A NAGYBOLDOGASSZONY KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

(6640 Csongrád, Kossuth tér 6.)

OM: 201608

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2020.09.01.

Készítette: Dr. Kőrösi Tibor

Igazgató

Jóváhagyta: .....

Fenntartó

Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság
Ph.
SzeGeKIF
6726 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezető ... 4
1.1. Jogszabályi háttér ... 4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata ... 4
2. Az intézmény általános jellemzői ... 5
2.1. A közoktatási intézmény jellemzői ... 5
2.2. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok ... 6
3. Az intézmény működésének rendje ... 6
3.1. A benntartózkodás rendje ... 6
3.1.1. Alkalmazottak ... 7
3.1.2. Vezetők ... 7
3.2. Munkarend ... 7
3.2.1. Gyermekek, tanuló ... 7
3.2.2. Alkalmazottak ... 7
3.3. A nevelési év, tanév rendje ... 8
3.4. Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok ... 8
3.5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete ... 8
3.6. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje ... 11
3.6.1. Az intézmény helyiségeinek használata ... 11
3.6.2. Bérbeadás ... 11
3.7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai ... 11
3.8. Belépés és benntartózkodás rendje ... 12
3.9. Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele ... 12
3.9.1. Az első osztályosok beiskolázása ... 12
3.9.2. Továbbtanulás ... 13
3.9.3. Átvétel más intézményből ... 13
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje ... 14
4.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai ... 14
4.2. Belső ellenőrzésre jogosultak ... 14
4.3. A belső ellenőrzés kiemelt területei ... 15
4.4. A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai ... 15
5. Az intézmény vezetése, feladatmegosztás ... 16
5.1. Az intézményvezető jogköre és feladatai ... 16
5.2. Az intézmény vezetősége ... 17
5.3. A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái ... 17
5.3.1. Az igazgatóhelyettes feladatai ... 17
5.3.2. A vezetők közti kapcsolattartás rendje ... 18
5.3.3. Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére ... 18
5.3.4. A képviselet rendje ... 18
5.3.5. A kiadmányozás rendje ... 18
6. Az intézmény belső és külső kapcsolatai ... 19
6.1. A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje ... 19
6.1.1. Az intézmény szervezeti diagramja ... 20
6.1.2. Az iskolaközösség ... 21
6.1.3. Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre ... 21
6.1.4. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása ... 22
6.1.5. A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás ... 22
6.1.6. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás ... 23
6.1.7. Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás ... 23
6.1.8. A tanulók közösségei ... 24
6.1.9. A sportkör és az iskolai vezetők közti kapcsolattartás rendje ... 24

6.1.10. Az iskolai sportkör ... 24
6.1.11. Kapcsolattartás a nevelők és a gyermekek, tanulók között ... 25
6.2. Szülői közösségek, kapcsolattartás ... 25
6.2.1. Szülői munkaközösség ... 26
6.2.2. Szülői választmány ... 26
6.2.3. A szülői-szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása ... 27
6.2.4. Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között ... 27
6.3. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja ... 28

7. Az iskolai hagyományok, ünnepek ápolásával kapcsolatos feladatok ... 29
7.1. Az iskola emblémája, zászlója ... 29
7.2. Az intézmény ünnepei, hagyományai ... 29

8. Intézményi védő-, óvó előírások ... 30
8.1. Tanuló- és gyermekbalesetek ... 31
8.1.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan ... 31
8.1.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén ... 32
8.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők ... 33
8.3. A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje ... 34

9. A fegyelmi eljárás részletes szabályai ... 35
9.1. Egyeztető eljárás ... 35
9.2. Fegyelmi büntetés ... 36
9.3. Kártérítés ... 37
9.4. A fegyelmi eljárás folyamata ... 37

10. Munkakörileírás-minták ... 40
10.1. Igazgató-helyettes ... 40
10.2. Munkaközösség-vezető ... 41
10.3. Osztályfőnök ... 42
10.4. Pedagógus ... 44
10.5. Könyvtáros tanár ... 47
10.6. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős ... 49
10.7. Gazdasági vezető ... 49
10.8. Iskolatitkár ... 51
10.9. Karbantartó ... 53
10.10. Takarító ... 54

11. Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok vezetése ... 55
11.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje ... 55
11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ... 55
11.3. Az intézményben használt nyomtatványok: ... 56

12. Záró rendelkezések ... 56
12.1. Legitimációs záradék ... 56

1. BEVEZETŐ

1.1. Jogszabályi háttér

A közoktatási intézmények működésének legfontosabb szabályait, a szervezeti és eljárási kérdéseket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet határozza meg.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza:

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,

- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.
- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a működésükhöz szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
- a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét,
- az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. A közoktatási intézmény jellemzői

- Az intézmény neve: Nagyboldogasszony Katolikus Általános Iskola
- OM azonosítója: 201608
- Székhelye: 6640 Csongrád, Kossuth tér 6.
- Típusa: általános iskola
- nappali rendszerű általános iskola, melyben alapfokú oktatási és nevelési tevékenység folyik 8 évfolyamon
- Elérhetőségei:
    - Telefon:
    - 06-63/570-295
    - 06-20/776-9801
    - Fax:
    - 06-63/570-295
    - E-mail:
    - iskola1860@gmail.com
    - Weblap:
- www.csongrad.hu/nagyboldogasszony
- A működés kezdete:
- 2011. szeptember 1.
- Az intézmény alapítója:
- Szeged-Csanádi Egyházmegye (6720 Szeged, Aradi vértanúk útja 2.)
    - Az intézmény fenntartója: Szeged-Csanádi Egyházmegye (6720 Szeged, Aradi vértanúk útja 2.) A fenntartói jogokat Szeged-Csanádi Egyházmegye megbízásából az Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatósága (SzeGeKif)

gyakorolja (6720 Szeged, Aradi vértanúk útja 2.).

- Az intézményi bélyegzők felirata:

Hosszú bélyegző: Nagyboldogasszony Katolikus Általános Iskola
6640. Csongrád, Kossuth tér 6.
Tel.: 63/570-295

Körbélyegző: Nagyboldogasszony
Katolikus Általános Iskola
Csongrád (körbefut az intézmény emblémája körül)

OM azonosítós bélyegző:
Nagyboldogasszony Katolikus Általános Iskola Csongrád
OM: 201608

Adószámos bélyegző:
Nagyboldogasszony Katolikus Általános Iskola
6640 Csongrád, Kossuth tér 6.
Adószám: 18221778-2-06

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézményvezető és megbízása alapján a gazdasági vezető, az intézményvezető-helyettes.

2.2. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

- az alapító okirat
- a működési engedély
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
    - nevelési program
    - helyi tanterv
- a házirend
- az éves munkaterv

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

3.1. A benntartózkodás rendje

Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől péntekig 7 órától 20 óráig tart nyitva.
A tanulók felügyeletét az iskola a 7.15 - 17.00 óráig biztosítja. (Igény esetén 7.00-tól.)
A tanulók iskolában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti.

17.00–20.00 óráig az intézményvezető által engedélyezett egyéb rendezvények, programok, tanfolyamok, stb. résztvevői tartózkodhatnak az iskolában. Az ezeken részt vevő gyermekek felügyeletéről a szervező gondoskodik.

Az intézményt szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az intézmény vezetője adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.

A tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok időpontját - az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet alapján - az éves munkatervben határozzuk meg.
Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó előírásai alapján kell megszervezni.

3.1.1. Alkalmazottak

Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaköri leírásukban foglaltak határozzák meg.

3.1.2. Vezetők

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig $7^{\underline{45}}$-16-ig az intézmény vezetőjének, helyettesének, vagy megbízottjuknak az iskolában kell tartózkodnia.
A tanítási szünetek alatt a fenntartó előírásai alapján, az intézményvezető által meghatározott és kihirdetett módon tartózkodnak a vezetők az épületben.

3.2. Munkarend

3.2.1. Gyermekek, tanuló

Az iskolában reggel $7^{\underline{15}}$ órától és az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában is adhat engedélyt az intézményvezető, vagy annak távollétében az intézményvezető-helyettes az iskola elhagyására.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése a gazdasági irodában történik, $7^{\underline{30}}$ –tól 12 óráig, valamint 15-től 16 óráig.

3.2.2. Alkalmazottak

Pedagógusok

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési törvény rögzíti.
A pedagógusok munkarendjét a munkaköri leírásuk, a tantárgyfelosztásban, illetve az órarendben meghatározott feladataik határozzák meg.
A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A pedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az iskolában megjelenni, az első foglalkozás előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

A pedagógusok munkájához szükséges informatika eszközöket (számítógépek, laptopok, interaktív táblák, projektorok) az intézmény rendelkezésre bocsájtja az alábbi helységekben:
- nevelő szoba

- informatika szaktanterem
- iskolai könyvtár
- tantermek
- szaktantermek

Technikai dolgozók

A technikai dolgozók (irodai dolgozók, takarítók, karbantartó/fűtő, stb.) munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák.
A pedagógusok, technikai dolgozók konkrét napi munkabeosztásának összeállításnál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

3.3. A nevelési év, tanév rendje

A nevelési év, tanév rendjét a mindenkori, az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet szabályozza.
Az éves munkaterv ennek alapján készül el.

3.4. Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok

A gyermekek, tanulók, pedagógusok az éves munkatervben meghatározottak szerint közös rendezvényeken vesznek részt.

Az intézmény szellemiségéből adódóan a gyermekek, tanulók, alkalmazottak viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az intézmény értékrendjét kell tükröznie.
Fentiek elmulasztása, illetve kötelességszegés esetén fegyelmi eljárás indítható.

3.5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni. A tanítási órák 45 percesek. A tanítási órák és az egyéb foglalkozások közti szünetek rendjét a házirend határozza meg.

A tanulási idő, illetve a szabadidős foglalkozások időpontja a mindenkori órarend függvényében kerül kialakításra.
Az egyéb foglalkozásokat 17 óráig kell megszervezni, a tantárgyfelosztás függvényében.

Az iskolában a tanulók számára többek között az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli állandó, eseti, illetve időszakos foglalkozások működhetnek:

- hitéleti programok
- délutáni tanulás: napközi otthon, tanulószoba
- fakultációk
- tantárgyblokkos tanulás (első két évfolyamon)
- tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök
- énekkar
- színjátszókör
- versenyek, vetélkedők, bemutatók
- kirándulások

- múzeumi foglalkozások
- iskolai sportkör, tömegsport
- iskolai könyvtár használata
- egyéb rendezvények

Állandó hitéleti programok

- Hetente egyszer $7^{\underline{40}}$-kor közös áhitaton veszünk részt a templomban.
- A magyar szentekről, Mária ünnepekről, egyházi ünnepekről iskolarádión keresztül, vagy közös szentmisén emlékezünk meg, az éves munkaterv alapján:
- Havonta az iskola tanulói osztálymisén vesznek részt a Nagyboldogasszony templomban. (a katolikus osztályok részére kötelező, a többi osztályt várjuk)
- Az osztály-, illetve iskolamisék időpontjai az éves programban kerülnek meghatározásra.
- A tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be. (Veni Sancte, Te Deum)
- A tanítás kezdetén és végén a tanulók a katolikus osztályokban, az órát tartó pedagógussal közösen imádkoznak.
- Magyarok nagyasszonya – iskolánk védőszentjének napja
- Halottak napja
- Szent Miklós napja
- Adventi hetek (december)
    - karácsonyi lelkigyakorlat, gyónási lehetőség
    - közös karácsonyi ünnepség
    - karácsonyi misztérium játék
- Nagyböjti hetek
    - nagyböjti lelkigyakorlat, gyónási lehetőség
    - Keresztút járás
    - Húsvéti misztérium játék
- Anyák napja

Időszakos hitéleti programok pl.:

- Atyák, szerzetesek meghívása hittan, illetve osztályfőnöki órákra
- Az osztályok védőszentjeivel kapcsolatos programok az osztályfőnök, hittanár
- szervezésében
- osztályok vállalása az adventi, nagyböjti időszakban

Délutáni tanulás: napközi, tanulószoba

A napközibe, tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik a házirend előírásai alapján, szükség esetén az osztályfőnök, a gyermekvédelmi felelős, illetve az iskolavezetés javaslatára. A felvételt az intézményvezető hagyja jóvá.
A csoportok összeállításánál az iskolavezetés figyel arra, hogy lehetőleg azonos évfolyamú, illetve azonos délutáni elfoglaltságú tanulók kerüljenek egy csoportba.
A délutáni munka zavartalansága érdekében a kapuügyeleti falon kifüggesztett időpontokban lehet elvinni a gyerekeket a napköziből.
A pedagógus csak a szülő előzetes írásbeli nyilatkozata alapján engedheti haza a gyermeket.
A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök

A tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
A foglalkozásokra való jelentkezés

- a felzárkóztató foglalkozások kivételével önkéntes,
- a tanév elején történik,
- egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók

Az iskola tehetséges tanulói tanulmányi, sport és kulturális versenyeken vesznek részt. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, ill. a szaktanárok a felelősek.

Kirándulások

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények, illetve nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik, csoportjaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek.
A tanulmányi kirándulás idejét az éves munkatervben határozzuk meg. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben rögzítik.

A tanulmányi kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel az osztályfőnök az intézmény vezetőjének leadja.

Múzeumi foglalkozások

Az osztályfőnökök, szaktanárok a tantervi követelmények, illetve nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése, a szabadidő hasznos eltöltése érdekében osztályaik, csoportjaik számára múzeumi foglalkozást szervezhetnek. A különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatásokon a tanulók részvétele – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
A foglalkozás csak az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés után szervezhető meg.

Szabadidős foglalkozások

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

Egyéb rendezvények

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

3.6. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

3.6.1. Az intézmény helyiségeinek használata

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:
- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az intézményi SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

A gyermekek, tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit a házirendben meghatározott módon használhatják.

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

Az intézmény helyiségeit csak előzetes intézményvezetői engedéllyel lehet használni, az intézményvezető által meghatározott rend szerint.
Térítésmentesen használhatja:
- a gyógytestnevelő tanár,
- utazó gyógypedagógus,
- az utazó logopédus
- az iskolaorvos, a védőnő
- a plébános, a káplán
- a cserkészcsapat

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

3.6.2. Bérbeadás

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.
Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az intézményvezető joga és felelőssége. Bérbeadás kizárólag az intézmény vezetőjének engedélyével történhet.
Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.
A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel.
Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.
A bérleti díjat az intézmény vezetője állapítja meg. Befizetése számla ellenében az intézmény pénztárába, illetve alapítványi támogatás formájában történhet.

3.7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az iskolában csak az intézmény értékrendjének megfelelő, a gyermekeknek, tanulóknak szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti-, illetve kulturális

tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.
Reklámtevékenység csak az intézményvezető engedélyével történhet. Csak az intézmény pecsétjével ellátott, az intézményvezető által engedélyezett plakát kerülhet elhelyezésre.

3.7.1. A tanuló díjazására vonatkozó rendelkezés

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került, a tanulók által előállított dolog értékesítésével, hasznosításával nem foglalkozik, abból semmilyen bevételre nem tesz szert. Az iskola azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadja.

3.8. Belépés és benntartózkodás rendje

A nevelési év elején az intézményvezető az éves munkatervben megállapítja a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb olyan alkalmak időpontját, melyen a szülők, hozzátartozók az épületben tartózkodhatnak.
Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

A tanulási időben a szülők és hozzátartozók az udvaron, rossz idő esetén, az alsó folyosón várakozhatnak gyermekeikre. Gyermeket csak a szülő írásbeli engedélye alapján vihet ki idegen az épületből.
Idegen érkezése esetén a lehetőségeinkhez mérten portaszolgálatot tartunk fenn, amely regisztrálja a vendég adatait (név, kihez, mikor érkezett), majd elkíséri, akihez érkezett.

3.9. Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele

3.9.1. Az első osztályosok beiskolázása

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

A leendő első osztályosok ismerkedési foglalkozásokon vesznek részt, mely szóbeli beszélgetésből és játékos feladatokból áll. Célja a kölcsönös megismerkedés, az iskolavárás megkönnyítése.

A gyerekek felvételéről az intézményvezető dönt.
Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse.

Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:
- a gyermek felvételét javasoló óvodai szakvéleményt;
- szükség esetén a szakértői bizottság véleményét,
- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, TAJ kártyáját;

- a szülő személyi igazolványát.

Nem magyar állampolgár általános iskolai beíratásánál a szülőnek igazolnia kell azt is, hogy milyen jogcímen tartózkodik a gyermek Magyarország területén. Szükséges továbbá a szülő munkáltatói igazolása is.
Az iskolába felvett tanulók osztályba való beosztásáról a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.

3.9.2. Továbbtanulás

Iskolánk 8 évfolyammal működik, a nálunk tanulmányaikat befejezők középfokú iskolában tanulhatnak tovább.
Iskolánkból a tanuló átiratkozhat:
- 8 osztályos gimnáziumba 4. év végén,
- 6 osztályos gimnáziumba 6. év végén,
- 4 osztályos gimnáziumba 8. év végén.

A szülőket minden tanítási évben szülői értekezleten tájékoztatjuk az adott év beiskolázási rendjéről.

3.9.3. Átvétel más intézményből

Az iskola lehetőséget biztosít más iskolában tanuló diákok átvételére. Az átvételről való döntés az intézmény vezetőjének jogköre. Döntése előtt kikéri az igazgatóhelyettes véleményét. A tanuló átvételére akkor van lehetőség, ha az általa tanult tantárgyak többsége megegyezik az iskolánkban tanult tantárgyakkal, illetve a különbség, valamint a tananyagban való esetleges elmaradás mértéke nem haladja meg azt a szintet, amely a tanuló számára pótolhatóvá teszi a lemaradást. Az átvételkor figyelembe kell venni az átveendő tanuló magatartását, szorgalmát és a vele szemben alkalmazott fegyelmező és fegyelmi intézkedéseket.
Az állami fenntartású iskolákból történő átvételkor különbözeti vizsgát nem írunk elő. Az átvételkor különbözeti vizsga letétele akkor írható elő, ha a tanult tananyagban vagy annak ütemezésében jelentős eltérés állapítható meg. Az igazgató lehetőséget biztosíthat arra, hogy a különbözeti vizsgát a felvételtől számított maximum három hónapon belül tegye le az átvett tanuló, ebben az esetben a felkészüléshez egyéni segítségnyújtást biztosítunk az átvett tanuló számára. Lehetőség van arra is, hogy – a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő és a tanuló együttes kérésére – évfolyam megismétlésével, eggyel alacsonyabb évfolyamú osztályba kerüljön a diák.

Az átvételnél alapvető szempont, hogy elfogadja a katolikus értékrendet, az intézmény pedagógiai programját és együttműködjön annak megvalósításában.

További szempontok:
- testvér már az intézményünkbe jár
- a lakóhelyük a városban van
- az osztályok létszáma
- a választott / tanult idegen nyelv
- a különleges bánásmódot igénylő tanuló esetén a személyi, tárgyi feltételek megléte, a fejlesztés lehetőségeinek biztosítása

Az átiratkozáskor be kell mutatni:

- a tanuló személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- a szülő és a gyermek személyazonosságát, lakcímét igazoló dokumentumokat;
- a gyermek TAJ kártyáját,
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt,
- nem magyar állampolgár esetén, a szülő Magyarországon tartózkodásának jogcímét igazoló dokumentumot

Más településről az intézménybe járó diákok útiköltségét az iskola nem téríti meg.
Az iskolába felvett tanulók osztályba való beosztásáról az intézményvezető dönt.

4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

4.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai

Ellenőrizni lehet értékelés nélkül, de értékelni nem lehet ellenőrzés nélkül. A pedagógus munkájának értékelése lehetőséget ad arra, hogy fejlődését folyamatosan nyomon kövessük.
A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működtetéséért az intézményvezető felel.
Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszereit, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.
Az ellenőrzés feladata

- biztosítani az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- segíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- megfelelő információt adni az intézményvezetőség számára a pedagógusok munkavégzéséről,
- kellő mennyiségű adatot és tényt nyújtani a külső és belső értékelések elvégzéséhez

4.2. Belső ellenőrzésre jogosultak

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezetők
- az intézményvezető által megbízott pedagógus
- gazdasági vezető

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettes és a gazdasági vezető munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás.
Az intézményvezető-helyettes, a munkaközösség-vezetők és a gazdasági vezető a megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.

4.3. A belső ellenőrzés kiemelt területei

Minden alkalmazottra vonatkozóan:
- munkafegyelem, elkötelezettség, példamutatás
- szakmai tudás alkalmazása, az elvégzett munka minősége
- segítőkészség, pontosság, megbízhatóság, felelősségvállalás
- együttműködés
- kommunikáció, kapcsolatok kezelése: kapcsolat a munkatársakkal, felettesekkel, a gyerekekkel, tanulókkal, szülőkkel
- komplexitás
- a keresztény értékek elfogadása

Pedagógusokra vonatkozóan:
- a nevelő és oktató munka színvonala tanítási órákon
- a tanórákon és tanórán kívüli foglalkozásokon, csoportfoglalkozásokon
    - a tanulók, gyermekek személyiségének fejlesztése
    - a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység
    - felzárkóztató tevékenység
    - tervezőmunka
    - felépítettség, szervezés
    - alkalmazott módszerek
    - motiválás
    - értékelés
    - tanulói munka, munkafegyelem
    - eredményesség a pedagógiai program, helyi tanterv tükrében
- osztályfőnöki tevékenység, közösségépítés
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció
- a tanterem, csoportszoba, folyosó rendezettsége, dekorációja
- a tanár-diák kapcsolat

Egyéb:
- Gazdasági ügyek
- Intézményi adminisztráció

4.4. A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai

Az általános ellenőrzési feladatokat, az ellenőrzésben részt vevők jogait és kötelességeit a vonatkozó jogszabályok alapján a pedagógiai programban, illetve az éves munkatervben leírtak alapján kell elvégezni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az iskolai munkaterv határozza meg, melynek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Tanulók ellenőrzése

A tanulói teljesítmény ellenőrzésének formái: szóbeli, írásbeli, gyakorlati. Az ellenőrzés és értékelés módját, valamint a magatartás és a szorgalom minősítésének elveit a pedagógiai program tartalmazza.

Pedagógusok ellenőrzése, értékelése

Az ellenőrzés módszerei:
- a tanórák/foglalkozások látogatása
- dokumentumok vizsgálata
- gyermekek, tanulók munkáinak vizsgálata
- önértékelés
- interjú
- beszámoltatás szóban és írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az óra/csoportlátogatás tényét a naplóban/csoportnaplóban rögzítjük.

Az óralátogatás szempontjait az éves munkatervben részletezzük.

Munkatársak ellenőrzése, értékelése:

Az ellenőrzés módszerei:
- a gazdasági ügyek / adminisztráció áttekintése, szúrópróbaszerű, illetve tételes ellenőrzése
- dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás szóban és írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel meg kell beszélni.

5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELADATMEGOSZTÁS

5.1. Az intézményvezető jogköre és feladatai

Az intézményvezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki. Felette a munkáltatói jogokat az SzeGeKif főigazgatója gyakorolja. A vezető kinevezésekor az Nagyboldogasszony Egyházközség plébánosának véleményezési joga van. Az intézményvezető munkáltatói jogát a plébánossal egyetértve gyakorolja. Az intézményvezető hivatalból tagja a helyi plébánia képviselőtestületének.

Az intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője felel

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

Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, az egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

5.2. Az intézmény vezetősége

Az intézményvezető közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:
- intézményvezető-helyettes
- gazdasági vezető

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.
Az intézményvezetőt távollétében a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel az intézményvezető-helyettes helyettesíti (ld. Helyettesítési rend).
Az intézményvezetőség rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A kibővített iskolavezetés tagjai:
- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezetők

Az intézmény vezetősége az intézmény egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
Az intézmény vezetősége a tanév előkészítésekor és alkalomszerűen a feladatoktól függően tartja megbeszéléseit. A vezetőségi megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő.

5.3. A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái

5.3.1. Az igazgatóhelyettes feladatai

Az igazgatóhelyettes munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Segíti az intézményvezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén az iskola ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel helyettesíti. (Ha az, másképpen nem rendelkezik.)

5.3.2. A vezetők közti kapcsolattartás rendje

A szűkebb iskolavezetés szükség szerint, a kibővített iskolavezetés a munkaértekezleteket megelőzően, illetve az intézményvezető döntése alapján megbeszélést tart, az éves munkatervben meghatározott módokon.
Az iskolavezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az intézményvezető utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető-helyettesnek.

5.3.3. Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délután távozó vezető után a megbízott alkalmazott felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese közül egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az alkalmazotti közösség egyik tagja kap megbízást. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

5.3.4. A képviselet rendje

Az intézményt az intézményvezető, vagy annak megbízottja képviseli a különböző programokon, rendezvényeken.
A képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

5.3.5. A kiadmányozás rendje

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat
- a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket

Saját nevében kiadmányozza:

- A nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- alkalmazási okiratokat, egyéb szemé1yi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket

Az ügyintézők kiadmányozási joga

- Az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket:

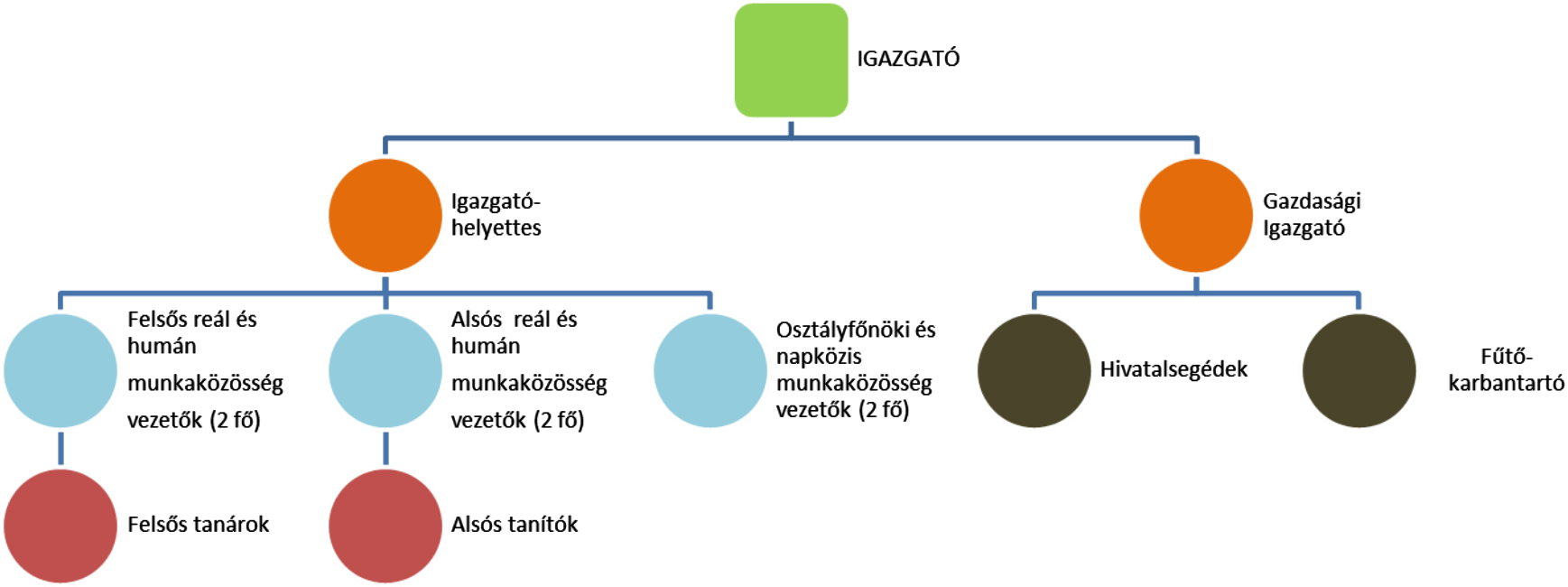
- a gazdasági ügyeket a gazdasági vezető,
- az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadmányozza (hiányában a gazdaság-vezető)
-

6. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI

6.1. A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti egységei
- alsó tagozat
- felső tagozat
- gazdasági vezetés

6.1.1. Az intézmény szervezeti diagramja



Az alsó és felső tagozaton folyó munkában az intézményvezetőt segíti az igazgatóhelyettes, valamint a munkaközösség-vezetők, a munkaköri leírásukban foglaltak szerint.
A munkaközösség-vezető az intézmény vezetőjének, illetve az igazgatóhelyettesnek beszámolási kötelezettséggel tartozik.
A gazdasági ügyekben a gazdasági vezető az intézményvezetővel egyetértésben, vele előzetesen egyeztetve, a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi feladatát.
Az intézmény vezetőjének beszámolási kötelezettséggel tartozik.

6.1.2. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a tanulók, a gyermekek és a szülők alkotják.

6.1.3. Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre

A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A pedagógus felvételének elsődleges feltétele a katolikus értékrend elfogadása, a képzettség, és a rátermettség. A dolgozó felvételéről az intézményvezető dönt.

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:
- a Pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a Házirend elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
Az óraadó a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, illetve a tanulók fegyelmi ügyei kivételével nem rendelkezik szavazati joggal.
Az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak – a szak-alkalmazotti értekezlet gyakorolja.

A nevelőtestület nem ruházza át a jogkörébe tartozó feladatokat.

A nevelőtestület értekezletei

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja a munkatervben meghatározott időpontokban és témában:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az érintettek 1/3 része kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.
A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

6.1.4. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a nevelői értekezleteken, a munkaközösség-vezetőkön keresztül, a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, az intézmény belső levelezési listáján, valamint szóbeli, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti, tájékoztatja a nevelőket.

6.1.5. A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás

Az intézményi munka hasonló feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból szakmai munkaközösségek alakulhatnak az intézményvezetőség döntése alapján, a fenntartó egyetértésével.
Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.
A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

A szakmai munkaközösség feladatai a szakterületükön belül:

- részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
- szakmai, módszertani kérdésekben segíti a vezetőség munkáját,
- részt vesz az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- részt vesz az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről,
- segítséget nyújt a munkaközösség vezetőnek az elemzések, értékelések előkészítéséhez

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, a munkaköri leírásában foglaltak alapján. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg legfeljebb öt évre.

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

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség

A szakmai munkaközösség dönt
- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít – szakterületét érintően –
- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,

A munkaközösségek szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, egymással, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésére.

A munkaköri leírásban részletezett beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatóhelyettesnek, illetve az intézmény vezetőjének.

6.1.6. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján.
Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékozatnia kell a nevelőtestületet.
Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.
A munkacsoportok szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, az intézmény dolgozóival, szükség szerint a munkaközösségekkel a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében.
Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatóhelyettesnek, illetve az intézmény vezetőjének, az előre meghatározott módon.

6.1.7. Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.
Az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője alkalmazza, munkáltatói jogát ő gyakorolja.
Az intézményi alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.
Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a Munka törvénykönyve, valamint az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.
Az alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott közvetlen feletteseikkel, az

igazgatóhelyettesekkel, illetve az intézmény vezetőjével napi kapcsolatban vannak.

6.1.8. A tanulók közösségei

A tanulók közösségét az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

Iskolaközösség

Az iskolaközösséget az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint vezető pedagógus, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Diákok közösségei

Az iskolában diákközösség működik. A diákközösség tagjait az 5-8. osztályok delegálják. Vezetője a nevelőtestület tanára, akit az intézmény vezetője bíz meg.
A diákközösség döntési jogkört gyakorol – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életének tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában.

A diákközösség a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt
- saját működéséről,
- hatáskörei gyakorlásáról.

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

Az iskolai diákközösség véleményt nyilváníthat:
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozataláról,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséről, megszervezéséről,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításáról,
- a könyvtár működési rendjének kialakításáról.

A diákközösség tanári felügyelettel térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A diákközösség összehívását vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

6.1.9. A sportkör és az iskolai vezetők közti kapcsolattartás rendje

6.1.10. Az iskolai sportkör

Az iskolai sportkörök célkitűzéseinek megfelelően a köznevelésről szóló törvény vonatkozó érvényes rendelkezései alapján működik a Sportköri Szabályzatban foglaltak szerint.

Az iskolai sportkör célja:
- Az intézmény pedagógiai programjával összhangban segítse elő a mindennapos testedzés megvalósítását és a sportban tehetséges fiatalok versenyszerű foglalkoztatását.
- A NAT követelményrendszerét és a helyi tantervben foglaltakat figyelembe véve az iskolai sportkör programját úgy kell kialakítani, hogy erős szálakkal kötődjék a tanórai testneveléshez.

Feladatait az iskolára építve kell meghatározni.
Az iskolai sportkör önálló vagyonnal nem rendelkezik.
Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

Az iskola:
- részt vesz a tanórán kívüli testnevelési és sportfoglalkozások szervezésében,
- ellenőriz, beszámoltat (félévenként),
- az alaptevékenységet megvalósító foglalkozásra a létesítményeket, eszközöket ingyenesen biztosítja,
- az alaptevékenységhez kapcsolódó versenyekre az utazás költségeit állja.

6.1.11. Kapcsolattartás a nevelők és a gyermekek, tanulók között

A pedagógusok az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül
- az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái:
- az osztályközösségek a problémák megoldására a diákközösség tagjai révén képviselik a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik nevelőiket, illetve az intézményvezetőt.

A tanulót és a tanuló szüleit a szaktanárok folyamatosan tájékoztatják szóban és írásban a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról.

6.2. Szülői közösségek, kapcsolattartás

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet, közösség dönt
- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot a szülői szervezetre átruházza.

Az iskolai szülői szervezet, közösség 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.
A szülői szervezet véleményezési joggal részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével,

kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.
A szülői szervezet véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a szülői szervezet véleményét a Pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a Házirend elfogadása előtt.
A szülői szervezet az intézményvezető előzetes engedélyével térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

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 tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha a szülő kötelezettségének nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi kötelezettségének betartására.

A szülő joga, hogy:

- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét,
- megismerje az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- az intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

6.2.1. Szülői munkaközösség

Az intézményben a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösségek működnek.
Az osztályok, csoportok szülői munkaközösségeit az egy osztályba, csoportba járó tanulók, gyermekek szülei alkotják.
Az osztályok, csoportok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes

Az osztályok, csoportok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat delegáltjuk, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

6.2.2. Szülői választmány

Az iskolában, a magasabb jogszabályokban előírtak szerint, az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseletéért szülői

választmány működik.
A szülői választmány feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.
A szülői választmány tagjai a szülői munkaközösségek delegáltjai.
A szülői választmány évente legalább egy alkalommal tanácskozik.
A szülői választmány az iskola közösségeivel tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás a szülői értekezleteken, illetve a belső levelezési listán keresztül történik.
Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről az intézmény vezetője évente legalább egy alkalommal tájékoztatja a szülői választmányt.
Az intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart a szülői szervezetekkel a szülői választmány ülésein, a fogadóórákon, illetve előzetesen egyeztetett időpontban.
A szülői szervezetek az intézményvezetőt fogadóóráján megkereshetik kérdéseikkel, problémáikkal.

6.2.3. A szülői-szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása

Az intézmény vezetése a jogszabályokban meghatározott jogkörökön kívül nem ruházza fel a szülői szervezetet.

6.2.4. Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között

Az intézmény egészének életéről, az éves munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezető:

- a választmányi értekezleten
- a szülői értekezleteken
- az éves eseménynaptárban
- a folyósón elhelyezett hirdető táblán
- a honlapon
- a fogadóórákon

-
- az osztályfőnökök:
    - a szülői értekezleten
    - a fogadóórákon
    - szóbeli, vagy írásbeli módon
- a szülői szervezet:
    - megbízottjain keresztül
    - tájékoztatja a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásra szolgálnak

- a szülői értekezletek
- a fogadó órák
- a nyílt napok
- az írásbeli tájékoztatók
- a félévi értesítő
- az év végi bizonyítvány

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az éves munkaterv tartalmazza. A szülők, illetve a nevelők előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is konzultálhatnak.

6.3. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- A Fenntartóval: Szeged-Csanád Egyházmegye, Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság (6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.)
- Az intézmény vezetőjének a fenntartóval szemben beszámolási kötelezettsége van.
- A kapcsolattartás formái: személyesen, szóban, írásban, intézményvezetői értekezletek során.
-
- A plébánossal (Nagyboldogasszony Plébánia, Csongrád, Kossuth tér 4.)
- Az intézmény vezetője a plébánossal rendszeres kapcsolatot tart fenn, tájékoztatja az intézményben történt eseményekről, egyezteti vele a terveket, tennivalókat.
- Az éves munkaterv elkészülte előtt egyezteti a havi szentmisék, az adventi, nagyböjti hetek, a Veni Sancte, Te Deum, stb. időpontját és tartalmát.
- Az intézményben folyó hittan oktatás megszervezése és felügyelete a plébános feladata.
-
- A Polgármesteri Hivatallal
- Az intézményt és a Polgármesteri Hivatalt érintő ügyekben az intézmény vezetője tájékoztatást ad a város Polgármesterének, Jegyzőjének és a Képviselőtestületnek.
-
- A szakmai továbbképzéseket szervező tankönyvkiadókkal, egyetemekkel
- Szakmai továbbképzések, bemutató órák szervezése, megtekintése alkalmából.
- Megyei Pedagógiai Intézettel
- Szakmai továbbképzések, versenyek kapcsán, kapcsolódva a járás oktató-nevelő munkájához.
-
- A Gyermekjóléti Szolgálattal
- Az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a tanulók veszélyezettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében.
- Ha az intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.
- A Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora segíti a szociális és gyermekvédelmi információk, kiadványok eljuttatását az iskolába (pl. szociális helyi rendelet, pályázati lehetőségek, stb.)
- A Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora alkalmanként, meghívásra részt vesz a nevelői értekezleteken, illetve szülői értekezleteken.
- A koordinátor, valamint az iskolai gyermekvédelmi felelős a nyilvántartásba vett tanulók aktuális státuszát minden tanév végén egyezteti.
- Az intézmény vezetője biztosítja a gyermekvédelmi felelős számára a munkaközösségi foglalkozásokon, valamint a szakmai programokon való részvételt.
- Az iskolának kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére.
-
- A KPSZTI-vel (1071 Bp., Városligeti fasor 42.)
- Szakmai rendezvények, továbbképzések, értekezletek, konferenciák, egyházi versenyek, stb.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és az igazgatóhelyettesek a felelősek.

A tanulók, gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az intézmény iskolaorvosával, valamint a Városi Védőnői Szolgálattal, akik együtt megszervezik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
Együttműködési kapcsolatot tart fenn a Vöröskereszt helyi szervezetével.

7. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

7.1. Az iskola emblémája, zászlója

Embléma

Az embléma formája egy jelképes ceruza, melynek a hegye enyhén döntött. Az embléma felirata körben:
NAGYBOLDOGASSZONY KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA•CSONGRÁD•

Zászló

Alapszíne: bordó.
Egyik oldalára az iskola emblémája, a másik oldalára az egyházmegye címere van hímezve.

7.2. Az intézmény ünnepei, hagyományai

- A tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be. (Veni Sancte, Te Deum)
- Közös miséken a gyerekek végzik a szolgálatokat: ministrálnak, olvassák az olvasmányt, szentleckét, könyörgéseket.
- Egyházi kiadású könyvekkel bővítjük az iskola könyvtárát.
- A tanév jeles napjai évről évre visszatérnek az iskola életében. Megünneplési módjuk hagyományt alakít ki. Ezek kereszténységünk elmélyítésében és magyarságtudatunk kialakításában jelentős szerepet játszanak.
- Megünneplésük módját, pontos időpontját a tanév rendje szabályozza.

A tanév jeles napjai:

Veni Sancte/évnyitó
- Állatok világnapja
- Aradi vértanúkra emlékezünk

- Magyarok nagyasszonya – iskolánk védőszentjének a napja
- Járási mesemondó verseny
- Október 23.
- Halottak napja
- Furfangos matematikusok találkozója
- Adventi hetek (december)
- Adventi gyertyagyújtás, koszorúszentelés
- Szent Miklósról megemlékezés
- Karácsonyi lelkigyakorlat, gyónási lehetőség
- Karácsonyi misztérium játék
- Vízkereszt - teremszentelés
- Játék az egészségért (járási vetélkedő megrendezése)
- Hősök napja
- Kazinczy szépkiejtési verseny járási szintű megrendezése
- Magyar kultúra napja
- A kommunizmus áldozatainak emléknapja
- Farsang
- Simonyi helyesírási területi verseny
- Nyílt napok
- Zrínyi és a Gordiusz területi matematika verseny megrendezése
- Nagyböjti hetek
- Március 15. megünneplése
- Éltető elemünk a víz – témahét
- 8. évfolyamosok látogatása a Parlamentbe és a Terror Házába
- Bölcs bagoly matematika verseny megrendezése
- Húsvéti misztérium játék
- Gomb-avató bál
- Holokauszt napja
- Föld napja
- Anyák napja
- Édesanyák köszöntése a templomban
- Kéz a kézben – projekt
- 3. osztályosok első szentgyónása és szentáldozása
- Pünkösd - körmenet
- Madarak és fák napja
- A nemzeti összetartozás napja
- Hála-gála

Te Deum/évzáró

•

A házirendben meghatározott ünnepélyeken ünneplő ruhában kell megjelenni (fehér blúz / ing, iskola emblémájával ellátott bordó nyakkendő a katolikus osztályokban tanuló diákoknak, sötét szoknya/ nadrág, ünnepi cipő)

8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézményben, a nyitvatartási időben tanári felügyelettel biztosítjuk a gyermekek, tanulók védelmét. Különös figyelmet fordítunk a balesetek megelőzésére.

Az intézményben a balesetbiztonság szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása.
Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata 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 megtegye.
Az intézmény minden dolgozója a tanév, nevelési év elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül.
Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében dohányozni TILOS, mely minden jelenlévőre, nemcsak az intézmény dolgozóira, a szülőkre is vonatkozik.

8.1. Tanuló- és gyermekbalesetek

8.1.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

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 betartatni.

A tanórai és az egyéb foglalkozásokon kialakítjuk a gyerekekben, tanulókban a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét.
Fokozott figyelmet fordítunk a gyermekek, tanulók védelmére, gondozott, biztonságot nyújtó óvodai, iskolai környezetére, testi, lelki egészségére.
Nevelő-oktató munkánk során az első tanítási napon az osztályfőnöki, valamint a fokozottan balesetveszélyes tanítási órákon (kémia, testnevelés, technika, számítástechnika) baleset- és tűzvédelmi oktatást tartunk.
A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.
A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

-
  - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán.
  - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
  - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
  - Tanév végén a nyári idénybalesetek megelőzésére.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, ill. tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés

szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
Az év során a tanulókat, gyermekeket az életkori sajátosságaiknak megfelelően megismertetjük a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés megelőzésével és következményeivel.
Folyamatosan fejlesztjük a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.
Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv előírásai szerint kell elvégezni.
A tűzriadóról, rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

8.1.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanuló, gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót, gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót, gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói- és gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanuló-, gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
A balesetet szenvedett gyermeket, tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. Az intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat, erről jegyzőkönyvet kell felvenni..
Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását

okozza.

A fenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi az intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.
Biztosítjuk, hogy a szülői szervezet képviselője részt vegyen a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

8.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül pl.:
- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős a tűz- és bombariadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

A gyermek-, illetve tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:
- az épületből minden gyermeknek, tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen, csoportszobán kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a tanóra, foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára az osztálynaplóval együtt, hogy a Katasztrófavédelem szakemberei is meg tudjanak győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek, tanuló az épületben,
- a gyermekeket, tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő

megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó kijelölésével) gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
- a rendkívüli események kezdete óta lezajlott történtekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz-, gáz-, elektromos-, stb.) vezetékek helyéről ,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.
A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat be kell pótolni.

8.3. A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek, valamint a tankötelezettség végéig az általános iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

Kötelező orvosi vizsgálat évente minden évfolyamon.
A vizsgálat kiterjed:
- általános fizikai állapot felmérésére
- csont- és izomrendszer
- légző rendszer
- keringési rendszer
- testnevelési csoport besorolás
- javaslat gyógy-testnevelésre
- javaslat szakorvosi beutalásra

Kötelező védőoltások:
- 6. évfolyam: diftéria, tetanusz, kanyaró, rubeola, mumsz
- 7. évfolyam: Hepatitisz B
- Járvány esetén, amennyiben az ANTSZ elrendeli, influenza elleni védőoltás

Kötelező védőnői szűrés:
- Minden évfolyamon: súly, magasság, látás, színlátás, hallás, vérnyomás, pajzsmirigy - tapintás, lúdtalp szűrés (javaslat a lúdtalp tornára)
- Az első osztályos tanulók INFANRIX-IPV védőoltásainak az ellenőrzése
- Pedoimoisis szűrés évi 3 alkalommal, szükség esetén többször

Védőnői foglalkozás:
- 1. évfolyamon: fog- és szájápolás
- 2. évfolyamon: tisztálkodás
- 3. évfolyamon: táplálkozás
- 4. évfolyamon: serdülőkori változások
- 5. évfolyamon: egészséges táplálkozás
- 6-7. évfolyamon: serdülőkor jellemzői, menzes megjelenése, kiscsoportos beszélgetés keretében, családi életre nevelés, pszichoszexuális fejlődés
- 8. évfolyamon: elsősegély nyújtási, csecsemőgondozási ismeretek, pályaalkalmassági vizsgálat, beszélgetés fogamzásgátlás, párválasztás témakörben, AIDS prevenció

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

9. A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Az intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

9.1. Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén 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 lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata.
Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

9.2. Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül.

A fegyelmi büntetés lehet
- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás a tanév folytatásától, illetve a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézmény vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott. A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.

A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

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

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

9.3. Kártérítés

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg
- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

Az iskola a gyermeknek, tanulónak a tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

9.4. A fegyelmi eljárás folyamata

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

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

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, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő

körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

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

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.

A fegyelmi határozatot, a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

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

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

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

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

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

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fentieken meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljárt.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az intézmény vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

10. MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK

10.1. Igazgató-helyettes

Az igazgató-helyettest az intézményvezető bízza meg a fenntartó véleményének kikérésével. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. Az igazgató-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa. Segíti a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában.
Munkáját az iskola területén az intézmény valamennyi vezetője és dolgozója segíti.
Az intézményvezetőt a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti távollétében. (Ha az másképpen nem rendelkezik.)

Az igazgatóhelyettes
- Elkészíti az órarendet, a terem- és az ügyeleti beosztást.
- Gondoskodik a pedagógusok napi beosztásának elkészítéséről.
- Gondoskodik a helyettesítési rend összeállításáról, a helyettesek beállításáról.
- Tervezi és szervezi a délutáni foglalkozások munkáját érintő tevékenységeket.
- Elkészíti a tanórán kívüli foglalkozások idő- és terembeosztását.

Gondoskodik a nevelőtestület képviseletéről, előadások, rendezvények, bemutató tanítások alkalmából.

Felelős a nevelési értekezletek megszervezéséért, lebonyolításáért, az intézményvezetői hirdetések közzétételéért.

Az intézményvezetővel egyetértésben irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját.
Tartalmi, módszertani segítséget nyújt a tantárgyak oktatási kérdéseinek irányítása és ellenőrzése terén.
Felelős a pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzéséért (törzskönyv, napló).
Figyelemmel kíséri az ügyelet teljesítését, tapasztalatairól beszámol az intézményvezetőnek.
Ellenőrzi, elemzi, értékeli:
- a tanmeneteket, a foglalkozási terveket, naplókat
- a felméréseket, méréseket
- a tanulói mulasztásokat
- a délutáni foglalkozások rendjét
- a munkaközösség-vezetők beszámolóját

Feladata a tanulmányi versenyek gondozása.
- gondoskodik arról, hogy az új pedagógusok megismerkedjenek az iskola kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az iskolára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkel,
- koordinálja az iskolai ünnepélyeket, rendezvényeket,
- nyomon követi a pályázati lehetőségekkel kapcsolatos tennivalókat, határidőket,
- gondoskodik a pályázatok előkészítéséről, megíratásáról, határidőre beérkeztetéséről,
- ellenőrzi az iskola honlapjának frissítését,

- előkészíti a végzős tanulók továbbtanulását,
- koordinálja a leendő elsős tanulók felvételével kapcsolatos tennivalókat,
- szervezi és intézi a tanulók beíratását,
- számon tartja a tanulókra vonatkozó minden nemű felmentéseket,
- megrendeli a nyomtatványokat,
- közreműködik az iskolabútor, a tan- és irodaszerek megrendelésében,
- segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában,
- példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó tanár-diák viszony kialakításában,
- a szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a gazdasági vezetőnek,
- figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű tanulók fejlesztését,
- a törvényben meghatározott óraszámban köteles a végzettségének megfelelő szaktantárgyat tanítani,
- észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban,
- segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását,
- a fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

10.2. Munkaközösség-vezető

A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízza meg a munkaközösség tagjainak javaslata alapján.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
Kapcsolatot tart a munkaközösség tagjai és az iskolavezetés között.
Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.
Együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel.
Aktívan, példamutatóan részt vesz az iskola programjaiban, azok szervezésében, lebonyolításában.
Koordinálja az egységes értékelés átgondolását, elfogadását, nyomon követi alkalmazását.
Részt vesz az óra/csoportlátogatások szempontjainak kidolgozásában.
Összeállítja a munkatervben meghatározott határidőig és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, arról, illetve annak teljesítéséről jelentést ad az intézményvezetőnek.
A munkaközösségi tervnek tartalmaznia kell:

- a munkaközösség összetételét, tagjainak névsorát, tanított szakját,
- a munkaközösség céljait, feladatait, speciális tennivalóit – az előző év tapasztalatainak tükrében,
- a versenyeken való részvételi szándékot, az ezzel kapcsolatos tennivalókat,
- a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos elképzeléseket, terveket, kéréseket,
- a munkaközösségi foglalkozások tervezett időpontját (minimum félévente)
- valamint az ütemtervet, amely tartalmazza a határidőket és a felelősöket is,
- a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét, és aláírását.

Jóváhagyásra javasolja, és az igazgatóhelyettesnek véleményezve átadja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
Figyelemmel kíséri a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést. Erről negyedévente beszámol az igazgatóhelyettesnek.
Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját, látogatja óráikat, foglalkozásaikat.
A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tehet.
Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
Írásbeli beszámolót készít a munkaközösség munkájáról, eredményességéről, hatékonyságáról a félévi és év végi értekezletekre.
Az írásbeli beszámoló tartalmazza:

- a munkaközösségi tervben foglaltak alapján részletezett és elemzett éves munkát,
- a kitűzött célok megvalósításának mértékét, eredményességét, illetve a nem teljesülés indokait,
- a munkaközösségi foglalkozások témáját, feladatát, eredményességét,
- a felmerült és megoldásra váró problémákat, kéréseket, javaslatokat,
- a jövő évre tervezett elképzeléseket,
- a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét, és aláírását.

Állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget.
Gondoskodik arról, hogy az iskola pedagógiai programjában, SZMSZ-ében foglaltakat a munkaközösség minden tagja ismerje és alkalmazza.
A munkaközösség-vezető feladata a meghirdetett versenyeken való részvétel biztosítása.
Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

10.3. Osztályfőnök

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg az osztályfőnöki munkaközösség javaslata alapján.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Munkáját az intézményi dokumentumokban meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki foglalkozási terv, melyet a munkatervben megjelölt időpontban a munkaközösség-vezetőnek véleményezésre átad. Az intézményvezető a meghatározott szempontoknak megfelelő foglalkozási tervet jóváhagyja.
Az osztályfőnöki tanmenetben rögzíti az osztálykirándulás és a tanórán kívüli programok tervezetét.
A foglalkozási tervnek tartalmaznia kell:

- az osztályfőnöki óra számát, témáját, célját, feladatát, a tanulói tevékenységeket, illetve a szükséges eszközöket
- az osztályra vonatkozó helyzetelemzést, mely az előző évek tapasztalataira épül, azok megfigyeléseit, eredményeit is tartalmazza
- a tanórán kívüli programok tervezetét (színház-, illetve múzeumlátogatás, kirándulás, stb.)

Az osztályfőnök osztálya közösségének felelős vezetője. Segíti a tanulóközösség kialakulását.

Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, figyelembe véve a személyiségfejlődés tényezőit.
Ismerteti az osztály tanulóival és azok szüleivel a házirendet, gondoskodik annak betartásáról.
A katolikus osztályok osztályfőnöke részt vesz a havonta esedékes osztálymisén, a heti reggeli közös imákon.
Koordinálja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
Kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyógypedegógus, gyámügyi munkatárs stb.).
Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat. Az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
A gyermekvédelmi felelőssel napi kapcsolatot tart fenn, számára a szükséges adatokat határidőre, pontosan szolgáltatja.

Gondoskodik a különböző kérdőívek, szülői nyilatkozatok határidőre való visszaérkezéséről, hiánytalan összegyűjtéséről.
A tanulók személyiségének ismeretében segíti a pályaválasztást, a pályaorientációt.
Havonta minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát.
A félévi és év végi osztályozó értekezletre írásbeli beszámolót készít, amelyben tájékoztatást nyújt:

- az osztály közösségi / tanulmányi / magatartási helyzetéről, fejlődéséről, tennivalókról,
- a kitűnő, illetve jeles tanulókról,
- a bukások számáról, okáról, a bukott tanulókról, a tantárgyakról,
- a magatartás-, szorgalom jegyek megoszlásának okairól,
- a szülői értekezletek tapasztalatairól,
- a továbbtanulás helyzetéről (4., 6., 8.o.),
- a szakköri munkákról,
- az osztályprogramokról.

Gondoskodik arról, hogy osztályában minden tanulónak legyen valamilyen feladata. Munkával és munkára nevel.
A hetesek, ügyeletesek, felelősök munkáját osztályfőnöki órán a tanulókkal együtt értékeli.
Havonta egyezteti a naplóban és az ellenőrzőben lévő érdemjegyeket, figyelemmel kíséri az ellenőrző könyv vezetését, megteszi a szükséges intézkedéseket.
Az osztályfőnök a szaktanárral egyeztetve írásban értesíti a szülőt a tanuló gyenge teljesítményéről – a várható bukás elkerülése érdekében – az első félévben nov. 30-ig, a második félévben ápr. 30-ig.
Határidőre, hiánytalanul ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, stb.).

Figyelemmel kíséri, havonta összesíti a tanulói hiányzásokat, igazolatlan, illetve rendszeres hiányzás esetén megteszi a szükséges lépéseket, tájékoztatja az iskolavezetést, illetve a tantestület érintett tagjait.
A végzős osztályok osztályfőnöke, saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben évente 3 nap távollétet igazolhat osztálya tanulójának.
Osztályát rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek megszervezésében.
Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel és a kijelölt feladatok elvégzésével segíti a közösségi tevékenység eredményességét.
Tanórán kívüli program szervezése esetén előzőleg írásban leadja az intézményvezetőnek, vagy helyettesének a részt vevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat.
Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

Ellátja osztálya gyermekvédelmi felelősi feladatait:

- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja az igazgató és a pedagógusok figyelmét.
- Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.
- Nyilvántartja az osztályába járó veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat.
- Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel.
- A tanulók részére egészségvédő, mentálhigiéniás és szenvedélybetegségeket megelőző programokat szervez.

A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

10.4. Pedagógus

Munkáltatója az intézményvezető.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése.

Kötelessége, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- fogadja el a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, értékrendet és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni, megérteni, segíteni képes személyiséget tudjon nevelni iskolánkban.
- ismerje és alkalmazza az iskola nevelési programját,
- legyen nyitott munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre.
- tekintse hivatásnak munkáját,
- környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a szülőkkel való kapcsolattartását pedagógiai tapintat és diszkréció jellemezze,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- megőrizze a hivatali titkot.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösséggel együttműködve megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- 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 képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos köznevelléssel foglalkozó testületek munkájában,

A pedagógus munkarendje:

Munkáját a tantárgyfelosztás alapján végzi.
Napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
Felkészülten érkezik az iskolába, az első foglalkozás kezdete előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.
A tanórák kezdő, illetve befejező időpontját (melyet csengetés jelez) pontosan betartja.
Az óraközi szünetekben beosztás szerint ügyeletet lát el.
Tanórán kívüli foglalkozást csak az intézményvezető engedélyével tarthat.
A tanórán kívüli foglalkozásokról (szakkör, előkészítő) foglalkozási tervet készít, mely tartalmazza a foglalkozás óraszámát, témáját, a szükséges eszközöket.

Iskolán kívüli program szervezése esetén a részt vevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat leadja az intézményvezetőnek vagy helyettesének.
A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon $7^{\underline{15}}$ óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 3 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
Távollétekor a tananyagot, a szükséges eszközöket az intézményvezető helyettesnek előzetesen leadja vagy eljuttatja.
Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám, családi állapotában történt változás) 8 munkanapon belül bejelenti.
Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
A pedagógus szülői értekezletet, fogadóórát tart.
Részt vesz az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken, az alkalomhoz illő öltözékben.
A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Egyéb intézményi szabályok:

Pedagógus saját tanulóit magántanítványként nem taníthatja.
A pedagógus az általa átvett eszközöket megőrzi, tanév végén azokkal elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
Mobiltelefonon a tanulók körében tanítási időben nem beszélhet, kivéve, ha segítséget hív.
Az intézmény gyermekeitől - a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével -

ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet/foglalkozási terv alapján dolgozik, melyet az intézményvezető által meghatározott szempontok szerint készít el:

- az adott tantárgy/foglalkozás adott évfolyamra meghatározott követelményrendszerét, célját, feladatát,
- a tanóra/foglalkozás számát, témáját,
- az új fogalmakat, ismereteket,
- a szemléltető eszközöket,
- a koncentrációt,
- a fejlesztendő kompetenciákat,
- a folyamatos ismétlést,
- a csoportok helyzetelemzését.

A tanulók számára a témazáró dolgozatot a megírás előtt minimum egy héttel bejelenti. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb a megíratását követő két héten belül kijavítja, a tanulók és szüleik számára megtekinthetővé teszi. Elemzi, értékeli a tapasztalatokat, elvégzi a szükséges korrekciót.
A tanulókat folyamatosan értékeli, az általa adott érdemjegyeket naprakészen vezeti a naplóban és az ellenőrzőben, azok egyezését havonta megvizsgálja. Havonta legalább egy érdemjegyet ad, amit az ellenőrzőbe és a naplóba is bejegyez. (Alsó tagozaton az előírásoknak megfelelő évfolyamokon negyedévente szövegesen értékeli a tanulókat.)
A tanulók füzetét rendszeresen láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból javasolt).
A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára kijavítja.
A havi magatartás-, szorgalomértékeléshez segítséget ad az osztályfőnöknek.

A délutáni tanulási időben biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést:

- önálló tanulásra nevel,
- szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez,
- rendszeresen ellenőrzi a házi feladatokat.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

10.5. Könyvtáros tanár

Munkáltatója az intézményvezető.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

A könyvtáros tanár feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.
Az iskolai könyvtáros tanár munkáját a munkaszerződésében/munkaköri leírásában meghatározott óraszámban, az intézmény vezetőjének irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.
Jelenleg a könyvtárosi teendőkért órakedvezmény illeti meg a pedagógust.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

A beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után 15 napon belül a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
Rendszeresen állománygyarapítást végez, az anyagi helyzettől függően. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.
Kezeli a szakleltárt, az igazgató illetve a fenntartó által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást.

Folyamatosan végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára.
Azonnal jelzi az intézmény vezetőjének a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt.

Felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért.

Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről.

Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről, minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt.
Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről.

Elvégzi a tankönyvfelelőssel közösen a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket.

Kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét, lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást, minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről, biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését.

Kölcsönzés: a Könyvtárhasználati szabályzatban meghatározott módon.
Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.

A nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről.
Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, jelzi az esetleges problémákat.
Rendszeres kapcsolatot tart fenn a városi Könyvtárral.

Felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

10.6. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Munkáltatója az intézményvezető.
A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst az intézményvezető bízza meg a feladat ellátásával.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Munkáját a munkaköri leírásában meghatározott órakedvezménnyel, az intézmény vezetőjének irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

Feladata, hogy.

- segítse a pedagógusokat abban, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatást végez,
- gyermekbántalmazás vélelme esetén a Gyermekjóléti Szolgálathoz fordul,
- részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál,
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, stb.) elérhetőségét,
- nyilvántartást vezet az iskolában lévő veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulókról.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

10.7. Gazdasági vezető

Munkáltatója az intézményvezető.
A vezetői feladat ellátásával az intézményvezető bízza meg.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg az intézmény működési rendjének

függvényében.
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7[15] óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 3 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
Távolmaradás megkezdése előtt tájékoztatást ad az intézmény vezetőjének a folyamatban lévő ügyekről, illetve az azokkal kapcsolatos tennivalókról. Határidős feladat esetén gondoskodik annak elvégeztetéséről.
Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám) 8 munkanapon belül bejelenti.
Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
Az általa átvett eszközöket megőrzi, azokkal az intézményvezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Az intézmény gazdálkodásával, személyzeti munkájával kapcsolatos hivatali titkot megőrzi, bárminemű információt csak a munkaköri leírásban rögzített illetékességi körében szolgáltat ki.
A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Az intézmény gazdasági ügyeinek irányítója és közvetlen lebonyolítója.

Az intézmény zavartalan működtetése a takarékossági szempontok érvényesítése mellett.

Elkészíti és nyomon követi az intézmény:
- gazdasági terveit,
- beszámolóit (félév, év vége),
- költségvetését és annak módosításait.

Különös kötelezettsége:
- a pénzügyi fegyelem betartatása,
- a főkönyvi forgalmi könyvelés számítógépes nyilvántartása.

Kezeli a személyi anyagokat, gondoskodik az okmányok megőrzéséről.
- Ellátja a belépő és kilépő dolgozókkal kapcsolatos teendőket.
- Nyilvántartást vezet a ki- és belépőkről, valamint a létszámról.
- Intézi a dolgozók nyugdíjaztatásával kapcsolatos teendőket.
- Intézi a dolgozók adózásával kapcsolatos teendőket.
- Változásjelentést készít a NAV részére.
- Elkészíti a dolgozók számára a szükséges igazolásokat.

Havonta elkészíti a hiányzásjelentést, határidőn belül a fenntartóhoz eljuttatja.
A fenntartóhoz időben eljuttatja a dolgozók bérrel kapcsolatos dokumentumait.
A fenntartó által küldött bérlapokat minden hónapban ellenőrzi.
A fenntartó által küldött bérlapokat havonta aláíratja a dolgozókkal, az egyik példányt a dolgozónak átadja, a másikat havonkénti bontásban lefűzi.

A fenntartó felé negyedévenként jelentést készít a létszámok, étkezési adatok aktuális helyzetéről.
Nyilvántartást vezet a szigorú számadású nyomtatványokról, anyagokról, törzskönyvekről.
Ellenőrzi a szigorú számadású nyomtatványok, anyagok, törzskönyvek archiválását.
Az intézményvezetői jogkört érintő gazdasági jellegű döntéseket előkészíti, a végrehajtási folyamatot megszervezi és ellenőrzi.

Az iskola házipénztárát kezeli.
Intézi az intézmény működéséhez szükséges banki ügyleteket.
Feladata az iktatás és a kimenő iratok postázásának ellenőrzése.
Gondoskodik az évenkénti szakleltárak elkészítéséről, a leltározás és selejtezés szakszerű végrehajtásáról.
Elkészíti és nyomon követi az intézmény adatszolgáltatásait (TB, SZJA, stb.).
Félévkor és a tanév végén beszámolót készít az intézmény gazdasági helyzetéről.

Gondoskodik az étkezési térítési díjak beszedéséről.
Kimutatást készít az étkezési díjakról, a kedvezményezettekről.
Gondoskodik a jogosultság hatályos igazolásának rendszerezéséről.
Statisztikai jelentéseket készít a KSH felé. Gondoskodik a határidők betartásáról.
Továbbítja a táppénzes igazolásokat.

Biztosítja a közegészségügyi előírások betartását, gondoskodik a rendkívüli meghibásodások elhárításáról.
A karbantartóval negyedévente bejárja az épületet, feltárja a javítandó területeket, a bejárásról és a felmerülő javítandó hibákról tájékoztatja az igazgatót.
Ellenőrzi az intézmény épületének rendjét, a takarítás minőségét. A takarítók szabadságolási terveit elkészíti, segíti a gazdasági vezetőt a takarítókkal való kapcsolattartásban.
Közreműködik az iskolabútor, irodaszer és egyéb beszerzésekben és azokat szám szerint, minőségileg átveszi.
Az intézményvezetővel és a karbantartóval együttműködve tervezi a karbantartást és felújítást.
Irányítja, ellenőrzi, ill. közvetlenül végzi a vagyonkezelést (beszerzés, nyilvántartás).
Javaslatot tesz új szállítókra, szolgáltatókra az árszint és árajánlatok szerint.
Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.
Amennyiben nincs iskolatitkár, úgy az ő feladataival kibővül a munkaköri leírása.

10.8. Iskolatitkár

Munkáltatója az intézményvezető.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében.
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb

az adott munkanapon $7^{\underline{30}}$ óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Az intézmény iratait az Iratkezelési Szabályzat szerint tartja nyilván. Az ott leírtakat betartja.
A ki- és beérkező leveleket iktatja, aláírás ellenében továbbítja az illetékes kollegának.
A postázásra előkészíti a szükséges dokumentumokat.
Gondoskodik az iratok iktatásáról, postázásáról.
Felelős a gyermek-, tanuló- és dolgozói nyilvántartás pontos és részletes vezetéséért, a KIR-részére történő naprakész adatszolgáltatásért.
Számítógépes és papír alapú tanulói nyilvántartást vezet. Összegyűjti a tankönyvtámogatás és étkezési térítés megállapításához szükséges igazolásokat.
A tanulók beiskolázásával, továbbtanulásával kapcsolatos feladatokat ellátja az intézményvezető, illetve helyettesei utasításai alapján.
Gépelési feladatokat lát el az intézményvezető utasítására.
Gondoskodik a fénymásoló működéséről és működtetéséről.
Kezeli a telefaxot. Az érkezett küldeményeket az érintettek számára azonnal továbbítja.
Az irodában állandó telefonügyeletet tart.
Gondoskodik a napi étkezés lemondásáról.
Kapcsolatot tart az ANTSZ munkatársaival.
Gondoskodik a HACCP szabályainak betartásáról.
A gazdasági vezető jóváhagyásával intézi a különféle megrendeléseket (kéztörlő, másolópapír, nyomtatópatron).
Előkészíti a mosó- és tisztítószer-vásárlás tervét.
Tervezi és kezeli a kézi raktárt, anyagnyilvántartást vezet, az állományáért anyagilag is felelős. Havonta aláírás ellenében kiadja a dolgozók tisztítószer ellátmányát.
Biztosítja a tanáriban a tisztálkodási eszközöket (szappan, kéztörlő).
A tanév elején aláírás ellenében kiadja a dolgozóknak az igényelt audiovizuális eszközöket.
A tanév végén biztonságba helyezi az audiovizuális és más nagyértékű eszközöket.
Gondoskodik a dolgozók egészségügyi könyvének tárolásáról.
Gondoskodik a balesetek pontos jegyzőkönyvezéséről, eleget tesz az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségnek.
Ellenőrzi a dolgozóknál a kötelező tüdőszűrés meglétét. Megszervezi az éves orvosi vizsgálatot.
A dolgozók távolmaradását nyilvántartja, arról jelentést készít.
Negyedévi ütemezésben összesítés alapján ellenőrzi a pedagógus szabadságkiadás és

felhasználás helyzetét.
A hiányzó tanulók bejelentését regisztrálja, az osztályfőnököt tájékoztatja.
Intézi a tanulóbiztosítással, a MÁV, a pedagógus és egyéb igazolványokkal kapcsolatos ügyeket.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.
Intézményünkben jelenleg nincs Iskolatitkár. Ezért ezt a feladatkört felvételéig a gazdasági vezető látja el.

10.9. Karbantartó

Munkáltatója az intézményvezető.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét, konkrét feladatait a gazdasági vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
Munkaideje: heti 40 óra

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát előző nap bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 3 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, azokért anyagi felelősséggel tartozik.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Naponta körbejárja az iskola épületét, az esetleges meghibásodásokról (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere, kilincsek, csaptelepek, stb.) tájékoztatja a gazdasági vezetőt, folyamatosan gondoskodik azok kijavításáról.
Szükség szerint elvégzi az intézményben felmerülő karbantartási és szerelési munkálatokat, egyeztetés után gondoskodik a szükséges anyagok beszerzéséről a takarékosság és a gazdaságosság figyelembe vételével.
Folyamatosan ellenőrzi a csatornákat, szükség esetén gondoskodik a kitisztításukról, illetve kitisztíttatásukról

A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset-, és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani.

Gondoskodik az iskola udvarának, kertjének folyamatos rendjéről, tisztaságáról. Gondoskodik a téli felkészüléshez szükséges anyagok beszerzéséről (eszközök, homok, só).
Fűtési szezon előtt gondoskodik a kazánok ellenőrzéséről, működéséhez szükséges biztonságtechnikai vizsgálatokról.
Fűtési szezonban gondoskodik a kazánok gazdaságos üzemeltetéséről.
Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

10.10.Takarító

Munkáltatója az intézményvezető.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét a gazdasági vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
Munkaideje: heti 40 óra
A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, bejelenti a gazdaságvezetőnek.
Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) a gazdaságvezetőnek írásban legalább 3 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Beosztásának megfelelően tisztán tartja az intézmény folyosóit, mellékhelyiségeit, tantermeit és egyéb helységeit.
Naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket, a WC-csészéket, a piszoárokat, mosdókat, kilincseket, üríti, és szükség esetén fertőtleníti a folyosón és a tantermekben elhelyezett szeméttárolókat.
Járványos időszakban naponta többször fertőtleníti a kilincseket, mosdókat, WC-ket, csaptelepeket.
A tantermek bútorait, könyvespolcait naponta portalanítja.

Havonta, aláírás ellenében átveszi az iskolatitkártól a munkája végzéséhez szükséges tisztítószereket.
A felvett takarítószerekért és eszközökért felelősséget vállal.
Évente egy alkalommal munkacipő illeti meg.
Iskolai rendezvényeken intézményvezetői kérésre ügyeletet tart.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

11. AZ INTÉZMÉNYBEN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK VEZETÉSE

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványokat, azok tartalmát a 20/2012. EMMI rendelet (87-116.§) alapján az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet
- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

11.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Intézményünkben elektronikus naplót nem használunk.

Az elektronikusan előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:
- az okirat megnevezését,
- az intézmény nevét,
- címét,
- OM azonosítóját,
- a nevelési/ tanítási évet,
- az intézményvezető aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

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

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert fogunk alkalmazni a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei és február 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.
A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, a gazdasági vezető és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

11.3. Az intézményben használt nyomtatványok:

- a beírási napló,
- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- az értesítő (ellenőrző),
- az osztálynapló,
- a csoportnapló,
- az egyéb foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- az étkeztetési nyilvántartás,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

12.1. Legitimációs záradék

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Nagyboldogasszony Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület felülvizsgálta és módosította: 2020. szeptember 1-én.

Jelen SZMSZ az intézmény fenntartójának, az Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.
Módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:
- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az intézmény vezetője
- szülői közösség

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.
A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező.
Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat.
A szülők, a tanulók, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető. A szervezeti és működési szabályzat egy-egy példánya a következő helyeken található meg:
- az iskola fenntartójánál
- az intézmény vezetőjénél és az igazgatóhelyettesnél
- az iskola irattárában
- az iskola könyvtárában
- az iskola tanári szobájában

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, pedagógiai programjának, házirendjének egy példányát az iskola könyvtárában helyezzük el, ahol azt a szülők és a tanulók helyben olvasással, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon megtekinthetik.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk.

A pedagógus a szülők részére szülői értekezlet keretében, a tanulók részére osztályfőnöki órán ad tájékoztatást a pedagógiai programról.

A házirend egy rövidített példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak átadjuk. Érdemi változás esetén arról a szülőket, a tanulókat tájékoztatjuk.

A szülők a megelőző tanév végén a honlapon, illetve az osztályfőnököktől tájékoztatást kapnak azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatjuk őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Intézményi közzétételi lista

Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézmény honlapján: www.csongrad.hu/nagyboldogasszony

Az intézményi közzétételi lista tartalmazza

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai
-
- végzettségét és szakképzettségét,
- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatokat,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

Csongrád, 2020. szeptember 1.

Dr. Kőrösi Tibor
intézményvezető

RATIFIKÁCIÓS ZÁRADÉKOK

I. Jegyzőkönyv

A csongrádi Nagyboldogasszony Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület, 2020. év szeptember hó ....1....napján 100 % arányban elfogadta.

Csupánné Balogh Anikó	Csupánné Balogh Anikó
Daniné Lovas Zsuzsanna	Daniné Lovas Zsuzsanna
Dr. Kőrösi Tibor	
Georgiádes Márta	Georgiádes Márta
Gyovainé Kósa Erika	
Huff Zsuzsanna	
Jámbori Zsuzsanna	Jámbori Zsuzsanna
Kása Mária	Kása Mária
Kozák Ivett	
Keller Ödri	Keller Ödri
Makó Józsefné	Makó Józsefné
Nyilas József	
Nyisztor-Dányi Viktória	Nyisztor-Dányi Viktória
Oroszi Marianna	
Sinkó Erzsébet	Sinkó Erzsi
Szepesiné Gulyás Julianna	Szepesiné Gulyás J.
Törőcsik Margit	Törőcsik Margit
Ujszászi Dániel	Ujszászi Dániel
Veres Irén	Veres Irén

II. Jegyzőkönyv

A Nagyboldogasszony Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a szülői közösség véleményezte.

Csongrád, 2020. szeptember 1.

.....
Szülői közösség képviselője

M E L L É K L E T E K

1. Adatkezelési szabályzat

Nagyboldogasszony Katolikus Általános Iskola

Székhely: 6640 Csongrád, Kossuth tér 6.
Adószám: 18221778-2-06
OM azonosító: 201608
Telefon / Fax: 06-63-570-295
Elektronikus elérhetőség:
csongrad.nba@gmail.com
Kapcsolattartás:
adatvédelmi tisztviselő:
Personal Secret Safe Bt.
Bobay Orsolya
szegekifadatvedelem@gmail.com

Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat

2020. szeptember 1.

Oktatási intézményre vonatkozó speciális adatkezelési szabályzat

I./
Alkalmazott jogszabályok:

– 2011. évi CXI törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
– 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
– 2012. évi egyes törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári törvénykönyvről sor
– 20/2012 /09.31/ EMMI rendeled a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési
intézmények név használatáról
- 229/2012/VIII. 28/ Korm. rendelet a köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
– az Európai Parlament és Tanács 216/679. rendelete az adott

Előzmény.
2016. május 4-én közzétették az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 végleges szövegét.

Az európai parlamenti tanács fenti rendelete fokozott védelmet biztosít a személyeknek a személyes adataik kezelése vonatkozásában.

Különös figyelmet fordít kiskorúak személyes adatai védelmére.
A gyermekek személyes adatai a rendelet kivonata szerint: *„három év alatti gyermekek semmilyen körülmények között nem jogosultak maguk hozzájárulást adni személyes adatai információs társadalommal összefüggő szolgáltatások körében történő kezeléséhez. A 16 év fölötti gyermekek önállóan jogosultak ilyen hozzájárulást adni*

A tagállamok maguk jogosultak meghatározni az ilyen jellegű hozzájárulása szükséges életkort az előbbiekben rögzítette korlátozásokkal, azaz ezen életkor fel lehet 16 évnél alacsonyabb is, de semmilyen esetben nem rögzíthető 13 éves kor alatt.

Az előbbiek szerint korhatár alatti gyermekek S esetén szülő hozzájárulása szükséges ez szabály kizárólag az információs társadalom az összefüggő szolgáltatásokra terjed ki az általános nemzeti cselekvő-képességű szabályok és az irányadóak az egyéb adatkezelési tevékenységek területén adandó hozzájárulásra”
A kiskorúak személyes adatai védelme és a speciális, fentiekben részletezett jogszabályok indokolják az intézményünkre vonatkozó Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat jelen okiratba foglal specifikációját.

Intézményünk elkötelezett az adatkezeléssel kapcsolatos jogszabályok betartására és betartatására.

II.
Adatkezelés személyi és tárgyi hatálya:

Személyi hatály: az adatkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden dolgozójára, aki az adatkezelésben és továbbításban közreműködik.

Tárgyi hatálya kiterjed
- védelmet igénylő adatok teljes körére
- intézmény tulajdonában álló számítástechnikai berendezésekre és nyilvántartási rendszerre
- A számítástechnikai adatfeldolgozó folyamatokban szereplő összes dokumentációra
  - rendszer és felhasználó programokra,
- adathordozók tárolására is felhasználására.

III./
Jelen szabályzat célja.

Adatvédelmi alapfogalmakat az adatvédelmi szabályzat tartalmazza.
Jelen szabályzat az Adatvédelmi és az adatkezelési szabályzat kiegészítése az oktatási intézményben folyó speciális igénynek megfelelően.

IV./
Felelősségi szabályok.

Az iskola minden alkalmazottja köteles
- az adatvédelmi szabályokat betartani,
- a tudomására jutott adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért felelősséget vállalni,
- köteles vigyázni arra, hogy az adatok illetéktelen személyek birtokába nem jussanak.

Fenti kötelezettségért nevezetteket felelősség terheli.

A munkaviszonnyal összefüggő adatok Kezelésért az iskolában felelősséggel tartozik
- az intézmény vezetője
- Személyzeti feladatellátását ellátó vezető ügyintéző, irat kezelő
- Az érintett munkavállaló saját adatai közlése tárgyában.

Az intézményvezető joga és felelőssége
Az adatvédelmi szabályzat és mellékletei kiadása
A szabályzatban foglaltak ellenőrzése és működtetése
A jogszabályok és helyi szabályozások-, követelmények közzététele.

A személyzeti feladatokat ellátó személy felelős
- megfelelő iratokra, adathordozóra nyolc napon belül rá vezessék a munkavállaló személyes adatait
- a dolgozó által igazoltan szolgáltatott adatokat, ill. azok helyesbítését 8 munkanapon belül rögzítsék
- a munkáltató döntése alapján az adatkezelést haladéktalanul ellássák.

V./
Titoktartási kötelezettség

A pedagógust és az oktató munkát közvetlenül segítő munkavállalót titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos adat-, tény- információ vonatkozásában. A titoktartási kötelezettség alól tanuló a szülővel szembeni a tanuló és a szülő másokkal történő

közlés tekintetében írásbeli felmentést adhat

Nem követ el a pedagógus titoktartási kötelezettségének megszegését ha szülőt az adott konkrét információ átadása nélkül tájékoztatja, feltéve hogy ezzel a tanulót nem hozza hátrányos helyzetbe.

A szülőnek joga van megismerni gyermekek fejlődésével, tanulmányából magatartásával és szorgalmával összefüggő információkat

Nem tartozik a bizalmas információ körébe
- a házirendet megsértő magatartás és az ezzel kapcsolatos eljárásban keletkezett információk
-
- esetleges fegyelmi eljárás során keletkezett iratok információk tények

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vesznek a nevelő testületi ülésén, ill. feladatuk ellátása során tudomásukra jut.
A titoktartási kötelezettség nem évül el a foglalkoztatási jogviszony változás a megszűnése után is határidő nélkül fennmarad

VI./
Az iskolában kezelt adatok nyilvántartási módja:

- papír alapú nyilvántartás
- számítógépes elektronikus nyilvántartás
- intézmény honlapján elhelyezett (elektronikus információ hordozók)

A kezelt adatok köre az iskolában:

Az iskolában csak azokat a személyes és különleges adatokat lehet kezelni amelyekre a magasabb jogszabályok előírásait lehetőséget biztosítanak, kivételes esetben ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell az adatszolgáltatás önkéntes anonim módját ilyen különleges eset pl. a tudományos kutatás.

A nyilvántartást az intézményvezető utasítását követően az erre megbízott munkavállaló (Pl. iskolatitkár vezeti)

A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papíralapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.

A számítógépen vezetett tanulói nyilvántartás folyamatos és pontos vezetése során biztosítani kell, hogy ahhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.
Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányának tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülő a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az iskolát.

A tanuló személyes adatainak kezelése az alábbiak szerint történhet:
- pedagógiai célból,
- pedagógiai célú rehabilitációs célú feladat ellátása érdekében,

- szabálysértési eljárás kapcsán,
- egészségügyi feladatok ellátása céljából,
- gyermek és ifjúság védelmi feladatok ellátása céljából,
- büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapítására céljából - célnak megfelelően -.

Az alkalmazottak személyes adatainak kezelése
- a foglalkoztatással összefüggően,
- juttatások kedvezmények biztosításával,
- kötelezettségek megállapításával és teljesítésével,
- állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével,
- nemzetbiztonsági okokból,
- meghatározott célnak megfelelő mértékben is célhoz kötötten.

VII./
Adatkezelő jogkör gyakorlása:

Az iskola adatkezelői tevékenységéért az igazgató felelős.
Az Igazgató adatkezelési jogkör gyakorlásával az iskola egyéb dolgozóit is megbízhatja, írásban- szerződéssel. A megbízásnak jelen adatkezelési szabályzat minden rendelkezésérnek betartásáról gondoskodni kell.

VIII./
Adatok továbbítása:

Adatok továbbítására az igazgató és meghatalmazás keretei között az általa megbízott jogosul, ill. jelen szabályzatban meghatalmazott személy, ill. alkalmazott jogosult.

Az **alkalmazottak adatait továbbíthatják a** munkaköri leírásokban szereplő feladatokkal kapcsolatosan az Igazgató, ill. az általa megbízott személy.

A **tanulók** adatait t**ovábbíthatják:**
- fenntartó
- bíróság
- rendőrség
- ügyészségi
- önkormányzat ill. államigazgatási szerv
- nemzetbiztonsági szolgálat részére az Igazgató, ill. által megbízott személy.

Sajátos nevelési igényre, beilleszkedési-, tanulási-, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja
- Igazgató, ill. általa megbízott személy,
- igazgatóhelyettes
- osztályfonók,
- iskolatitkár.

A tanuló magatartása szorgalma és tanulmányi munka értékelésével kapcsolatos adatokat az

érintett osztály, a nevelőtestületen belül, illetve a szülőnek, képesség vizsgáló bizottságnak, iskola váltás esetén az új iskolának, ellenőrzés esetén a szakmai ellenőrzést végzőnek továbbíthatja
- az igazgató, ill. az általa megbízott személy
- az igazgató-helyettes,
- az osztályfőnök
- iskolatitkár.

Család védelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek-, intézménynek a gyermek tanuló veszélyeztetettségének feltárása megszüntetése céljából adatot továbbíthat
- az igazgató, ill. az általa megbízott személy
- igazgató-helyettes,
- az osztályfőnök,
- gyermekvédelmi felelős.

A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, intézményhez történő felvétele a kapcsolatosan az érintett intézményhez adatot továbbíthatja
- az igazgató, ill. az általa megbízott személy
- igazgató-helyettes
- az osztályfőnök
- iskolatitkár.

Az egészségügyi, iskola egészségügyi feladatot ellátó intézmények a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat
- az igazgató, ill. az általa megbízott személy,
- igazgató-helyettes.

A diákigazolvány jogszabályban meghatározott kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthat
- az iskola igazgató, ill. az általa megbízott személy
- iskolatitkár.

IX./
Kötelező adat szolgáltatás

A jogszabályi előírások szerint az iskola köteles adatot szolgáltatni a közoktatási információs rendszerben (KIR.) felelőse az igazgató.

A jogszabályban előírt különös közzétételi kötelezettségének az iskola internetes honlapján évente eleget tesz.

Az itt közölt adatok statisztikai célokat szolgálnak, illetve tájékoztatják az érdeklődőket az intézmény eredményéről.

X./
Adatok nyilvántartása

Tanulói nyilvántartás
- Név
- Születési hely és idő
- Azonosítási szám mérési azonosító - Anyja neve - Lakóhelye (tartózkodási helye) - Szülő elérhetősége - Állampolgársága - Taj száma - Diákigazolvány száma

A tanulók személyes adatait osztályonkénti csoportba az alábbi nyilvántartásban kell őrizni
– Összetett tanulói nyilvántartás (felelős: iskolatitkár)
– Törzslap ((felelős: igazgató, igazgató-helyettes osztályfonók, oktatási referens)
– Bizonyítvány (felelős: igazgató, igazgató-helyettes, osztályfonók)
– Beírási napló (felelős: oktatási referens, iskolatitkár)
– Gyakorlati napló (felelős: gyakorlati oktatásvezető
– Osztálynapló (felelős: igazgató, igazgató-helyettes, osztályfonók, pedagógusok)
– Csoport naplók (felelős: igazgató, igazgató-helyettes, egyéb pedagógus, ill. nevelő)
– Diákigazolványok nyilvántartása (felelős: iskolatitkár)
– Mérési azonosítót nyilvántartása (felelős: igazgató, igazgató-helyeset)

A tanulóknak a jogszabályban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Kezeléséért felelős: az iskolatitkár.

Alkalmazotti nyilvántartás :
- név
- születési adatok
- oktatós oktatási azonosító szám
- végzettségre is szakképzettségre vonatkozó adatok
- munkahelyi cím és OM azonosító

Személyi anyag iratai
- alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja
- önéletrajz
- erkölcsi bizonyítvány
- végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok hitelesített másolatai
- minősítés, értékelés iratai
- kinevezésben sorolás át sorolás
- vezetői megbízás és ezek módosulása
- hatályos fegyelmi ügyek iratai
- alkalmazott jogviszony megszűnésének iratai
- áthelyezésről rendelkező igazolás másolta.

Személyi anyag iratait a gazdasági ügyintéző, ill. az ezzel megbízott személy kezeli.

XI./
Adatbiztonság célja és betekintés rendje

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó köteles
- gondoskodni az adatok biztonságáról
- biztonsági intézkedéseket minden esetben megvalósítani és
- betartani a vonatkozó eljárási jogszabályokat és eljárási szabályokat .

A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:
- felvételük és kezelésük tisztességes és törvényes
- pontosak, teljesek és ha szükséges időszerűek
- tárolásuk módja alkalmas arra, hogy az érintettet csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

XII./
Biztonsági szabályok

Fizikai biztonság rendje:

A fizikai biztonság szabályozásakor figyelmet kell fordítani:
- adat hordozóeszközök helyiségeit a biztonsági előírásoknak megfelelően kell kialakítani és fokozottan kell védeni az illetéktelen behatolás, ill. vagy természeti csapás ellen
- személyek belépése csak hivatalos feladataikkal összeegyeztethetően történhet
- számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsait (jelszó) szolgálati titoknak minősül
- biztosítani kell hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági dokumentációját csak arra felhatalmazott személyek érjék el

Jelszó használata: a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférés jogosultságát, ennek biztosítását adatkezelőként különböző azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.

A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.

A személyi nyilvántartás adatkezelőinek névsorát – hozzáférési jogosultságát biztosító egyénenkénti azonosító jelszavakkal együtt – kell nyilvántartani és tárolni amennyiben a hozzáférés jelszóval biztosított.

Az azonosító jelszavakról készült szolgálati „titkos kezeléssel „ ellátott nyilvántartási dokumentációt az irodában páncélszekrényben kell tartani

XIII./
Adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak tanulok és szülők jogai és érvényesítésük rendje

Az érintettek tájékoztatása, kérelemre az érintett adatainak módosítására
- az adatkezelés által érintett személlyel az adatfelvétel előtt közölni kell hogy az adott szolgáltatás
  önkéntes vagy kötelező
- az alkalmazott, a tanuló vagy a gondviselője tájékoztatást kérhet a személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti a személyi adatainak helyesbítését, ill. kijavítását
- az érintett alkalmazott, tanuló, ill. gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az
  - intézmény által kezelt, illetőleg
  - az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól
  - az adatkezelés céljáról-, jogalapjáról-, időtartamáról-, az adatfeldolgozó nevéről-,, címéről-,
  - adatkezeléssel összefüggő tevékenységről, továbbá arról hogy
  - kik és milyen célból kapják meg adatokat,

Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban-, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

XIV./
Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen
Amennyiben a tiltakozás indokolt az adatkezelő köteles az adatkezelés – beleértve a további adatok felvételét és adattovábbítását - megszüntetni és az adatokat zárolni.

Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerinti bírósághoz fordulhat.
Segítséget kérhet az adatvédelmi tisztviselőtől, ill. az adatvédelmi hatósághoz fordulhat.

Az iskola Adatkezelési és adatvédelmi szabályzata, ill. annak jelen pontosítása az SZMSZ mellékletét képezik.

Hozzáférési lehetőség az iskola weblapján (internetes honlapján) illetve az iskola könyvtárában papír alapon elérhető.

XV.
Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok felhasználásához és kezeléséhez

Az intézmény honlapján elhelyezett fénykép videó hanganyag 16 éves kor alatti tanulót érintően csak a szülő beleegyezésével, 16 éves kor felett pedig a tanuló beleegyezésével történt

XVI./
Zárórendelkezések

A szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen szabályzat az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának, annak mellékeltét képző általános Adatvédelmi és kezelési Szabályzat mellékletét képezi.
Jelen szabályzatot az intézmény alkalmazottai, a gyermekek, tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, illetve papíralapon az iskola könyvtárában.

Az adatkezelési szabályzatot betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi pedagógusára és munkavállalóira nézve kötelező.

Csongrád, 2020.szeptember 1.

Igazgató

A Nagyboldogasszony Katolikus Általános Iskola Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatát megismertem és tudomásul vettem, hozzájárulok, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként elfogadásra kerüljön.

Csongrád, 2020. szeptember 1.

Csupánné Balogh Anikó	Csupánné Balogh Anikó
Daniné Lovas Zsuzsanna	Daniné Lovas Zsuzsanna
Dr. Kőrösi Tibor	
Georgiádes Márta	Georgiádes Márta
Gyovainé Kósa Erika	
Huff Zsuzsanna	
Jámbori Zsuzsanna	
Kása Mária	Kása Mária
Kozák Ivett	
Keller Ódri	Keller Ódri
Makó Józsefné	Makó Józsefné
Nyilas József	
Nyisztor-Dányi Viktória	Nyisztor-Dányi Viktória
Oroszi Marianna	
Sinkó Erzsébet	Sinkó Erzsi
Szepesiné Gulyás Julianna	Szepesiné Gulyás Julianna
Törőcsik Margit	Törőcsik Margit
Ujszászi Dániel	Ujszászi Dániel
Veres Irén	
Bodorné Ternai Sára	Bodorné Ternai Sára
Bondár Sándorné	Bondár Sándorné
Kecskés László	
Sarusi Ildikó	Sarusi Ildikó
Tábori Levente	
Fekete Lajos	Fekete Lajos
Győriné Czombos Irén	
Hanyecz Zoltán	
Kádárné Szabó-Bogár Tünde	Kádárné Szabó-Bogár Tünde
Kálmán Józsefné	Kálmán Józsefné
Sinkó Istvánné	Sinkó Istvánné
Szász Józsefné	Szász Józsefné
Szabó János	Szabó János