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés



ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás;
- törzskönyvek;
- bizonyítványok;
- beírási napló;
- naplók;
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya;
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma;
- születési helye és ideje, anyja neve;
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait.

Lásd az Adatvédelmi törvény 11-12. §-át.



Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

Lásd az Adatvédelmi törvény 16.§ (1) bekezdés, 17.§.

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.



Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül – az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Köröm, 2018. szeptember 14.

.....
igazgató



KIEGÉSZÍTÉS

SZMSZ kiegészítése a Komplex Alapprogrammal Szent II. János Pál Katolikus Általános Iskola 2018/2019. tanév

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

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

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

6.11.1. Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz,¹ amelyből 1-8. heti 5 osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza,



- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett Testnevelés alapú alprogrami foglalkozások heti 2 órában

6.12. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

Alprogrami foglalkozások:

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

7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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



8.3.1. Szakmai munkaközösségek, iskolaépületek kapcsolattartása a pedagógusok munkájának segítésében

Fő feladat

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

A nevelő – oktató munka segítésének formái

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

Munkaköri leírásban megjelenő feladatok lehetnek:

- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangolódó órákat.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.



Nyilatkozat

Az intézmény Nevelőtestülete, Szülői Munkaközössége és a Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus, valamint az iskola plébánosa aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy a Szent II. János Pál Katolikus Általános Iskola Komplex Alapprogrammal kiegészített Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat, megismertük és elfogadtuk.

Köröm, 2018. augusztus 31.

.....

intézményvezető

.....

Szülői Munkaközösség elnöke

.....

Diákönkormányzat vezetője

.....

Plébános



Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

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

Eger, 2018.....

P.H.

.....