



# Laky Demeter Premontrei Általános Iskola

## Szervezeti és Működési Szabályzata 2019.

TARTALOM

TARTALOM

- I. Általános rendelkezések.....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
2. Az intézmény feladatellátási rendje .....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 2.1. Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok..... 8
- 2.2.1. Az intézmény bélyegzői és használatuk .....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**  
Az iskola bélyegzőit zárt, biztonságos helyen kell őrizni. ....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 2.2.2. A kiadmányozás szabályai .....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 2.2.3. A képviselői szabályai .....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
3. Az intézmény szervezeti felépítése .....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 4.1. A törvényes működés alapidokumentumai .....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 4.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
5. Az intézmény munkarendje.....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 5.2. A pedagógusok munkaideje .....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 5.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 5.5. A tanítási órák rendje .....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

5.7. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset (egyéb rendkívüli esemény, bombariadó) esetén betartandó védő, óvó előírások..**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

5.8. A mindennapos testnevelés szervezése .....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

5.9. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások .....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

5.10. A tanítási órák, az óráközi szünetek, továbbá az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje.....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

5.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

5.11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

6. A fegyelmi eljárás szabályai.....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

6.1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

6.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

7. Az intézmény közösségei .....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

7.1 A nevelőtestület.....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

7.2. A tanulók közösségei .....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

7.3. A szülők közösségei .....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

8. A kapcsolattartás formái.....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

8.1. Az iskolavezetés és a nevelőtestület.....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

8.2. A nevelők és a tanulók .....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

8.3. A nevelők és a szülők.....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

8.4. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

9. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

9.1. Az iskolaorvos tanévre vonatkozó feladatai.....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

9.2. Az iskolai védőnő feladatai .....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

9.3 Az iskola dolgozóinak orvosi ellenőrzése .....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

10. **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

10.1. A hagyományos ünnepeink: .....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

10.2. Védőszentünk ünneplése .....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

10.3. Nemzeti ünnepeink, emléknapjaink .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
11. Munkaköri leírás-minták .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
11.1 Általános pedagógus munkaköri leírás .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
11.3. Osztályfőnöki kiegészítő munkaköri leírás .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
11.4. Rendszergazda munkaköri leírása .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
12. Az iskola tanulóinak könyvtárhasználata .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
12.1. A könyvtárhasználat tanítása.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
12.2. A tankönyvellátás iskolát érintő könyvtári feladatai.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
12.3. Tankönyvtári szabályozás .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
13. Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési illetve a hitéleti tevékenységgel kapcsolatos szabályok, kötelességek és jogok	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
13. 1. Mire törekedjünk diákként? .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
13. 2. Köszönés, öltözködés, megjelenés .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
12. 3. Hogyan óvjuk környezetünket?.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
12.4. Egyházi ünnepeink és rendezvényeink.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
13. Zárórendelkezések, eljárásrend .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>



# 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 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 határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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:

### *A Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozási körét meghatározó jogszabályok*

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről.
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól.
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól.
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról.
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről.
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról.
- 229/2012. (VIII. 28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- 43/2013. (II. 19.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól.
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.

- 326/213. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet.
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Kormányrendelet.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról.
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet.
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet.
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet.
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.
- 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól.
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat /A felmenő rendszerben történő ingyenes tk. ellátást a 2017/18-as tanévtől egy ütemben vezeti be az 5-8. évfolyamokra, valamint kiterjeszti a középiskola 9. évfolyamára is/

## **1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület **2019. augusztus 28. ? sz. határozatával fogadja el és a fenntartó (Csornai Premontrei Prépostság) hagyja jóvá.**

**Képviselője: Fazakas Zoltán kormányzó perjel. Jóváhagyta: Fazakas Zoltán M. csornai apát.** Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben, az iskola könyvtárában, az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján.

## **1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat **2019. szeptember 1-től lép hatályba,** és határozatlan időre szól.

## **2. AZ INTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSI RENDJE**

### **2.1. Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok**

**Az intézmény hivatalos neve: Laky Demeter Premontrei Általános Iskola**

**Rövid neve: Premontrei Általános Iskola**

**Székhelye: H-8373 Rezi, Iskola u, 2.**

**OM azonosítója:037491**

**Az intézmény alapítója és fenntartója: Csornai Premontrei Prépostság Székhelye: 9300 Csorna, Soproni út 65.**

**Alapításának éve, újraindítása: 1864. Római Katolikus Iskola**

**Új alapítás: 2019.09.01.**

**A fenntartó képviselője: Fazakas Zoltán apát, prépost-prelátus**

**Az intézmény típusa: általános iskola, 1-8. évfolyam**

**Az intézmény munkarendje: nappali**

**Az intézmény működési területe: Rezi Község, Keszthelyi Járás**

**Felvehető maximális létszám: 180 fő**

**Az intézmény törvényességi felügyeleti szerve: Zala Megyei Kormányhivatal Zalaegerszegi Járási Hivatala**

**Szakmai, törvényességi felügyelet: Csornai Premontrei Prépostság**

**Az Egyházi Törvénykönyv 806. kánonja szerint a veszprémi érsekséget az illetékessége alá eső hitéleti és hitoktatás területen felügyeleti és ellenőrzési jog illeti meg.**



**Az intézmény alapfeladata a következők szerint: Az intézmény a nevelési-oktatási tevékenységét a nemzeti köznevelésről szóló tv. előírásai, az intézményi pedagógiai program és helyi tanterv, valamint minőségirányítási terve alapján végzi. A fenntartó a feladat megvalósításához a nemzeti köznevelésről szóló tv. által előírt, kötelezően adandó órakeretet, illetve órakedvezményeket biztosítja.**

**8520 Alapfokú oktatás nappali oktatás munkarendje szerint**

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

**852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolaitanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása (1-4. évfolyam)**

Az iskola integrált oktatás keretében felvállalja a következő sajátos nevelési igényű, többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető-oktatható tanulókat:

- mozgásszervi fejlődési zavarral küzdők - érzékszervi fejlődési zavarral küzdők (látás, hallás), - beszéd fogyatékos, - egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők: tanulási zavarral küzdők (dislexia, disgráfia, discalculia), figyelemzavarral küzdők (enyhe fokban)

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

**852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolaitanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása (5-8. évfolyam)**

Az iskola integrált oktatás keretében felvállalja a következő sajátos nevelési igényű, többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető-oktatható tanulókat: - mozgásszervi fejlődési zavarral küzdők – érzékszervi fejlődési zavarral küzdők (látás, hallás), - beszéd fogyatékos, - egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők: tanulási zavarral küzdők (dislexia, disgráfia, discalculia), figyelemzavarral küzdők (enyhe fokban)  
Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek:

**479901 Közreműködés a tankönyvellátásban**

**562913 Iskolai intézményi étkeztetés: az általános iskolai képzésben résztvevők étkeztetése a maximális tanulólétszámon belül, igény szerint.**

**855914 Általánosiskolaitanulószobainevelés**

**869042 Ifjúság-egészségügyi gondozás**

**890111 Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános komplex tevékenységek, programok**

**931204 Iskolai diáksport tevékenység támogatása**

**9491 Egyházi tevékenység Egyéb közoktatási nevelési, szakmai feladatok Kulturális egyéb szabadidős és egészségfejlesztési feladatok**

**Minőségfejlesztési feladatok**

**Képesség-kibontakoztató felkészítés: személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató program**

**A tanulóétkeztetés módja: tanulók étkeztetését a települési önkormányzattal kötött külön megállapodással biztosítják.**

**Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon :**

a) a265. hrsz., természetben 8373 Rezi, Iskola u, 2. alatt, található, 882m2 alapterületű ingatlan, melynek tulajdonosa Rezi Község Önkormányzata. Az ingatlant és területén elhelyezkedő épületek korlátlan használatára a Csornai Premontrei Prépostság jogosult az önkormányzattal történt megállapodás alapján,

b) leltár szerinti ingóvagyon: az érték szerinti és a mennyiségi nyilvántartások alapján

**A Laky Demeter Premontrei Általános Iskola e tulajdonnak használója és kezelője**

**Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje**

Az intézmény vezetőjét a hatályos jogszabályok alapján a fenntartó Csornai Premontrei Rend képviselőjére jogosult személy nevezi ki, figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló tv. 68.§ (2) bekezdésére.

**Az intézmény képviselőjére jogosult: Az intézmény igazgatója, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzatban meg határozottak szerint.**

**Az intézmény jogállása: Önálló egyházi jogi személy**

**Gazdálkodásával összefüggő jogkörök: Önállóan gazdálkodó egyházi köznevelési intézmény**

**Az intézmény adószám a: 1 5835327 -2-20**

**A működés kezdete: 2019. szeptember 1.**

**Alapító okirat módosításának dátuma: 2019.június 19. Hatálya: 2019. szeptember 1.**

*Elérhetőségek:*

Telefon/fax: 83 331 006

Mobil: +36 30 648 8717

lakydome19@gmail.com

A Laky Demeter Premontrei Általános Iskola köznevelési intézményt (H-8373 Rezi, Iskola u. 2) 2019. szeptember 1-jei hatállyal ZO/21/2019. számon vette nyilvántartásba a Zala Megyei Kormányhivatal Keszthelyi Járási Hivatala.

**Az intézmény alapvető célja:**

A hatályos jogszabályi rendelkezések alapján általános iskolai nevelési-oktatás, tanulóink felkészítése a középfokú oktatási intézményekbe történő felvételre és helytállásra. Ezen feladatok ellátása mellett kiemelt célunk, hogy tanulóinkat vallásos és hazafias szellemben művelt, hagyományokat tisztelő és erkölcsös polgárokká neveljük.

Feladatunk, hogy tanulóifjúságunkat módszeresen és kritikusan megismertessük a tudomány és a kultúra alapjaival. Iskolánk ezen kívül részt vállal az egyház küldetéséből is a keresztény hitre nevelés területén. Olyan fiatalokat akar nevelni, akikre jellemzők a sajátos keresztény erények: megbocsájtás, alázat, szolgálatkészség, szelídség, türelem, kitartás, lelkiismeretesség, az önnevelés igénye; akik életük céljának tekintik Isten róluk alkotott tervének megvalósítását, szeretetük növekedését. Mint egyházi iskola, intézményünk arculatát a „katolikus értékgazdagság” jegyében alakítjuk és formáljuk. A humán és a reál műveltség azonos értékű közvetítésével testileg-szellemileg-lelkileg egészséges, művelt ember nevelésére törekszünk, aki érti és értékeli a szépet és tehetsége szerint újra alkotja.

Kiemelt fontosságot tulajdonítunk a művészeti nevelésnek (képzőművészet és a néptánc). Célunk minden diákban felfedezni és kiművelni egyéni képességeit a Komplex Instrukciós Program mottója alapján: „Mindenki jó valamiben!”

Szeretnénk ma és mindenkor nyitottak lenni a kor kihívásaira, modern és egyszersmind az Egyházhoz, a benne élő Krisztushoz hű katolikus nemzedékeket nevelni.

Intézményünk Laky Demeter premontrei perjel nevét viseli, aki pedagógiai íróként, műfordítóként és tanárként tevékenykedett. 1847-49-ig szülővárosában, Keszthelyen volt a költészet és szónoklat lelkes tanára. A 1848/49-es szabadságharcot követő megtorlások idején településünkön bújtatta a helyi plébános. Példája követésére törekszünk a tudományok szeretetében és továbbadásában, a jóra való elhivatottságban, valamint a nehézségek idején tanúsított hűségben és kitartásban.

Intézményünk arculatát a „katolikus értékgazdagság” jegyében alakítottuk ki és formáljuk. Így a humán és a reál műveltség azonos szintű elérhetőségét kívánjuk nyújtani diákjainknak. Külön is megemlíjtük iskolánkban a művészeti nevelés gazdagságát (képzőművészet és a néptánc). Feladatunk : ma és mindenkor nyitottnak lenni a kor kihívásaira, modern és egyszersmind az Egyházhoz, a benne élő Krisztushoz hű katolikus nemzedékeket nevelni. Minden diákhoz megtalálni a hozzá vezető utat, hiszen a KIP mottója alapján „ Mindenki jó valamiben!”

### ***Az intézmény jogállása:***

#### **Önállóan gazdálkodó egyházi közoktatási intézmény.**

Alapvető rendező elv a törvényi szintű szabályozás. A törvények a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel az intézményvezetőt (kötelezettségvállalás,

utalványozás), valamint a gazdasági vezetőt (ellenjegyzés) ruházzák fel. E hatáskörök – meghatározott keretek között – az intézményvezető, illetve a gazdasági vezető által felhatalmazott személyre átruházhatók. Az átruházásnak írásban kell megtörténnie, és konkrétan meg kell jelölni a hatáskörrel felruházott személyeket. A hatáskörök átadásával ugyanis a felelősség is átruházásra kerül. A hatáskörök átruházásánál figyelembe kell venni, hogy a kötelezettségvállaláshoz és utalványozáshoz kapcsolódó ellenjegyzési jogkör törvényi címzettje a gazdasági ügyintéző. Ezért nem célszerű őt utalványozási vagy kötelezettségvállalási jogkörrel felruházni. Amennyiben bizonyos esetekben ez elkerülhetetlen, az ellenjegyzési jogkört – az adott ügyek vonatkozásában – feltétlenül át kell ruházni.

**Az intézmény számlaszáma: CIB: ????**

## **2.2. Az intézmény bélyegzői és használatuk**

*Az intézmény körbélyegzőjének felirata:*

Laky Demeter Premontrei Általános Iskola 8373 Rezi Iskola u. 2.

*Lenyomata:*

*Az intézmény fejbélyegzőjének felirata :*

Laky Demeter Premontrei Általános Iskola 8373 Rezi Iskola u. 2

*Lenyomata:*

### **Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:**

igazgató

igazgatóhelyettes

gazdasági ügyintéző

**Az iskola bélyegzőit zárt, biztonságos helyen kell őrizni. .**

### **2.2.1.A kiadmányozás szabályai**

*Az intézményvezető kiadmányozza:*

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat.
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket.
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó döntéseket.
- A közbenső intézkedéseket.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

**Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá.**

A kiadmányozás joga az igazgatót, akadályoztatása esetén helyettesét és a gazdasági ügyintézőt illeti meg tevékenységükkel összefüggésben. A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az igazgató egyszemélyben is aláírhat, ilyen esetben azonban a gazdasági ügyintéző ellenjegyzése szükséges. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az igazgató vagy helyettese és a gazdasági ügyintéző joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az igazgató, helyettese, a gazdasági ügyintéző. (Egyik aláíró mindig az igazgató)

### **2.2.2.A képviselet szabályai**

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre.

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 jogviszonnal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,

- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete 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,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a Szülői Munkaközösséggel, a Diákönkormányzattal,
- 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,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

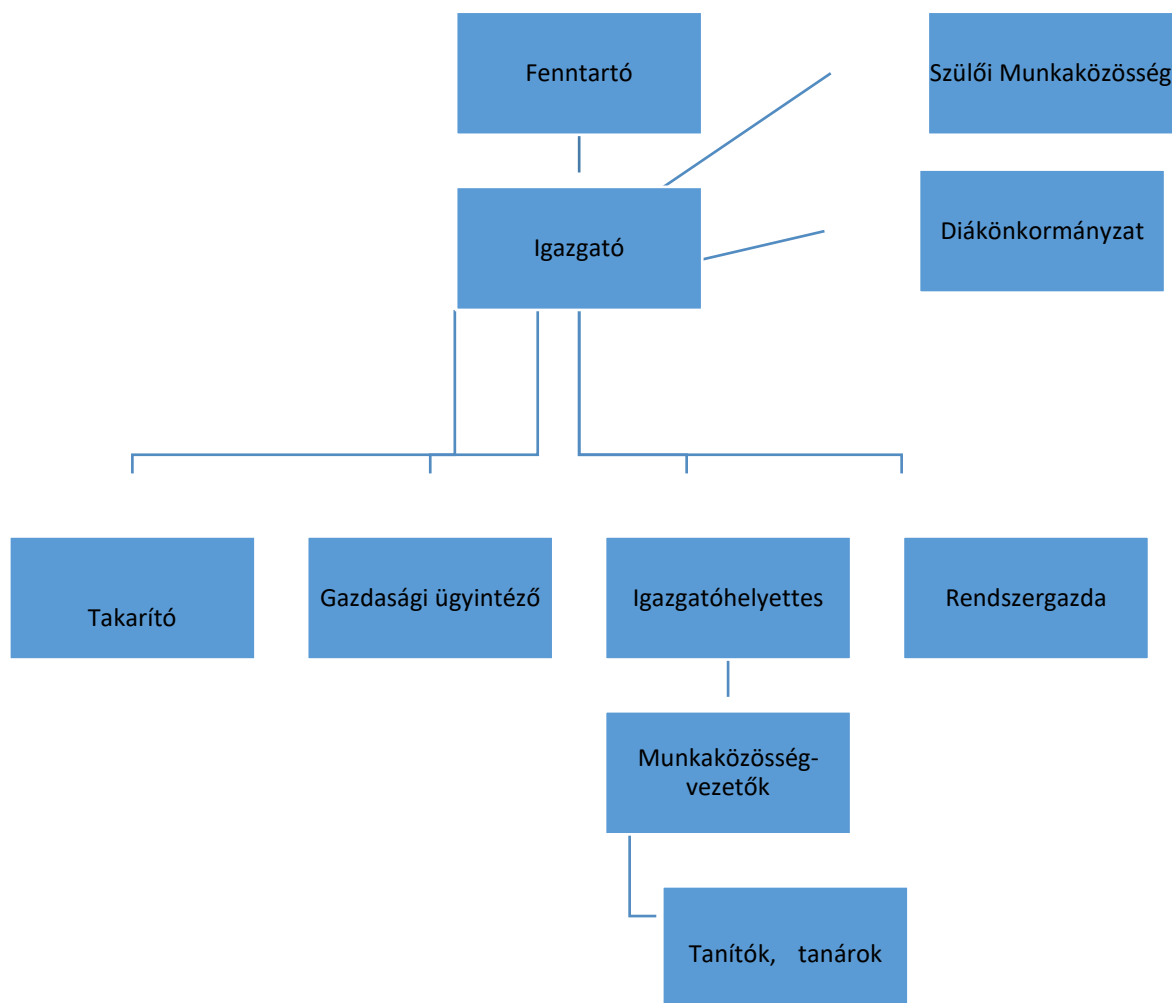
Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat, a fenntartóval történt egyeztetés után.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik. **Fenntartónak van?**

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és az általa kijelölt alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

### 3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény szervezeti felépítését az alábbi szervezeti ábra tartalmazza: **Így jó lesz? ????**



### 3.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akinek kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel. Iskolaképviselési jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesre, a gazdasági vezetőre, meghatározott körben az iskola más alkalmazottaira. Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit. Biztosítja a tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.

#### Feladatkörébe tartozik különösen:

- az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése,
- iskolai szintű munkaterv elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása



- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a szabályzatokban foglaltak betartásának figyelemmel kísérése
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása
- óralátogatások végzése, pedagógusok munkájának ellenőrzése (különös tekintettel a pályakezdő és új kollégák esetén)
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének, évenként lelki gyakorlaton való részvételének biztosítása
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés
- munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés
- felelős a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért
- felelős az intézmény évkönyvének 3 évente szerkesztéséért
- feladata a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések, statisztikák elkészítése
- javaslattevés kitüntetések adományozására
- másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése
- továbbtanulás engedélyezése
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak
- külföldi kiküldetés engedélyezése
- felelős az éves felújítási, karbantartási terv elkészítéséért
- külső szervezetekkel, egyházi iskolákkal, való kapcsolatért

Feladatait közvetlen munkatársai: intézményvezető-helyettes és gazdasági ügyintézőn keresztül látja el.

### **3.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Az intézményvezetőt távollétében helyettesíti (ebben a sorrendben) az igazgatóhelyettes, hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor munkaköri leírásában foglaltak mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezetőhelyettesére, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettes felhatalmazását.

### **3.3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök**

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

- az intézményvezető-helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a tanulóbalesetek kivizsgálásának, jegyzőkönyvezésének ellenőrzését
- a helyettesítések kiírásának jogát
- a KIR Személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer kezelését és ellenőrzését
- az intézményi rendezvények szervezését illető tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

### **3.4 Az intézményvezető közvetlen munkatársai:**

- az intézményvezető-helyettes,
- az iskola lelki vezetője
- a gazdasági ügyintéző,

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik, az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az intézményvezető-helyettest a fenntartó egyetértése mellett az intézményvezető bízta meg. A helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, és - egyházi intézmény lévén - a megbízás határozatlan időre szól. Az intézményvezető-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyeket munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az intézményvezető által rá bízott feladatokért. Az

intézményvezető-helyettes távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén teljes hatáskörrel veszi át a vezető munkáját.

Az iskola lelki vezetőjét a fenntartó jelöli ki, és dispozió megküldésével tájékoztatja az intézményvezetőt.

A gazdasági vezető hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköri leírás szerinti feladatokra.

### **3.5. Az intézményvezető-helyettes feladatai**

1. Az igazgatót akadályoztatása esetén helyettesíti.
2. Felelős az osztályok haladási és osztályozó naplóinak, törzslapjainak és bizonyítványainak rendjéért, ellenőrzéséért, a záradékok beírásáért.
3. Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, majd az igazgató útmutatása alapján elkészült tantárgyfelosztás alapján segíti az intézményi órarend szerkesztését, ellenőrzi az igazgatói szempontok megvalósítását. Elkészíti az órarendet, illetve annak szükség szerinti módosítását.
4. Szervezi és adminisztrálja a javító, a különbözeti és az osztályozó vizsgákat.
5. Előkészíti és szervezi a kompetencia méréseken felügyelő tanárokat.
6. Gondoskodik a távollévő tanárok óráinak helyettesítéséről.
7. Figyelemmel kíséri az óracserék, helyettesítések lebonyolítását.
8. Összesíti a tanárok túlóráit, ellenőrzi a díjazások jogosultságát.
9. Ellenőrzi az osztálynaplókat és szakköri naplókat az elektronikus napló rendszeren keresztül.
10. Megszervezi a szakkörökre való jelentkezést.
11. Elkészíti az iskolai statisztikai összesítéseket.
12. Szervezi és ellenőrzi a tanári ügyeleket.
13. Belső ellenőri tevékenységét a „Belső ellenőrzési szabályzat” és munkaterve alapján végzi.
14. Folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók és tanárok számára kiírt pályázatokat, a lehetőségekről az érintetteket tájékoztatja, gondoskodik a határidők betartásáról.
15. Tájékozódik a pedagógus továbbképzés országos és helyi lehetőségeiről, a továbbképzésekkel járó koordinációs feladatokat elvégzi.
16. Figyelemmel kíséri az iskolai ünnepélyek szervezését, felelős az iskolai ünnepélyek lebonyolításáért.
17. Javasolataival segíti a nevelési értekezletek, a diákközséggyűlés, szülői munkaközösség programjának kialakítását, tevékenységük összehangolását.
18. Segíti a szakmai munkaközösségek tevékenységét.

19. Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
  20. Kapcsolattartás az iskolai sportkörrel.
  21. Segíti az iskolaorvost és védőnőt feladataik ellátásában.
  22. Részt vesz a Pedagógiai Program és a szabályzatok kialakításában, módosításában.
  23. Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
  24. Ellenőrzi a munkafegyelmet (dolgozó és diák), a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez. Rendszeresen referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
  25. Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diákönkormányzat munkáját .
  26. Gondoskodik az információk iskolai kijelölt hirdetési helyekre (faliújság, tanári szoba, könyvtár) való elhelyezéséről.
  27. Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.
  28. Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
  29. Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.
- Az intézményvezető-helyettes köteles ismerni és ellátni a nevelési és oktatási feladatokat, mivel a konkrét teendők a munkavégzés folyamatában csak részben különíthető el. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

### **3.6. Az intézmény vezetősége**

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes
- gazdasági ügyintéző.

Feladatuk az intézmény munkájának tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése. Az intézmény vezetősége hetente munkaértekezletet tart. Ezen alkalmanként meghívottként részt vesz az intézmény lelki vezetője. Az intézmény vezetőinek munkáját középvezetők segítik, akiknek meghatározott feladataik, jogaik és kötelezettségeik vannak.

## **A középvezetők az intézmény kibővített vezetőségének tagjai.**

A kibővített vezetőség tagjai:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- szakmai munkaközösségek vezetői,
- a lelki vezető atya

A kibővített vezetőség, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, havonta ülésezik. Feladata az intézmény működése során felmerült kérdések, feladatok döntés-előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a tanári testület munkájának összehangolása, a meghatározott feladatok megvalósítására. Tagjai e területeken ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Ha az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes együttesen vannak távol, akkor feladatukat ideiglenes jelleggel az osztályfőnöki munkaközösség vezetője veszi át.

## **4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK**

### **4.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumok**

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

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

#### **4.1.1. Az alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit. Az egyházi intézmény fenntartója alapító okiratát a Kormányhivatal felé nyújtja be, amely a jogszabályoknak való megfelelés esetén kiadja a nyilvántartásba vételi engedélyt és az intézmény működési engedélyét. A működési engedély hatálya a jogerősítő határozattal veszi kezdetét.

#### **4.1.2. Az SzMSz**

A SzMSz biztosítja az intézmény alapfeladatainak elvégzését, és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására. Az SzMSz hatálya kiterjed az iskola valamennyi dolgozójára, tanulóira. Kötelező melléklete az adatkezelési szabályzat.

### 4.1.3. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a Köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározza az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, a kötelezően választható és a szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket;
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevételét biztosító kötelezettségét;
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanulói magatartás, szorgalom értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanulói teljesítmény, magatartás és szorgalom értékelésének, minősítésének formáját;
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat;
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait;
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét;
- az intézményi döntési folyamatban a tanulók részvételi jogát, azok gyakorlásának rendjét;
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket,
- 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezését.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az iskola könyvtárában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatást adnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

#### **4.1.4 A házirend**

A házirend a tanulók, illetve a szülei számára készített belső szabályozó dokumentum.

#### **4.1.5 Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programját alapul véve tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya a tantestület számára az informatikai hálózatban elérhető. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is el kell helyezni.

#### **4.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével létrejött elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben meglévő fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője 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 névsor.

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 tároljuk.

### **5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE**

Az iskola épülete szorgalmi időben reggel 7.00 órától 17.00-ig tart nyitva. A fenti időponttól való eltérést az igazgató engedélyezheti eseti kérelmek alapján.

### **5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások illetve egyéb elfoglaltságok, programok vannak.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleg szükséges intézkedések megtételére a gazdasági vezetőt, vagy nevelőtestület egyik tagját (osztályfőnöki mk. vezető) kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

### **5.2. A pedagógusok munkaideje**

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus munkakörben dolgozók kötött munkaideje (32 óra/hét) tehát két részre oszlik:

- a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (22-26 óra/hét),
- b) a neveléssel-oktatással le nem kötött része (326/2013. Korm.r.17.§ (1)).

#### **5.2.1. A tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres, nem tanórai foglalkozás:**

(326/2013. 17.§ (2)-bek.)

A pedagógusok kötött munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.)

#### **5.2.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok a következők:**

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, javító- és osztályozóvizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,



- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal, órakedvezménnyel elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok- utóbbi csak órakedvezmény) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt vagy egyeztetve vállalt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

### **5.2.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása**

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

- az 5.2.1. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- az 5.2.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 5.2.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

### **5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes állapítják 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 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az 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 vezetőnek.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy helyettesétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését illetően az intézményvezető-helyettes ad engedélyt.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve 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 intézményvezető-helyettes 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.

- A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje alapján a pedagógus köteles az intézménybe érkezéskor (munkanapja kezdetén), valamint az intézményből való távozásakor minden esetben a munkaidő-nyilvántartás vezetni az elektronikus napló adott felületén. A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő -oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.
- Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához ismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidőnyilvántartást nem kell vezetnie.

#### **5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. A gazdasági vezetővel közösen elkészíti munkaköri leírásukat. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik

#### **5.5. A tanítási órák rendje**

Az iskolában a tanítási órákat az alábbiak szerint kell megszervezni:

- A délelőtti tanítási órák hossza 45 perc, a délutáni napközis tanóra 60 perc.
- Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik.
- Az óráközi szünetek hossza 10 illetve 15 perc.
- Az iskolában reggel 7.30-tól és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben, illetve az udvaron a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

- A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök, távolléte esetén az osztályfőnöki munkaközösség-vezető, az intézményvezető vagy helyettese, illetve az órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
- Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására az intézményvezető vagy helyettese, és az osztályfőnök adhatnak engedélyt, de vezetővel egyeztetés szükséges minden esetben.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat a tantervi órák befejezését követően a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.
- Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik az óráközi szünetekben, valamint a tanítás befejezését követően 15.30 óráig.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön, az intézményvezető által meghatározott ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Szaktantermekben, könyvtárban, szertárakban csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola vezetője adhat felmentést.

**Az iskola helyiségeinek használói felelősök:**

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- az iskolai SzMSz-ben és a tanulói Házi rendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését és távozását az ügyeletes nevelők kísérik figyelemmel és jelzik az intézményvezetőnek, illetve a helyettesnek. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

- Az iskola helyiségeit - elsősorban tanítási időn túl - külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola épületét használó külső igénybevevők, csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

## **5.6 A tanórán kívüli foglalkozások**

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

- sportfoglalkozások,
- Tehetséggondozó, versenyekre felkészítő foglalkozások
- énekkar,
- szakkörök, felzárkóztató foglalkozások,
- napközi és tanulószoba,
- alapfokú művészetoktatás néptánc és képzőművészet

### **5.6.1. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok**

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes, az év elején történik és egy tanévre szól.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésében a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesítése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára választhatóan tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A tanulmányi kirándulás napja az éves munkatervben kerül rögzítésre.
- Az iskola nevelői, szülői az intézményvezető előzetes engedélyével a tanulók számára választhatóan túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek. A tervezett kirándulásról írásos dokumentum leadása kötelező valamennyi fontos információ feltüntetésével.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport- és kulturális vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a DÖK és a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

- Az iskola az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget (menzát, napközit) biztosít.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában községi könyvtári szolgáltatóhely működik, ahol az iskolások is igénybe vehetik annak szolgáltatásait.

## **5.7 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset (egyéb rendkívüli esemény, bombariadó) esetén betartandó védő, óvó előírások**

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

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, biológia, informatika, 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 tanuló-balesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és lejelentését az intézményvezető-helyettes végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény megbízott tűzoltója és munkavédelmi felelőse. A megbízás az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

### **5.7.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan**

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betarttatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a Házi rend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- a hamis riasztás (közveszéllyel fenyegetés) büntetőjogi következményeit,
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

A nevelőknek oktatást kell tartaniuk a tanulók számára minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokkal, a kötelező viselkedés szabályaival, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartással kapcsolatban.

Az intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

### **5.7.2. Az iskola dolgozóinak, tanulóinak feladatai bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetén**

- Aki az iskola biztonságát érintő fenyegetésről tudomást szerez, haladéktalanul értesítse az intézményvezetőt vagy az intézményvezető-helyetteseket!
- Minden dolgozó és tanuló köteles az intézkedő hatóság utasításai szerint cselekedni.
- Ha az épület(ek) kiürítését elrendelték, azt a tűzriadó-tervben foglaltak szerint kell végrehajtani.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

1. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóság tartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

2. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

3. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a sportpálya túlsó, távolabbi szélén. 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 bombariadó 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 munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzen minél több tény megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

### **5.7.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az iskola igazgatójának vagy igazgató-helyetteseinek, hogy a szükséges intézkedést megtegyék.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

### **5.7.4 A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Főszabályként a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvény a mérvadó. (1999. évi XLII. Tv.)

### **5.8 A mindennapos testnevelés szervezése**



Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből alsótagozatban hármát órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A további heti két testnevelés óra délutáni órákon teljesíthető, vagy:

- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással, így például: választható néptánc foglalkozás keretében.

### **5.9 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 igazgató és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról vezetni kell az elektronikus naplót (MOZAnaplót).

- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról vezetni kell az elektronikus naplót.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kibontakoztatását és fejlesztését célozza. A tanulók helyi, megyei és országos versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola énekkarát az igazgató által megbízott kórusvezető tanár irányítja. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, helyi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti egy alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.

- Alkalmi galériánkban rendszeresen különböző képzőművészeti kiállítások megrendezésére kerül sor az iskola diákjainak alkotásaiból. A tevékenység irányítása az igazgató által megbízott művésztanár feladata.
- A zenei kultúra fejlesztése érdekében minden érdeklődő osztály számára évente 2 alkalommal a tanítási időben, illetve az esti előadások szokásos idejében zenéhez kötődő foglalkozást, hangverseny-látogatást szervezünk. (Magyar dal napja, Magyar kultúra napja, premontrei diákok hangversenye)
- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- A választható tanulmányi kirándulás, az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulásra kijelölt napot az éves munkaterv tartalmazza.

## AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

**Az egyéni foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettes javaslata alapján.

**Az egész napos iskola** a diákok tanulmányi munkájának segítése csoportos foglalkozás formájában. A szülő kérése és az igazgató döntése alapján, a gyermek érdekeinek figyelembe vételével valósul meg.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma intézményünkben 5 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba.

**Időszakos tanórán kívüli foglalkozások** indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából.

### **5.10. A tanítási órák, az óráközi szünetek, továbbá az intézménybe való belépés és benttartózkodás rendje**

Az iskolában a kezdés reggel 7,45 órakor kötelezően, a reggeli áhítattal indul. Ezen az első órában nevelőknek is jelen kell lenniük, itt hangzanak el az aktuális információk is, amik a napot érintik, illetve a jövőbeli tennivalókat illetik.

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órák kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők. A tanítási órák időtartama 45 perc, a délutáni napközis tanóraké 60 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat általában 14 óráig be kell fejezni. A csengetési rendet a házirend tartalmazza.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézmény vezetője vagy megbízottja adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató, vagy helyettese tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják. Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. „Dupla órák” a délután folyamán szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

#### **5.10.1 Diákokra vonatkozó előírások**

A tanulók az első tanítási óra előtt 15 perccel korábban kötelesek megjelenni az intézményben, napközben pedig 5 perccel korábban legyenek a kijelölt foglalkozási helyükön!

A tanuló az iskola területét a számára órarend szerint előírt időben nem hagyhatja el. A szülő az ellenőrző könyv útján, vagy az elektronikus napló üzenő falán keresztül kérhet eseti vagy állandó távozási engedélyt, amelyet a tanuló osztályfőnöke, annak távollétében az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, vagy az intézményvezető, illetve az intézményvezetőhelyettes adhatnak meg. A tanuló távozását csak írásos kilépő esetén

engedélyezhetjük. A kilépési engedélyt a tanuló köteles bemutatni. Írásbeli engedély nélküli kilépés esetén az ügyeletes nevelő azonnal köteles az intézményvezetőnek (intézményvezető-helyettesnek) jelenteni. A kilépési engedély a diák számára igazolásként szolgál, ezért azt utólag köteles az osztályfőnöknek leadni.

A tanulói hiányzást a házirend szabályozza. Igazolatlan mulasztásért osztályfőnöki, illetve igazgatói figyelmeztetés jár.

### **5.10.2 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodásának rendje**

- Az iskola épületébe idegen személy csak az ügyeletes nevelő engedélyével léphet be. A belépés megtiltása csak olyan esetben lehetséges, amikor meggyőződött annak indokoltságáról. Vitás esetben kérheti az intézményvezetés segítségét. A benntartózkodás időtartama az ügyintézés idejére korlátozódhat. Erről az irodában egy füzetben jelzést kell vezetni, név, adatok, ügyintézés megnevezésével, annak aki intézkedett az ügyben. Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

### **5.10.3 A pedagógusok napi munkarendje**

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 és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.

### **5.10.4 A pedagógusok távolmaradása**

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a távolmaradó pedagógus helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági vezetőnek Rendkívüli esetben a pedagógus

az igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését írásban kell kérelmezni, az erre rendszeresített formanyomtatványon .

#### **5.10.5 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő- oktató munkával összefüggő további feladatokból áll. A pedagógus kötött heti munkaideje 32 óra, amelyből a neveléssel-oktatással lefedett heti munkaidő 22-26 óra. Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend tartalmazza. A kötött munkaidő pontos nyilvántartását az elektronikus naplófelület biztosítja. Éppen ezért követelmény, hogy a pedagógus az előírások szerint megtartott óráit az elektronikus naplóban legkésőbb a naptári nap végéig rögzítse.

#### **5.10.6 A pedagógusok alapvető kötelessége és jogai**

- Kerettantervben előírt törzsanyag átadása
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére neveljen az egyházi iskola szellemiségének jegyében.
- Ismerje az intézmény alapvető dokumentumainak tartalmát, és munkáját azok szerint végezze .
- Sokoldalúan, azaz érdemjegyekkel, illetve adott esetben szóbeli és/vagy írásbeli szöveges értékeléssel is adjon visszajelzést a tanulók tanulmányi munkájáról és személyiségfejlődéséről, rendszeresen tájékoztassa a szülőt gyermeke iskolai teljesítményéről.
- Tartassa be a baleset- és munkavédelmi, valamint az intézmény védő-óvó előírásait.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben .
- Folyamatosan képezze magát, hétévente kötelező továbbképzéseken vegyen részt.
- Az előírt valamennyi adminisztratív feladatát maradéktalanul és megfelelő határidőre teljesítse.
- Pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestületi értekezleteken, fogadóórákon, iskolai ünnepségeken, a munkaterv szerinti rendezvényeken
- Határidőre szerezzze meg a kötelező minősítéseket
- Őrizze meg a hivatali titkot
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson az intézményen kívül is
- Hétévente legalább egy alkalommal továbbképzésen vegyen részt

## **megilleti az a jog, hogy**

- Személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik,
- A pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- A helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- A törvényben foglaltak megtartásával saját értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- Szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- Az iskolában rögzített átvétellel, vagy csak adott használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az informatikai eszközöket,
- Az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa, (nyugdíjasként is)
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.

## **5.11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

### **5.11.1 Intézményvezető/ Igazgató**

- ellenőrzi a közvetlen felügyelete alá tartozó igazgatóhelyettes munkáját, az általa hozott intézkedéseket;
- látogatási terv alapján ellenőrzi az igazgatóhelyettes és a pedagógusok tanórai munkáját (kiemelten a pályakezdőket);
- ellenőrzi az intézményi munkaterv megvalósulását, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását;
- ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri a bevétel-kiadás alakulását
- ellenőrzi a pedagógusok munkaidőnyilvántartását

### **5.11.2 Igazgatóhelyettes**

- ellenőrzi a feladatmegosztás során hatáskörébe utalt munkaközösségek tevékenységét, a közösségekbe tartozó pedagógusok óráit,
- ellenőrzi a naplóba történő jegybeírásokat, és egyéb adminisztrációs bejegyzéseket (dicséretet, elmarasztalásokat, csoportváltásokat, osztályváltásokat),
- ellenőrzi a feladatmegosztás során hatáskörébe utalt munkaközösségek tevékenységét, a közösségekbe tartozó pedagógusok óráit,
- ellenőrzi az iskolai szertárakat,
- ellenőrzi a feltüntetett megbízatások teljesítését, a munkaközösségi határozatok végrehajtását,
- ellenőrzi a versenyek, vizsgák szabályos lebonyolítását,
- ellenőrzi a tantermek és egyéb oktatási célra használt termek rendjét,
- ellenőrzi a tanári folyósóügyi feladatok maradéktalan ellátását.

### **5.11.3 Munkaközösség-vezetők**

- ellenőrzik a munkaközösség munkatervi feladatainak teljesítését
- ellenőrzik a munkaközösséghez tartozó pedagógusok tanóráit
- segítik a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerét

### **5.11.4 Osztályfőnökök**

- szükség szerint látogatják saját osztályuk tanóráit tapasztalatszerzésből
- ellenőrzik az osztályban tanító kollégák jegybeírásait a naplóba

## **6. FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI**

## 6.1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg. Súlyos vétség, illetve a fokozatok kimerítése esetén fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettes,
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni. Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az igazgatóhelyettes.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.



Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

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

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés 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 jegyzőkönyvezzni 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 köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

## **6.2 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 köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg: /20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53.§-ra figyelemmel/

- 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 érdekelttekkel egyeztetve – az intézmény vezetője 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, amelyben 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 sértettel és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, elkerülendő 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.

*A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha*

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

## **7. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI**

### **7.1 A nevelőtestület**

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. Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az intézmény tulajdonát képező informatikai eszközöket a pedagógusok munkájuk során az iskolában szabadon használhatják.

### **7.1.1 A nevelőtestület értekezletei**

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló értekezőlet,
- tanév eleji értekezőlet, tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezőletek,
- nevelési értekezőlet (évente két alkalommal a tanári lelki napokhoz kötöten),
- rendkívíli értekezőletek (szükség szerint).

Augusztus végén alakuló, szeptember elején tanév eleji értekezőletre, júniusban tanévzáró értekezőletre kerül sor. Az értekezőletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezőleteket tart az osztályok nevelőtestülete. Az értekezőletek tervezett időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezőési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezőletet kell összehívni. A nevelőtestületi értekezőleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

Nevelőtestületi értekezőletet kell összehívni az intézményvezető, a nevelőtestületi tagok egyharmadának, az iskolai szülői szervezetnek, a diákönkormányzatnak a kezdeményezésére.

Rendkívíli értekezőletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30 %-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50 %-a jelen van;
- a nevelőtestület a döntéseit – ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezőletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni. A nevelőtestületi értekezőletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezőleten.

### **7.1.2 A nevelőtestület döntéshozatalának rendje**

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik (CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 70.§):

- a pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat 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 házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét, a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt, valamint külön jogszabályban meghatározott ügyekben. Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása és a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

## **7.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

Az intézményben két munkaközösség működik, alsós és osztályfőnöki. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési – oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában (CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 71.§).

A szakmai munkaközösségek feladatait az intézmény Pedagógiai programja és éves Munkaterve irányozza elő. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő- és oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

### **7.2.1 A nevelőtestület feladat-átruházása alapján végzett tevékenységek:**

- a szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja éves munkatervét;
- az átruházott jogkörök egy tanévre szólnak, a jogkörök gyakorlásáról nevelőtestületnek be kell számolniuk;
- végzik a tantárgyukkal kapcsolatos pályázatok, versenyek kiírását, szervezését, lebonyolítását, elbírálását és az eredmények kihirdetését;
- szakterületüket illetően véleményezik a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesznek továbbfejlesztésére;
- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát;
- fejlesztik az oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- véleményezik az iskola nevelési és pedagógiai programját, továbbképzési programját,
- véleményezik az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztását;
- véleményezik a felvételi követelmények meghatározását;
- véleményezik a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározását
- folyamatosan felméri és értékeli - tagjaikon keresztül - a tanulók ismeretszintjét, kialakítják az egységes követelményrendszert;
- pedagógiai kísérleteket végeznek, bemutatóórákat tartanak;
- szervezik a tanárok továbbképzését;
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló előirányzatok felhasználására;
- a szakmai munkaközösségek gondoskodnak a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről, támogatják a kezdő pedagógusok munkáját;
- tantárgyfelosztási tervet készítenek, és azt megbeszélik az intézményvezetővel,

### **7.2.2 A szakmai munkaközösség-vezetők feladatai**

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre (CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 71.§). A megbízás többször meghosszabbítható.

#### **A munkaközösség-vezető:**

- javaslatot tesz az intézményvezetőnek a munkaközösség tagjainak következő tanévi tantárgyfelosztására;

- összeállítja az intézmény Pedagógiai programja és Munkaterve alapján a munkaközösség éves ütemtervét;
- látogatja és értékeli a tanítási órákat;
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit;
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutatóórákat szervez;
- segíti a közösség szakmai fejlődését, a szakirodalom tanulmányozását, a továbbképzéseket;
- figyelemmel kíséri a tantárgyak tanításának eredményességét, a tanulók minősítését, értékelését, a dolgozatok íratását;
- segítséget ad a pályakezdőknek;
- segíti a hiányzó tanárok szaktárgyi helyettesítését;
- javaslatot tesz az intézményvezetőnek a munkaközösségi tagok anyagi és erkölcsi elismerésére;
- javaslatot tesz a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokra;
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül;
- részt vesz a munkaközösség tagjainak teljesítményértékelésében;
- összefoglaló elemzést, értékelést készít a nevelőtestület számára a munkaközösség munkájáról

### **7.3 A tanulók közösségei**

#### **7.3.1 Az osztályközösségek**

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

- Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait.
- Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll.
- Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetője véleményének kikérése után – az intézmény vezetője bízza meg. Az osztályfőnököt feladatainak ellátásáért pótlék illeti meg.

#### **7.3.2 Az osztályfőnök feladatai**

- koordinálja az osztályban folyó oktató-nevelő munkát;
- pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztályban tanító tanárokkal, rendszeresen tájékoztat és érdeklődik a tanulmányi és magatartási helyzet után

- lehetőségekhez mérten látogatja osztálya tanítási óráit;
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását;
- az iskolai munkatervben meghatározott időpontban szülői értekezletet, fogadónapot tart;
- tájékoztatja a szülőket a tanulók tanulmányi eredményéről és magatartásáról;
- indokolt esetben családlátogatást végez vagy behívja a szülőket az iskolába elbeszélgetés céljából;
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét;
- félévkor és év végén a tanulók magatartás és szorgalom minősítéséről dönt (figyelembe véve az osztályban tanító pedagógusok és az osztály diákbizottságának javaslatát);
- ellátja az osztállyal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatszolgáltatást);
- szervezi és lebonyolítja a tanulmányi kirándulásokat, illetve szabadidős programokat;
- igazolja a tanulók hiányzását;
- tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a szülőt értesíti a mulasztás tényéről, és felhívja a figyelmet az igazolatlan mulasztás következményére; (mindenkor a jogszabályokban előírtak szerint jár el – 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 51.§))
- indokolt esetben tanévenként három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, amit a szülő igazolhat;
- jutalmazhat és büntethet - a jutalmazási és fegyelmező eljárások elvei alapján;
- nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít;
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.

### **7.3.3 Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős**

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola



igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

#### **7.3.4 A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős feladatai**

- A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetén írásban tájékoztatja arról (az ellenőrzőn keresztül), milyen időpontban és hol kereshető fel,
- tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával és milyen időpontban fordulhatnak hozzá.
- Tájékoztatást nyújt a tanulóknak, a szülők és az osztályfőnökök részére arról, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát tartalmazó listát.
- Közreműködik az osztályfőnökökkel a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel és hatóságokkal.
- Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos (HH; HHH) helyzetű tanulókat.
- Rendszeres munkakapcsolatban áll az iskola orvosával és védőnőjével
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Figyelemmel kíséri a támogatásra szoruló tanulóknak kiírt pályázatokat.
- Kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, segíti az iskola egészségnevelési programjának megvalósulását.
- Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.
- Részt vesz a feladatkörével kapcsolatos rendezvényeken, továbbképzéseken, értekezleteken.
- Segíti a tanulók szociális helyzetével összefüggő statisztikai adatszolgáltatást.
- Összefoglaló elemzést, értékelést készít a nevelőtestület számára a munkájáról.
- Figyelemmel kíséri az iskolai szintű, munkakörével összefüggő pályázati kiírásokat, segíti azok elkészítését.

#### **7.3.5. Szakkörök**

A tanulók igényeinek megfelelően – a költségvetési lehetőségek figyelembe vételével – működnek és a tantárgyfelosztásban is szerepelnek.

**Formái:**

felzárkóztató foglalkozások

labdajáték, atlétika sport szakkör

matematika szakkör

népi hagyományok szakkör

rajz szakkör

táblajáték szakkör

énekkar

színjátszó szakkör

**Céljai:**

- képességek, készségek fejlesztése
- magasabb szintű ismeretek szerzése;
- tehetség kibontakoztatása, gondozása;
- a szabadidő hasznos eltöltése közösségek formálása.

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

A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll. A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal az igazgató bíz meg határozott időtartamra.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az iskola vezetésével való egyeztetés után – a Házirend szabályainak betartása mellett szabadon használhatja.

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

- az iskolai SzMSz jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

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

#### **7.4. A szülők közösségei**

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre (CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 73.§).

Az osztályok szülői munkaközösségeit (SZM) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZM–elnökének vagy az osztályfőnöknek a segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez. Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZM vezetősége. Az iskolai SZM vezetőségének munkájában az osztályok szülői munkaközösségeinek tisztségviselői vehetnek részt.

A szülői szervezet, közösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- tag (1 fő)

Az iskolai SZM vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai SZM vezetőségét az intézmény vezetőjének tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Az iskola SZM–elnöke közvetlenül az intézmény vezetőjével, valamint igazgatóhelyettesével tart kapcsolatot.

##### **7.4.1. A szülő joga, hogy**

- megismerje a nevelési-oktatási intézmény Pedagógiai programját, Házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról;

- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon;
- kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen;
- írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon;
- a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon;
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;
- az oktatási jogok biztosához forduljon (CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 72.§).

#### **7.4.2. A szülő kötelessége, hogy**

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget,
- együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- biztosítsa gyermeke iskolai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,
- problémáival a felelős nevelőket, intézményvezetőt, annak helyettesét keresse meg,
- tiszteletben tartsa az óvoda, az iskola, tanulói, vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk és szülőtársai iránt.

## **8. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI**

### **8.1. Az iskolavezetés és a nevelőtestület**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők (mk. vezetők) és a választott képviselők útján valósul meg.

#### **8.1.1. A kapcsolattartás fórumai:**

- az iskolavezetés ülései,
- a különböző értekezletek,
- tájékoztató megbeszélések stb.

Ezen fórumok időpontját az iskolai Munkaterv határozza meg. A vezetőség az aktuális tennivalókról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon (MOZA napló, e-mail üzenet) keresztül értesíti a nevelőket.

### **8.1.2. Az iskolavezetőség tagjainak kötelessége**

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni a pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok véleményét, kérdéseit, javaslatait közvetíteni az iskolavezetéshez.

A nevelők véleményüket, kérdéseiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik úján közölhetik az igazgatóval, az iskola vezetőségével.

## **8.2. A nevelők és a tanulók**

### **8.2.1. A diákok tájékoztatása**

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. 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 tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

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

Az iskola egészének életéről, az iskolai Munkaterről, az aktuális feladatokról:

- az intézményvezető az iskolai Diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen (évente legalább egy alkalommal);
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat. A tájékoztatás a Mozanaplón keresztül valamint e-mail útján is történhet.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell. A tanulók kérdéseiket, véleményüket,

javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőjével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

### **Az iskolai sportkör és iskolavezetés**

Az iskolavezetés részéről az igazgatóhelyettes feladata az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás. Az iskolai sportköri órák megtartására délután kerül sor. A választható sportköri foglalkozásokat az órarend tartalmazza.

A kapcsolattartás formái:

- megbeszélés havi rendszerességgel
- eseti megbeszélések szükség esetén
- információcsere elektronikus úton
- információk kifüggesztése a sportfaliújságon

A kapcsolattartás rendje:

- Az iskolai sportkört tartó pedagógusok kötelesek részt venni a havi megbeszéléseken.
- A faliújság gondozása, hírek frissítése a testnevelési tanórát legmagasabb óraszámú ellátó kolléga feladata minden tanévben.
- Az iskolai sporteredmények kimutatásáról az igazgatóhelyettes készít összefoglalást az évkönyv számára.

## **8.3. A nevelők és a szülők**

### **8.3.1. Szülői értekezletek**

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

### **8.3.2. Tanári fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor. A szülő felkeresheti a pedagógust minden héten a pedagógus egyedi fogadóóráján is. Ennek időpontját az év elején kell ellenőrzőn keresztül a szülő tudomására hozni.

## **8.4. A szülők írásbeli tájékoztatása**

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

Az osztályfőnök a felsoroltakon keresztül tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető a szülői munkaközösség vezetőségi ülésén vagy iskolai szülői értekezleten,
- az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
- az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrző könyvben, elektronikus naplón keresztül

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai Munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével.

#### **8.4. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai**

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetősége állandó munkakapcsolatban áll:

- a fenntartóval (Csornai Premontrei Prépostság)
- a Katolikus Pedagógiai Intézettel (KAPI)
- Rezi Község Önkormányzatával

Az intézmény az eredményes nevelő- és oktatómunka érdekében munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- az Egyházmegye Püspöki Hivatalával
- a Magyar Katolikus Püspöki Kar Iskolabizottságával,
- Keszthely város általános és középiskolaival,
- a régió általános iskoláival,
- a Nagykanizsai Tankerületi Központtal
- a Keszthely város Tankerületi Irodájával
- a Balaton Múzeummal

- a Balaton Színházzal
- az ANTSZ Családvédelmi Osztálya, Védőnői Szolgálatlalt,
- A Premontrei Diákszövetséggel
- Keszthely város Rendőrkapitányság Ifjúságvédelmi Osztályával,
- a Család Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolával
- a Zalasántói Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatlalt
- Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézményével
- Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi Tagintézményével
- Keszthelyi Járási Hivatal Építésügyi, Hatósági és Gyámügyi Osztályával

Az iskola egészségügyi szolgálattal az iskolaorvos és a védőnő segítségével tartja a kapcsolatot az iskola. Szükség esetén, előre egyeztetett időpontban érhető el az iskola orvos és a védőnő. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes a felelősök.

## **9. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA**

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 (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti a védőnő, az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát az intézményvezető-helyettes végzi. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola vezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

### **9.1. Az iskolaorvos tanévre vonatkozó feladatai**

- az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését);
- a vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján;
- a pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján);



- a testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be;
- a sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi;
- végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását;
- a sürgősségi eseti ellátást végez;
- gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vesznek; a szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre;
- az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

## **9.2. Az iskolai védőnő feladatai**

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

## **9.3 Az iskola dolgozóinak orvosi ellenőrzése**

Az iskola dolgozói külön jogszabályban előírt egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt. A pedagógusok orvosi vizsgálata évente történik. Amennyiben a dolgozó munkaköre megkívánja a napi 4 óra monitor előtti munkát, úgy szemészeti vizsgálatra kötelezett. A szemészeti vizsgálat eredményétől függően, valamint az intézményi költségvetés

függvényében a szemüveg viselésére kötelezett dolgozót támogatásban lehet részesíteni szemüvege megvásárlásakor.

## **10. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÉS A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Az iskolai ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és külsőségükben a tanulók nevelését és az iskola hagyományainak ápolását szolgálják. Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának ünnepi öltözékben történő megjelenése kötelező.

A tanulók ünnepi viselete:

Fiúknál: fehér ing sötét nadrág, sötét félcipő.

Lányoknál: sötét térdig érő szoknya vagy nadrág; fehér blúz, sötét cipő.

**Jelvényünk: Premontrei címer, kék alapon, püspöki-pásztori bot, Anjou-liliomok között ???  
Lesz ilyen ?– Szeretnénk!**

Az iskola nevelő munkájában meghatározó szerepe és ereje van az ünnepeknek és a hagyományoknak. A tanév jeles napjai, az állami ünnepek és az iskola kisebb közösségeinek hagyományörző összejövetelei évről évre visszatérnek. Az ünnep kiemeli a hétköznapokból, közösséget teremt, élni segít. Bár az egyes ünnepeket a hagyomány és az invenció (a szervező személye és az adott év aktualitása) formálja, mindenkor hatással vannak az egyén esztétikájára, megerősítik hovatartozásában és stabilitást adnak. A közös együttlét és ünneplés öröme hozza közelebb egymáshoz és teszi személyesebbé tanár – diák - szülő kapcsolatát.

Iskolai ünnepélyeket hagyományosan nemzeti ünnepeinken, valamint a pedagógiai programban meghatározott alkalmakkor tart az iskola. Az ünnepélyek szervezésével megbízottakat az éves munkaterv tartalmazza. Az igazgatóhelyettes figyelemmel kíséri az iskolai ünnepélyek szervezését, felelős az iskolai ünnepélyek lebonyolításáért.

Az iskolai megemlékezések rendjét a tanévenként elkészítendő munkaterv tartalmazza. A műsorok felelőseit a mindenkor évi munkaterv határozza meg.

### **10.1 A hagyományok megélésének módja**

- Szüreti felvonulás
- Mihály napi vásár
- Márton napi rétesnyújtás és misztériumjáték
- Márton napi libavacsora a szülői munkaközösségek szervezésében
- Szent Miklós járás
- Karácsonyi műsor
- Iskolaszentelés
- Balázs áldás

- Gyertyaszentelő
- Ünnepélyes ballagás
- Farsang
- Ünnepélyes Veni Sancte-tanévnyitó, és Te-Deum évváró ünnepség közös eukarisztiával.
- Nemzeti és egyházi ünnepeink méltó megünneplése

## **10.2 Védőszentünk ünneplése**

Xanteni Szent Norbert (1085-1134), a premontrei rend alapítója.

Ünnepe - június 6.

Tiszteletére: szentmise, megemlékezés, iskolai programok

## **10.3 Nemzeti ünnepeink, emléknapijaink**

- o Október 6. Aradi vértanúk emlékműsora.
- o Október 23. Nemzeti ünnep – iskolai és települési szintű megemlékezés.
- o November 1. Mindenszentek – iskolai eukarisztia.
- o Február 25. A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapija – iskolai megemlékezés.
- o Március 15. Nemzeti Ünnep – iskolai és települési szintű megemlékezés.
- o Április 16. A holokauszt áldozatainak emléknapija – iskolai megemlékezés.
- o Hamvazószerda. E nagyböjti napon iskolai eukarisztia és hamvazkodás a templomban.
- o Június 4. A Nemzeti Összetartozás Napja – iskolai megemlékezés.

## **11. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK**

Intézményünkben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelynek átvételét aláírásával igazolja.

### **11.1 Általános pedagógus munkaköri leírás**

A munkakör megnevezése: tanító, tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: a tanulók személyiségének, képességeinek, készségeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- o megtartja a tanítási órákat,

- az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal főszedeti a szemetet,
- tanítási óráján vagy azt követően a megadott határidőn belül bejegyzzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli a tanulók tudását, félévente legalább a heti óraszámnál eggyel több osztályzatot (de félévenként legalább hármat) ad minden tanítványának, a félév során időarányos elosztásban,
- összeállítja, megírhatja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzzi a digitális naplóba,
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,

- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó, javító és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról,
- bombariadó, tűzriadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, színházlátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően a megadott határidőre lezárja a tanulók osztályzatait. Ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

## 2. Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

## 3. Járandósága:

- a munkaszerződésében és a jogszabályokban rögzített munkabér, (pedagógus életpálya modell)
- a Köznevelési törvény 8. mellékletében meghatározott kötelező pótlékok,

- a munkáltató által biztosított béren kívüli juttatások (pl. étkezési támogatás). ??? Van ilyen?

## 11.2 Testnevelő tanári kiegészítő munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: testnevelő tanár

Speciális feladatai:

- a tanév első óráján baleset-és tűzvédelmi oktatásban részesíti az iskola valamennyi tanulóját, amelyet írásban, a diákok aláírásával dokumentál,
- folyamatosan ellenőrzi a tanulók sportfelszerelését, a testnevelés órán használt sportszerek, eszközök állapotát, a sérült, balesetveszélyes eszközöket átadja javításra a karbantartóknak,
- anyagi felelősséggel tartozik a sportszerek rendeltetésszerű használatáért, állagának megőrzéséért,
- biztosítja a testnevelés órán esetlegesen bekövetkező sérülés azonnali ellátását, illetve, hogy beteg, felmentett tanuló ne vegyen részt az órán,
- segíti a tehetséges diákok részvételét a városi, megyei és országos sportrendezvényeken, szükség esetén irányítja felkészülésüket,
- ellenőrzi és irányítja a délutáni sport foglalkozásokat,
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel.

## 11.3. Osztályfőnöki kiegészítő munkaköri leírás

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök

Megbízatása: az igazgató bízta meg

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és az osztályfőnöki munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, törzskönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,

- előkészíti és megszervezi osztálya választható tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetészerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diák-önkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diák-önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- támogatja osztályát iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első napján ismerteti osztályával az iskolai házirendet, a tennivalókat baleset, tűz és egyéb veszélyhelyzet esetén.
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a középiskolai tanulmányokra történő jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 20. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzni a digitális naplóba,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását,

#### Ellenőrzési kötelezettségei:

- minden hónap 5. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozónapló részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,

- az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától.

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Pótléka:

a Köznevelési törvény 8. melléklete határozza meg. 11.14. Rendszergazda munkaköri leírás

#### **11.4. Rendszergazda munkaköri leírása**

Közvetlen felettese: igazgató

Feladatai:

A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a tanárokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi. Feladata az iskola informatikai rendszerének használati szabályzat (ISZ) kidolgozása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.

- Figyelemmel kíséri az informatika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a munkaközösségekkel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kialakításának tervezésében.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a szerver helyiségbe és az informatika termekbe és a tanterembe való bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig.



- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt kell készítenie az informatikai eszközökről és a hozzájuk tartozó programokról, és a jelszavakról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

#### Hardver:

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek a termék informatikai berendezéseinek és az informatikai eszközök állapotáról, állagáról.
- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a informatikai eszközöket igénylő tanfolyamok, továbbképzések, versenyek, és egyéb vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos működéséről, felügyeletéről ezekben az időszakokban.

#### Szoftver:

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.

- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

## Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos és folyamatos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- A tanévkezdést követő első héten definiálja az új felhasználókat (pedagógusokat és diákokat), és számukra új hálózati azonosítókat ad ki. Aktualizálja, szükség esetén módosítja a hálózati felhasználókat és a felhasználói jogokat, és ezeket karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szerverét, ügyel a lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola informatika szakos tanára bonthatja fel.
- Biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését, valamint biztosítja, hogy az iskola szerverét ne lehessen hamis feladójú levelek küldésére felhasználni
- Kezeli az ismeretlen címzetteknek érkező elektronikus leveleket.

- Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalait, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján. • Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek az iskola weboldalainak állapotáról, állagáról, a látogatók felől érkező visszajelzésekről.
- Biztosítja a webservert folyamatos működését.

Felelősségre vonható:

- A megbízással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermek és munkatársak jogainak megsértéséért
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, informatikai eszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Járandósága:

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

## **12. Az iskola tanulóinak könyvtárhasználata**

A településen az iskola épületében működik a Könyvtári Információs és Közösségi Hely, irányítója a Deák Ferenc Megyei Könyvtár, ami a Megyei Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszeren belül biztosítja az iskola tanulói és dolgozói részére is a kölcsönzést és a könyvtárhasználati ismeretek elsajátítását, a kölcsönzési időtől eltérő időpontokban is. Működésének feltételeit a megyei könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 64. és 66. §-a, valamint a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről szóló 39/2013. EMMI rendelet alapján, melynek részleteit a község önkormányzatával kötött megállapodás rögzíti.

### **12.1. A könyvtárhasználat tanítása**

A könyvtárhasználat tanítása az iskola alaptevékenységéhez szervesen kapcsolódó nevelési oktatási terület. A tanár és a diák érdeke, hogy időben hozzájusson a munkájához, a tanuláshoz és az életvitel alakításához szükséges információkhoz, képes legyen azokat céljainak megfelelően feldolgozni és alkalmazni. Iskolánkban a könyvtárhasználat tanítása

elsősorban az informatika és a magyar nyelv tantárgy feladata, azonban bármely tantárgy esetében a könyvtáros segítséget nyújt könyvtárhasználati óra megszervezésében.

### **12.1.1. Olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés**

A könyvtáraknak mással nem pótolható szerepük van az olvasáskultúra terjesztésében. Munkájukat azonban folyamatosan hozzá kell igazítani az adott kor elvárásaihoz és lehetőségeihez. A könyvtártípusok közül elsősorban az iskolai könyvtárakkal szemben elvárás, hogy támogassák az irodalmi műveltség megszerzését. A gyűjteményépítés kiemelt szempontja tehát az ennek való megfelelés. Az iskolai pedagógusainak nemcsak lehetősége, hanem feladata is – a foglalkozásokon, a tájékoztató munkában, az informális tanuláshoz helyt adva – a különböző ismeretkörök közötti szerves kapcsolatok bemutatása. A könyvtárak állományát nemcsak írásos művek alkotják. A XX. században a könyvtárakba folyamatosan kerültek be képi és hangzóanyagok, amelyekből hordozónként csoportosítva külön gyűjteményrészeket képeztek. Az olvasásfejlesztés sokkal hatékonyabb, ha a többi közlésformát is bevonjuk, s annak bázisa nem szűkül le az írott-nyomtatott szövegekre. A könyvtár gyűjteménye azonban behatárolja a lehetőségeket. Ezért az internetes forrásokból virtuális gyűjtemény szervezhető az olvasásnépszerűsítés támogatására. A könyvtár egy információs kapu, mely belépést biztosít az ismeretek világába, elvezet az emberiség fülhalmozott tudásához.

### **12.2. A tankönyvellátás iskolát érintő könyvtári feladatai**

A normatív tankönyvtámogatás és a térítésmentes tankönyvtámogatás iskolai könyvtári kölcsönzéssel vehető igénybe. A támogatást igénylő tanulók tanév elején a könyvtárból kölcsönzik ki tankönyveiket, amelyeket az adott tantárgy tanulmányainak a befejezéséig maguknál tarthatnak. A könyvtár feladata ezeknek a dokumentumoknak a nyilvántartása, a kölcsönzések adminisztrálása. A feladatok elvégzését tankönyvfelelős tanár végzi.

## **KIEGÉSZÍTŐ, ISKOLÁT ÉRINTŐ KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK**

- A szerzői jogi törvény betartásával fénymásolási, reprodukciós lehetőségek biztosítása
- Informatikai szolgáltatások elérésének biztosítása
- Szolgáltatásközvetítés - Más könyvtár szolgáltatásainak közvetítése, ill. igénybevétele - Adatbázisok használatának elősegítése, azok tanítása, használata - Dokumentumcserében való részvétel, információcserében való részvétel - Programok, rendezvények közvetítése, részvétel azokon
- Részvétel a tankönyvrendelés és ellátás szervezésében
- Olvasáspedagógia a kötelező olvasásfejlesztés segítésére, kiegészítésére: - Író - olvasó találkozók szervezése, ill. részvétel azokon, figyelemfelhívás, toborzás, - Egyéb rendezvények előkészítésében való részvétel a könyvtár eszközeivel, esetenként helyszínként is, - Versenyek, vetélkedők szervezése, tartása.
- Más tanulmányi versenyekre való felkészítés elősegítése

- Az iskolai élet támogatása, pl. kirándulás szervezésében információgyűjtő munka, nevelési témákhoz kapcsolódás irodalommal, előadással, munkaközösségeknek ajánlókkal.
- A szabadidő hasznos eltöltésének szorgalmazása, ennek biztosítása könyvtári eszközökkel, pl. filmvetítés, tanulás stb.
- Könyvtári honlap, az önkormányzati oldalon

### 12.3. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYOZÁS

Jogi szabályozás:

- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata (az eddig felmenő rendszerben történő ingyenes tankönyvellátást a 2017/2018-as tanévtől egy ütemben vezeti be az 5-8. évfolyamokra, valamint kiterjeszti a középiskola 9. évfolyamára is).

#### 12.3.1. Tartós tankönyv:

Az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

A tartós tankönyvet igénybevevők köre:

- A megrendelést kérő, a taneszközből tanító szaktanár;
- Az iskola tájékoztatja a szülőket a támogatás ezen formájáról, felméri az igényeket, melyek alapján a tanulók számára kölcsönzi a tartós használatra szánt dokumentumokat.

#### Könyvhöz kapcsolódó kiadványok:

Szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel, vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, továbbá az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített, és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelyek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajtóíthatók el;

amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi terület, műveltségi részterület, modul, valamint szakképzési terület, szakképzési részsakterület, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához.

### **12.3.2. Gyarapításra vonatkozó elvek**

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek a szükséges tankönyvek beszerzése után fennmaradó részét, lehetőség szerint az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, illetve SNI fejlesztő eszközök vásárlására kell fordítani. A tankönyv támogatási igények összegyűjtése után (Az iskola a normatív kedvezményre jogosult tanulók részére a tankönyveket: - az könyvtári szolgáltatóból való kölcsönzéssel biztosítja.) évente kerül meghatározásra, hogy milyen mértékben kell a támogatási összegből tankönyveket, majd a maradékból lehetőség szerint ajánlott és kötelező olvasmányokat beszerezni. Az intézményvezetés felelős a tartós tankönyvellátás megszervezéséért. A tartós használatra szánt tankönyveket és egyéb taneszközöket az iskola tankönyvfelelőse rendeli meg a tanítók és szaktanárok igényei szerint, az intézményvezetéssel történő egyeztetés alapján. Az iskola legkésőbb május 31-ig a könyvtári faliújságon és az iskola honlapján közzéteszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

### **12.3.3. A nyilvántartás formái**

A tankönyvtár állományába, leltárba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a tanulók és tanárok a könyvtárból kölcsönöznek. Állandó leltárba vételezzük be a kézikönyveket, a szótárakat, a nagyobb atlaszokat, szakkönyveket, a házi és ajánlott olvasmányokat, CD-ket, CD-ROM-okat, DVD-ket. (Leltárkönyv – leltári szám – iskolai bélyegző a tankönyvekbe) Lista készítése a használható és selejtezésre váró tankönyvekről.

### **12.3.4. A tankönyvtár kezelése, elhelyezési rendje**

A tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek elhelyezése a kölcsönözhető dokumentumok mellett, az állomány többi részétől elkülönülten történik, a könyvtárba való beiratkozás után. Felelőse a tankönyvfelelős pedagógus. A tankönyvek és segédletek átvételét a tanulók aláírásukkal is igazolják. A kölcsönzésre a tanév elején, visszaadásra a tanév végén kerül sor.

A tartós használatra kiadott könyvek használatával kapcsolatban az iskola írásban ad tájékoztatót, a normatív támogatási igény felmérésekor az alábbiak szerint:

Az iskola a szülők által írásban jelzett igények alapján tanulói számára ingyenesen kölcsönzi az adott osztály számára szükséges tankönyveket (lásd tankönyvlista). A felsorolt dokumentumok az iskola tulajdonát képezik, ezért hibátlan állapotban (szándékos rongálás, firkálás, kiemelés, kivágás, szakadás stb. nélkül) a tanév végén vissza kell adni. [Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, tehát azokat az iskolai könyvtári állományba nyilvántartásba kell venni, és azokat az utolsó tanítási napig a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. Ez alól kivételt képeznek a munkafüzetek és munkatankönyvek, azok a tanulók tulajdonában maradnak.]

### **12.3.5. A tankönyvtár feltárásának módja, mélysége**

A tankönyv címe: alcíme / szerző(k). – Kiadás. – Kiadás helye : Kiadó, kiadás éve. – Oldalszám; méret. – (Sorozati cím). – A tankönyv raktári száma, beszerzés dátuma és módja, a beszerzés ára. A tankönyv leltári számot és raktári jelzetet kap (a statisztika miatt így könnyebben kezelhető). A tárgyszóhoz csak a tantárgy neve kerül.

### 12.3.6. Kölcsönzési szabályok

A tankönyveket a normatív kedvezményre jogosult és beiratkozott tanulók a tanév elején kölcsönzik, a tanév végén a már nem használt tankönyveket visszaadják. A több éven keresztül használt tankönyvek a tanulmányok befejezéséig a tanulónál maradhatnak. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

#### NYILATKOZAT

Az aláírással, mint szülő igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a \_\_\_\_\_-es tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem tankönyvosztáskor, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 20\_\_\_. június 12-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom a már nem használt tartós tankönyveket. Kölcsönzési listámon jelölésre kerülnek, a visszahozott dokumentumok. (Dátum, könyvtáros aláírása.)
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok, rendeltetésének megfelelően használom. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell, helyette másikat kell átadnom a könyvtárnak.

Sorszám

Aláírás : szülő, tanuló

Osztály

### 12.3.7. Kártérítés szabályai

A tankönyvek, segédkönyvek, kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, atlaszok stb. (továbbiakban tankönyv) elvesztéséből, rongálásából eredő kárt a tanuló köteles megtéríteni. A kártérítési módja: a tankönyvjegyzékben szereplő ugyanolyan tankönyv beszerzése és átadása a könyvtárnak.

### 12.3.8. A tankönyvellátás feladatai időrendben

Feladat	Határidő
---------	----------

a tankönyvigények tantárgyankénti összesítése	tárgyév, március
a tanulói adatok aktualizálása a KELLO rendszerében	tárgyév, március
a tankönyvrendelések rögzítése a KELLO rendszerében	tárgyév, április vége
a tankönyvrendelés módosítása új beiratkozók rendelésének leadása a KELLO felé	tárgyév, június 30.
a kölcsönzött tankönyvek begyűjtése	tárgyév, június első hete
a kiszállított tankönyvek átvétele	tárgyév, augusztus
a tankönyvek kiosztása	tárgyév, szeptember első hete
pótrendelés, módosítások	tárgyév, szeptember

### 12.3.9. A tankönyfelelős feladata

- kapcsolattartás a KELLO-val
- kapcsolattartás a szülőkkel
- kapcsolattartás valamennyi a tankönyvekkel kapcsolatba kerülő munkatárssal, szaktanárokkal
- a tanulói adatok frissítése, naprakész vezetése
- tankönyvlista összeállítása évfolyamonként
- a tankönyvrendelés lebonyolítása
- a tankönyvek átvétele, kiosztása
- lemondások, pótrendelések
- reklamációk fogadása, eljárás
- összesített lista készítése a készleten lévő, még használható tankönyvekről (minden év június 25-ig)

lista készítése a selejtezendő tankönyvekről (minden év november 15-ig)

### 13. Az egyház tanításával összefüggő viselkedési, megjelenési és a hitéleti tevékenységgel kapcsolatos szabályok, köteleességek és jogok belső szabályozása

- Tanulóinktól elvárjuk, hogy életkoruknak és helyzetüknek megfelelő érdeklődést és aktivitást tanúsítsanak iskolai tanulmányaik során.



- Az iskola által felkínált általános és speciális lehetőségekkel (felzárkóztatás, felkészítés, szakkörök, sportkörök) a lehető legszélesebb körben éljenek, azokat adottságaik és képességeik fejlesztésére kitartással gyakorolják.
- Az iskolai közösség életét (kirándulás, sport, versenyek) és ünnepeit alakító munkából is vegyék ki részüket.
- Társaikhoz, tanáraikhoz, a szülőkhöz és az iskolában megjelenő felnőttekhez is a minden embert megillető tisztelettel és segítőkészséggel forduljanak.
- A másik embert sem tettel, sem szóval meg ne bántsák, veszélybe ne sodorják.
- Tanulóink kerüljék a veszekedést, verekedést. Ennek elkerülésére figyelmeztessék társaikat is.
- Iskolánkban szigorúan tilos a trágár beszéd!
- A tanulóktól elvárjuk, hogy a számukra megteremtett biztonságos környezetet, az iskola által nyújtott javakat becsüljék meg.
- A sajátjukéhoz hasonlóan ügyeljenek a közösség által használt helyiségek, eszközök épségére, tisztaságára, rendjére.
- A tanulóktól elvárjuk, hogy az iskolába hozott vagy itt kapott ennivalót megbecsüljék, saját vagy társuk ruházatát óvják.

### 13. 1. Mire törekedjünk diákként?

- Diákjainkat meghatározott **erények** gyakorlására sarkalljuk, a pedagógusok magtartásukat és szorgalmukat is ezen alapján értékelik.
- A diák magatartását illetően **Jézus Krisztus** példáját igyekszik követni.
- Jó szándékú, Isten hangját és üzenetét, **az igazságot keresi.**
- Szüleikhez, tanáraihoz, társaikhoz **őszinte, elismeri hibáit**, tud **bocsánatot** kérni és megbocsátani.
- **Tisztelettudó** a felnőttekkel és társaival szemben.
- **Példamutató** igyekszik lenni. Tudatában van annak, hogy helytállása társait is erősíti, rossz példája másoknak is árt.
- **Személyes felelősséget** érez önmagáért, közösségéért, az iskoláért, segítőkész, figyelmes.
- **Kerüli a képmutatást, kétszínűséget.**
- A működési rendet, melyet a Házirend tartalmaz, épp úgy betartja, amikor felnőtt jelen van, mint amikor nincs.
- El tud **csendesedni**, amikor annak helye és ideje van.

- Törekszik a másik ember **elfogadására, megértésére**, senkit nem néz le, nem ítél meg, nem gúnyol ki.
- **Szófogadó**, meghallja mások kérését, gyengébb társait bátorítja, segíti.
- **Türelmes.**
- **Vigyáz környezetére, létrehozza és óvja a rendet.**
- **Szorgalmas.**

*A szorgalom az alábbi erények mentén értékelhető és fejleszthető*

- **Kötelesség- és feladattudat.**
- A közösségért való **tettek** gyakorlása.
- **Önfejlődésre, önművelésre** való igény.
- **Pontosan** elvégzett órai és házi feladatok.
- **Rendszeretet.**
- **Tisztaság.**
- A **tanulmányi eredmények és a képességek** viszonya.
- A tanítási órákra **rendszeres** készülés, a tanítási folyamatban való **aktív közreműködés.**

**Minden tanuló köteles képességei szerint iskoláját képviselni tanulmányi és sportversenyeken, kulturális rendezvényeken!**

**Ha tanára úgy ítéli meg, hogy képességei alkalmasak arra, hogy iskolánkat képviselje, úgy ezt kötelessége megtenni!**

## 13. 2. Köszönés, öltözködés, megjelenés

### 13. 2. 1. Hogyan köszönjük?

- A gyerekek részéről egyaránt elvárható a tisztelet, és az udvariasság az összes intézményben dolgozó és oda vendégként érkező látogató iránt. Ennek egyik fontos jele a **köszönés.**
- Lényeges, hogy a köszönés nemcsak szavaink által, hanem egész lényünkkel valósul meg. Egyszerre köszön a lelkünk, vele a szánk, a szemünk, a kezünk, a teljes testünk.
- A hölgyeknek és az idősebbeknek külön megbecsülés jár. Ez megnyilvánul az előre köszönésben, az ajtónál való előre engedésben.
- Valamennyi diákunknak magázásra kell törekednie a tanítókkal, tanárokkal és a vendégekkel szemben.
- A tanulók tanáraikat a ... néni és ... bácsi, illetve tanárnő, tanár úr kifejezéssel szólítják meg.

- A tanítók és tanárok tegezhetik, vagy magázhatják a diákokat.
- Diákjaink, ha felnőttel találkoznak, illendően köszönjenek a napszaknak („Jó reggelt kívánok! Jó napot kívánok! Jó estét kívánok!), az egyházi hovatartozásnak („Dicsértessék a Jézus Krisztus! Áldás, békesség! Erős vár a mi Istenünk!”) megfelelően, de használhatják az „Isten hozta!”, elköszönéskor a „Viszontlátásra!”, az „Isten áldja!” vagy „Minden jót!” formákat is.
- A diáktársak se menjenek el egymás mellett köszönés nélkül.

### 13. 2. 2. Hogyan öltözködünk?

Az intézményben való megjelenés fontos jellemzője az **öltözködés**.

Az erre vonatkozó szabályaink a következők:

- Iskolánk a **keresztény világ** hirdetője. Az öltözködésen keresztül is a keresztény gyökereinket kívánjuk erősíteni. Ennek megfelelően öltözékünknek is ezt kell sugallnia. Nem reklámozhatunk olyan csoportot, melynek értékrendje szemben áll iskolánkéval. Ilyennek számítanak többek között az életellenes, halálfejes, megbotránkoztató, a pusztítást, rombolást jelző vagy éltető rajzok, feliratok, magyar vagy idegen nyelven. Amennyiben a diák az iskolába ilyen ruhában érkezik, vállalja, hogy bármely pedagógus kötelezheti az iskolában tartózkodás idejére másik póló viselésére.
- Az Isten **magyarországi életre** teremtett bennünket. Öltözködésünkben ennek megfelelően **törekedjünk** arra, hogy **ne más népeket és nemzeteket jelenítsünk meg**.
- Az épületekben és a templomban **sapkát, kalapot, kapucnit** hordani nem szabad.
- Az iskolás diák öltözete lehetőség szerint **mindig ápoltság, tiszta, nemének megfelelő legyen**.
- Az iskolai viselet egyfajta munkaruha, az iskolai lét **nem** a márkás ruhadarabok **divatbemutatója** vagy **strand**. Kerülni kell tehát a divatot markánsan megjelenítő öltözetet, a harsányan felírtos ruhadarabokat. Magas sarkú cipőben, baseball, BMX, rapper, stb... sapkában, napszemüvegben megjeleneni nem szabad.
- Az iskolában **nem szabad hiányos, kihívó öltözékben megjelenni**. Ilyennek számíthat a top, a derékban rövid póló, a trikó, a spagetti pántos felső, a lógó kéz ujjainál feljebb érő miniszoknya vagy kismadrág. Mindannyiunk **hajviselete** rendezett, hajunk tiszta és gondozott, s nem akadályoz minket mindennapi munkánkban.
- Az iskolában **a gyerekeknek nem szabad festett arccal, hajjal, körömmel, zselézett hajjal megjelenni**.
- A fiúk **gyűrűt és fülbevalót** az iskolában **nem** hordhatnak, **nyakláncot** a lányok és a fiúk is csak szolidan viseljenek. **Testbe épített ékszert viselni nem szabad**. Az értéktárgyakért a pedagógusok felelősséget vállalni nem tudnak. Testnevelésórák előtt mindenkinek le kell vetnie ékszereit!
- Az iskola ünnepi eseményein, fontos közösségi rendezvényein a tanulók ünnepi viselete kötelező:
  - lányoknak sötét szoknya, fehér blúz, sötét cipő
  - fiúknak sötét nadrág, fehér ing, sötét cipő.

- Néptánc órán a tanár által meghatározott munkaruha viselete a kötelező.
- Testnevelés órákon a testnevelő tanár által kért tornaruhában kell megjelenni.
- A házirend öltözködési szabályai az iskola dolgozóira is vonatkoznak.

**Az intézményben valamennyi pedagógus bármelyik diákot kötelezheti arra, hogy öltözködésén a fentiek szerint változtasson.**

### 12. 3. Hogyan óvjuk környezetünket?

- Az együttélés lényeges elemei a gyerekek, a felnőttek és az iskola **épségét, biztonságát, csendjét, békéjét szolgáló, óvó szabályok.**
- Az osztályok a kisközösségen belüli **szerepek kiosztásával** gondoskodnak a rend betartásáról.
- Az intézmény termeiben, folyosóin **szaladgálni és kiabálni nem szabad.** A másikat tisztelve, illedelmesen kell viselkedni.
- Az **ablakot és az ajtókat** rendeltetésszerűen használjuk.
- Az iskolában és az iskolai rendezvényeken **nem rágógumizunk.**
- **Osztálytermeink és épületeink** berendezésükben a gyermekbarát, kényelmes, egészséges, természetes módot követik. Az osztálytermék falán címer, kereszt, a magyar élettérre és életmódra vonatkozó térképek, tárgyak, illetve a gyerekeknek az iskola szellemiségéhez illeszkedő alkotásai kapnak helyet.
- **Az osztályok a tanítás végén kötelesek rendbe tenni termüket.** Diák csak úgy távozhat az iskolából, ha saját helye rendben van. A könyveket és játékokat a használat után azonnal vissza kell tenni helyükre. Valamennyi teremben tisztasági ellenőrzés zajlik.
- Mindannyiunknak, felnőtteknek és gyermeknek is egyaránt dolga, hogy (mint otthon) külön felszólítás nélkül is **felvegyük a földön heverő szemetet,** bárhol az iskola területén.
- A tanuló füzetének, könyveinek, táskájának, egyéb felszerelésének tisztán- és rendben tartása saját feladata. Ugyanígy **kötelessége az iskola tárgyi környezetét óvni, rendeltetésszerűen használni. Ha ebben bármilyen kárt okoz, családjának kell helyreállítania, az okozott kárt megtérítenie.**

### 12.4. Egyházi ünnepeink és rendezvényeink

- Az adventi időben mind diákjaink, mind nevelőtestületünk lelkigyakorlatos foglalkozáson vesz részt.
- Az advent ünnepélyes iskolai lezárása a minden évben megrendezésre kerülő bensőséges karácsonyi műsorral.
- Lelki napok, gyónási alkalmak
- A Megváltó feltámadásának méltó ünneplésére - diákok és tanárok - lelkigyakorlatos délelőtti keretében készülünk.
- az iskola névadójának ünnepe, és a magyar kultúra napja - január 22.
- A tanévnyitó ünnepséget, a Veni Sanctét kiemelt ünnepélyességgel és bensőségességgel tartjuk a helyi templomban.
- A helyi templomban Te Deummal zárjuk a tanévet. Ekkor kerül sor a kiemelkedő tanulmányi, művészeti és sporteredményt elért tanulók jutalmazására, valamint kimagasló munkát végző pedagógusaink kitüntetésére.

### **Egyházi ünnepek**

- szept. 12. Mária neve napja
- szept. 24. Szt. Gellért - a katolikus iskolák napja
- okt. 2 Szt. Őrzőangyalok napja
- okt. 8. Magyarok Nagyasszonya – részvétel közös szentmisén
- nov. 1. Mindenszentek – megemlékezés hittan vagy osztályfőnöki órán
- nov. 2. Halottak napja - temetőlátogatás
- nov. 5. Szt. Imre – közös szentmise
- nov. 11. Márton napi misztériumjáték
- nov. 19. Árpád-házi Erzsébet – közös szentmise, Erzsébet díj átadása
- dec. 6. Szt. Miklós járás
- dec. 8. Szűz Mária Szeplőtelen Fogantatása
- dec. Adventi gyertyagyújtások, Szentcsalád járás, Pásztorjáték, szentgyónás, lelki nap
- jan. 18. Árpád-házi Szt. Margit – közös szentmise
- febr. 2. Gyertyaszentelő Boldogasszony
- febr.-márc. NAGYBÖJT, HÚSVÉT – Hamvazó szerdán közös szentmise, lelki nap, szentgyónás, Keresztút
- márc. 25. Gyümölcsoltó Boldogasszony
- máj.-jún. PÜNKÖSD – bérnálás, elsőáldozás

### **13. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK, ELJÁRÁSREND**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait...stb. – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

A nevelőtestület az SZMSZ módosítását 2019. ....-i nevelőtestületi értekezleten megtárgyalta és elfogadta.

Az értekezlet jegyzőkönyve és jelenléti íve ..... iktatószám alatt található.

Rezi, 2019. .

### **ELJÁRÁSREND**

#### **NYILATKOZAT**

A Laky Demeter Premontrei Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Az értekezlet jegyzőkönyve és jelenléti íve a ..... iktatószám alatt található.

Rezi, 2019. .

---

SZM elnök

## NYILATKOZAT

A Laky Demeter Premontrei Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Az értekezlet jegyzőkönyve és jelenléti íve a ..... iktatószám alatt található.

Rezi, 2019. .

---

a diákönkormányzat elnöke

## NYILATKOZAT

Jelen felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzatot a Laky Demeter Premontrei Általános Iskola nevelőtestülete 2019. július 18-án egyhangúlag elfogadta.

Az értekezlet jegyzőkönyve és jelenléti íve a ..... iktatószám alatt található.

Rezi, 2019. .

---

Németh Gyuláné of. mk. vezető

## NYILATKOZAT

A Csornai Premontrei Prépostság, mint a Rezi Laky Demeter Premontrei Általános Iskola fenntartója, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon jóváhagyja

Rezi, 2019. .

---

Fazakas Zoltán M. csornai apát

## MELLÉKLETEK

### 1. számú melléklet: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

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

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, ügyviteli és -iratkezelési szabályzat külön belső szabályozással. 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 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

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 szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát 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 Laky Demeter Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta. Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a fenntartó, hagyhatja 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 a fenntartó jóváhagyásának 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 a tanulót és a szülőt 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 selejtehető törzskönyv, a beírási napló, 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) szakasza 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.

### **1.4. Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

#### **1.4.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait**

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.

Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

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 bünyügyi 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.

#### **1.4.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

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

- 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 alapeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

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 jogviszonnal 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,
- i) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

## **1.5 Az adatok továbbításának rendje**

### **1.5.1 A pedagógusok adatainak továbbítása**

Az intézmény alkalmazottainak a 1.4.1 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.

### **1.5.2 A tanulók adatainak továbbítása**

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a 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, középiskolába illetve más intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett 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.

## **1.6 Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása**

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogköreinek gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, és a gazdasági vezetőt 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 1.4.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 1.4.1 és 1.4.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 1.4.1 és 1.4.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 1.4.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 1.4.2. fejezet h) 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.

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 1.4.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 1.4.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

#### Gazdaságvezető:

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 1.4.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 1.4.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 1.5.1 fejezetben meghatározott esetekben
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.
- tanulók adatainak kezelése a 1.4.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 1.4.2 e) szakasza szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 1.4.1 a) b) és c) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 1.4.1 g) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 1.4.2 f) szakaszában meghatározott esetben.
- rögzíti az ebédelő tanulók és dolgozók étkezésével kapcsolatos adatokat, azokat továbbítja az étkeztető részére .

#### Osztályfőnökök:

- a 1.4.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 1.4.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

#### Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 1.4.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 1.4.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

#### Munkavédelmi felelős:

- 1.4.2 fejezet f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

#### Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus:

- 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, szülőktől, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon,
- a fentiekben említett hozzájárulás írásos a tanév elején történik, egyéb esetben pedig, szükség esetén kibővítve, konkretizálva.

Az iskolai rendszergazda:????

## **1.7 Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

### **1.7.1 Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

### **1.7.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése**

Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony 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 iratok
- 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.

Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát

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.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- az iskola titkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

A betekintésről írásbeli feljegyzés készül, a betekintő aláírásával, dátummal és rögzítve, milyen célból történt.

A személyi iratok védelme A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdaságvezetője.

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.

### **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 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 és az iskola titkár végzik.



### **1.7.3 A tanulók személyi adatainak vezetése**

#### **A tanulók személyi adatainak védelme**

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- 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.

#### **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 1.4.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

#### **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 digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az igazgató 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.

### **1.8 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések**

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

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.*

### **1.9 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje**

#### **1.9.1 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 nevééről, 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.

### **1.9.2 Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- 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 adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

### **1.9.3 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, ELJÁRÁSREND**

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. számú melléklete.

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

## **NYILATKOZAT**

A Laky Demeter Premontrei Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Rezi, 2019. .

.....  
SzM elnök

## **NYILATKOZAT**

Az iskola diákönkormányzata képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Rezi, 2019. .

.....  
DÖK elnök

## **NYILATKOZAT**

A Csornai Premontrei Prépostság, mint a Laky demeter Premontrei Általános Iskola fenntartója, az intézmény Adatkezelési Szabályzatát a mai napon jóváhagyja.

Rezi, 2019. .

---

Fazakas Zoltán M. csornai apát

## FELÜLVIZSGÁLAT

A Laky Demeter Premontrei Általános Iskola tantestülete 2019. -ai tantestületi értekezletén az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát felülvizsgálta, aktualizálta, és egyhangúlag elfogadta a módosításokat.

## JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 2013. évi CXXXVII. törvény A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításai
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. Rendelet A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról, továbbá módosításai
- 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat /A felmenő rendszerben történő ingyenes tk. ellátást a 2017/18-as tanévtől egy ütemben vezeti be az 5-8. évfolyamokra, valamint kiterjeszti a középiskola 9. évfolyamára is/

Rezi, 2019..

Zubai Etelka

