

II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
2021.



Berger József
igazgató



TARTALOMJEGYZÉK

I.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
II. A köznevelési intézmény meghatározása	5
II.1 A köznevelési intézmény	5
II.2 Az intézmény fenntartója, jogállás, bélyegző	5
II.3 Az intézmény kiadványozási joga	6
II.4 Az intézmény alapvető céljai	6
II.5 Az intézmény alaptevékenysége az alapító okirat szerint.....	7
II.6 A Pedagógiai Program	11
III. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó magasabb szintű és helyi jogszabályok.....	11
III.1 Helyi szabályok	13
III.2 Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok.....	13
III.3 Közösségi szervezetek működését meghatározó szabályok	13
IV. Az intézmény szervezeti rendje	14
IV.1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete	14
IV.2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése	14
IV.3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	14
IV.3.1 Az iskola szervezete	14
IV.3.1.1 Az iskola igazgatósága	14
IV.3.1.2 Az intézmény felelős vezetője	14
IV.3.1.3 Az intézményvezető közvetlen munkatársai	19
IV.3.1.4 Az iskola vezetősége	21
IV.3.1.4.1 Helyettesítési rend.....	21
IV.3.1.5 Az iskola dolgozói	22
IV.3.1.6 Az iskola szervezeti egységei	22
V. Az iskola közösségei - ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel	22
V.1 Az iskolaközösség	22
V.2 Az iskolai alkalmazottak közössége	22
V.3 A nevelők közössége	22
V.3.1 A nevelőtestület	22
V.3.2 Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	24
V.3.3 A nevelők szakmai munkaközösségei	25
V.3.4 Az osztályfőnök feladatai	26
V.3.5 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	27
V.4 Belső ellenőrzési munkacsoport	27
V.4.1. Önértékelési csoport	27
V.5 A szülők közösségei	27
V.5.1 Az osztályok szülői munkaközössége.....	27
V.5.2 Az iskola szülői munkaközössége.....	27
V.5.3 Az iskola szülői munkaközösségének jogai	28
V.6 A tanulók közösségei.....	28
V.6.1 Az osztályközösség	28
V.6.2 A diákönkormányzat	28
VI. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	29
VI.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület	29
VI.2 A nevelők és a tanulók	29
VI.3 A nevelők és a szülők.....	29
VI.4 Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcs.	30

VI.4.1 Intézmények, intézetek	30
VI.4.2 Tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje	30
VI.4.3 Szervezetek, közösségek, csoportok.....	31
VI.4.4 Egészségügyi Szolgálat	31
VI.4.5 Népjóléti Szolgálat	31
VI.4.6.Iskolai sportkör, az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái.....	31
VII. Az iskola működésének rendje, ünnepek és hagyományok.....	31
VII.1 Az iskola működésének rendje	31
VII.2 Az iskola vallási élete, ünnepei, hagyományai	33
VIII. Elektronikusan előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje.....	34
IX. Kiadmányozás rendje	35
X. A tanórán kívüli foglalkozások	36
X.1 A tanórán kívüli foglalkozások.....	36
X.2 A napközi otthon rendje.....	36
X.3 Egyéb szabályok	36
X.4 Tanulmányi kirándulás	37
X.5 Túrák, kirándulások és táborok.....	37
X.6 Tanulmányi, sport és kulturális versenyek, vetélkedők.....	37
X.7 Menza	37
X.8 Az iskolai könyvtár.....	37
X.9 A hitoktatás.....	37
XI. A napközis foglalkozásokra való felvétel elvei	37
XII. A mindennapi testedzés formái	37
XIII. A tanulók mulasztásának igazolása	38
XIV. A tanulók jutalmazása	39
XV. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	39
XV.1. Fegyelmi eljárás rendje	40
XVI. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	40
XVII. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, intézményi védő-óvó előírások	40
XVIII. Egészséget veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	42
XVIII.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló-balesetek esetén.....	42
XVIII.2 Dohányzással kapcsolatos elvárások	43
XVIII.3 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	43
XIX. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	45
XX. Térítési díj befizetése, visszafizetése.....	45
XXI. A tankönyvellátás rendje.....	45
XXII. Munkaköri leírás minták.....	46
XXII.1 tanár.....	46
XXII.2 tanító.....	51
XXIII. Elfogadás, jóváhagyás, általános rendelkezések	55
XXIV. Záró rendelkezések	55
1. melléklet Városi Könyvtár SZMSZ	56
2. melléklet Imrehegy SZMSZ	72
3. melléklet SZMSZ Imrehegy könyvtár	75
4.számú melléklet Tázlár iskola SZMSZ	78
5.számú melléklet Tázlár könyvtár SZMSZ	87
6.számú melléklet Tázlár Óvoda SZMSZ	90
7.számú melléklet Fegyelmi eljárás rendje	103

8.számú melléklet Adatkezelés és adatvédelem szabályai.....	111
9.számú melléklet záró rendelkezések	132

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012 számú EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkatervek, az általános iskolai nevelési és oktatási terv, valamint e szabályzat alapján végzi. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulójára.

II. A nevelési intézmény meghatározása

II.1 A köznevelési intézmény

Elnevezése: II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Székhelye: 6237 Kecel, Szabadság tér 17.

Levelezési címe: 6237Kecel, Szabadság tér 17.

Az intézmény típusa: általános iskola és óvoda

II.2 Az intézmény fenntartója, jogállása, bélyegzői

Fenntartója: Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye

Címe: 6300 Kalocsa, Szentháromság tér 1.

Képviselő: Dr.Bábel Balázs érsek-főpásztor

A fenntartó:

- ☐ jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot;
- ☐ működteti az iskolát;
- ☐ jóváhagyja és ellenőrzi az iskola költségvetését;
- ☐ kinevezi az igazgatót;
- ☐ az igazgató közreműködésével gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- ☐ felügyeleti jogokkal rendelkezik;
- ☐ vitás kérdésekben dönt.

Az intézmény önálló jogi személy. A fenntartó önálló gazdálkodással és bér gazdálkodással ruházta fel. Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga az intézmény fenntartóját illeti meg.

Az Érseki Hivatal a fenntartói irányítás szakmai, hitéleti és gazdasági feladatainak irányításával az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatóságát (EKIF) bízta meg.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata: hosszú /fejbélyegző:
(a bélyegző pontos felirata, sorszáma)
II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda
OM: 201551
6237 Kecel, Szabadság tér 17.
(a bélyegző pontos felirata)

6237 Kecel, Szabadság tér 17.
Adószám: 18219306-2-03-OM:201551

2.

körbélyegző:

I. (a bélyegző pontos felirata)

II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Kecel

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- ☐ igazgató
- ☐ igazgatóhelyettes
- ☐ gazdasági vezető
- ☐ iskolatitkár

II.3 Az intézmény kiadványozás joga:

Az igazgatót, akadályoztatása esetén helyettesét és a gazdasági vezetőt illeti meg, tevékenységükkel összefüggésben.

A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az igazgató egyszemélyben is aláírhat, ilyen esetben azonban a gazdasági vezető ellenjegyzése szükséges. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az igazgató vagy helyettese és a gazdasági vezető joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az igazgató, helyettese, a gazdasági vezető. (Egyik aláíró a gazdasági vezető.) A költségvetési hitelek igénybevétele csak az igazgató engedélyével lehetséges.

II.4 Az intézmény alapvető céljai

A hatályos jogszabályi rendelkezések alapján az általános iskolai nevelési-oktatási célok vállalása mellett a tanulókat vallásos és hazafias szellemben erkölcsös polgárrá nevelni. Lehetőséget szeretnénk biztosítani az alapfokú nyelvvizsgára, és felkészíteni tanulóinkat a középfokú oktatási intézményekben történő felvételre és helytállásra. Feladatunk, hogy tanulóifjúságunkat megismertessük a tudomány és a kultúra alapjaival.

Iskolánk ezen kívül részt vállal az egyház küldetéséből is a keresztény hitre nevelés területén. Olyan fiatalokat akar nevelni, akiknek magatartásában megmutatkoznak a keresztény erények: türelem, kitartás, önnevelés igénye.

Intézményünk II. János Pál nevét viseli. Az iskola névadóját nem véletlenül választotta, mert élete példamutató és ma is aktuális, a nevelők és diákok számára egyaránt követendő. „Totus tuus” (Egészen a tiéd) jelmondata megtalálható az iskola jelképein.

5. Az intézmény alaptevékenysége az alapító okirat szerint

1. Feladatellátási helyenként köznevelési alapfeladatok jogszabály szerinti megnevezése:

Feladatellátási hely: II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Iskolai intézményegység:6237 Kecel, Szabadság tér 17.

Köznevelési alapfeladatok:

- a) Általános iskolai nevelés-oktatás (1-8. évfolyamon)**
- b) Nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása**
 - német nemzetiségi nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás**
 - magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás**
- c) A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása**
 - Mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott) tanulók:
 - végtagredukciós fejlődési rendellenességek és szerzett végtaghiányok,
 - petyhüdt bénulást okozó kórformák,
 - a korai agykárosodás utáni mozgás-rendellenességek,
 - egyéb, maradandó mozgásállapot-változást, mozgáskorlátozottságot okozó kórformák
 - Látássérült tanuló:
 - gyengénlátó
 - Hallássérült tanuló:
 - nagyothalló
 - Beszédfogyatékos tanuló:
 - nyelv fejlődési zavar (a nyelvi információk feldolgozásának zavara)
 - orrhangzós beszéd
 - folyamatos beszéd zavara (dadogás, hadarás)
 - diszfónia (hangképzési zavar)
 - logofóbia (mutizmus)
 - centrális eredetű beszédzavar (agyi károsodás, beszédmozgások zavara)
 - verbális tanulási zavar együttjárása az olvasás / írás / helyesírás / számolás problémáival
 - A pszichés fejlődés zavara miatt a nevelési, oktatási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott tanuló:
 - diszlexia
 - diszortográfia
 - diszkalkulia
 - diszgráfia, diszpraxia
 - kevert specifikus tanulási zavarok
 - hiperaktivitás is figyelemzavar
 - szocio-adaptív folyamatok zavarai

Tagintézmények:

II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Imrehegyi Tagintézménye:

(6238 Imrehegy, Iskola u. 1.)

Köznevelési alapfeladatok:

a, Általános iskolai nevelés-oktatás (1-4. évfolyamon)

b, A többi gyerekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

- Mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott) tanulók:
 - végtagredukációs fejlődési rendellenességek és szerzett végtaghiányok,
 - petyhüdt bénulást okozó kórformák,
 - a korai agykárosodás utáni mozgás-rendellenességek,
 - egyéb, maradandó mozgásállapot-változást, mozgáskorlátozottságot okozó kórformák
- Látássérült tanuló:
 - gyengénlátó
- Hallássérült tanuló:
 - nagyothalló
- Beszédfogyatékos tanuló:
 - nyelv fejlődési zavar (a nyelvi információk feldolgozásának zavara)
 - orrhangzós beszéd
 - folyamatos beszéd zavara (dadogás, hadarás)
 - diszfónia (hangképzési zavar)
 - logofóbia (mutizmus)
 - centrális eredetű beszédzavar (agyi károsodás, beszédmozgások zavara)
 - verbális tanulási zavar együttjárása az olvasás / írás/ helyesírás / számolás problémáival
- A pszichés fejlődés zavara miatt a nevelési, oktatási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott tanuló
 - diszlexia
 - diszortográfia
 - diszkalkulia
 - diszgráfia, diszpraxia
 - kevert specifikus tanulási zavarok
 - hiperaktivitás is figyelemzavar
 - szocio-adaptív folyamatok zavarai

II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Imrehegyi Tagintézmény Tagóvodája

(6238 Imrehegy, Kossuth u. 17.)

Köznevelési alapfeladatok:

a, Óvodai nevelés

b, A többi gyerekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

- A mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott) gyermek:
 - végtagredukciós fejlődési rendellenességek és szerzett végtaghiányok,
 - petyhüdt bénulást okozó kórfarmák,
 - a korai agykárosodás utáni mozgás-rendellenességek,
 - egyéb, maradandó mozgásállapot-változást, mozgáskorlátozottságot okozó kórfarmák
- Látássérült gyermek:
 - gyengénlátó
- Hallássérült gyermek:
 - nagyothalló
- Beszédfogyatékos gyermekek: nyelvfejlődési és beszédzavarok óvodáskorban
- A fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozás zavarral) küzdő gyermek

II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tázlári Tagintézménye

(6236 Tázlár, Templom köz 3.)

Köznevelési alapfeladatok:

- a) **Általános iskolai nevelés-oktatás (1-8. évfolyamon)**
- b) **Nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása
német nemzetiségi nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás**
- c) **A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása**
 - Mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott) tanuló:
 - végtagredukciós fejlődési rendellenességek és szerzett végtaghiányok,
 - petyhüdt bénulást okozó kórfarmák,
 - a korai agykárosodás utáni mozgás-rendellenességek,
 - egyéb, maradandó mozgásállapot-változást, mozgáskorlátozottságot okozó kórfarmák
 - Látássérült tanuló:
 - gyengénlátó
 - Hallássérült tanuló:
 - nagyothalló
 - Beszédfogyatékos tanuló:
 - nyelv fejlődési zavar (a nyelvi információk feldolgozásának zavara)
 - orrhangzós beszéd
 - folyamatos beszéd zavara (dadogás, hadarás)
 - diszfónia (hangképzési zavar)
 - logofóbia (mutizmus)
 - centrális eredetű beszédzavar (agyi károsodás, beszédmozgások zavara)
 - verbális tanulási zavar együttjárása az olvasás/ írás/ helyesírás/ számolás problémáival
 - A pszichés fejlődés zavara miatt a nevelési, oktatási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott tanuló:
 - diszlexia

- diszortográfia
- diszkalkulia
- diszgráfia, diszpraxia
- kevert specifikus tanulási zavarok
- hiperaktivitás is figyelemzavar
- szocio-adaptív folyamatok zavarai

II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tázlári Tagintézmény Tagóvodája (6236 Tázlár, Kecskeméti u. 5.)

Köznevelési alapfeladatok:

a, Óvodai nevelés

b, A többi gyerekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

- A mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott) gyermek:
 - végtagredukációs fejlődési rendellenességek és szerzett végtaghiányok,
 - petyhüdt bénulást okozó kórformák,
 - a korai agykárosodás utáni mozgás-rendellenességek,
 - egyéb, maradandó mozgásállapot-változást, mozgáskorlátozottságot okozó kórformák
- Látássérült gyermek:
 - gyengénlátó
- Hallássérült gyermek:
 - nagyothalló
- Beszédfogyatékos gyermekek: nyelvfejlődési és beszédzavarok óvodáskorban
- A fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozás zavarral) küzdő gyermek

2. Az intézménybe felvehető maximális létszám:

Általános iskola:

6237 Kecel, Szabadság tér 17. **650 fő**

6238 Imrehegy, Iskola u.8. **50 fő**

6236 Tázlár, Templom köz 3. **140 fő**

840 fő

Óvoda:

6238 Imrehegy, Kossuth u. 17. **40 fő**

6236 Tázlár, Kecskeméti u. 5. **69 fő**

109 fő

3. Iskolatípusonként az évfolyamok száma:

Általános iskola:

6237 Kecel, Szabadság tér 17. **8 évfolyam**

6238 Imrehegy, Iskola u.8. **4 évfolyam**

6236 Tázlár, Templom köz 3. **8 évfolyam**

II.6 A Pedagógiai Program

A nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Az iskola pedagógiai programja a köznevelési törvény 26. §-a alapján készíthető el.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- a. az iskolában folyó nevelés oktatás céljait, e törvény 9. §-ában meghatározottak megvalósításának módozatait,
- b. az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül:
 - az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
 - az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
- c. az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanuló tudása értékelésének és minősítésének módját,
 - az iskolai élet, a tehetség, képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

III. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó magasabb szintű és helyi jogszabályok

A Szervezeti és Működési Szabályzat az a helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezésekkel.

A közoktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a közoktatási intézmény vezetőjének kell elkészítenie és azt a nevelőtestület fogadja el.

Elfogadásakor és módosításakor a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §. (5) bekezdésében meghatározott kérdésekben. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé. /Nkt.32.§1./

A Szervezeti és Működési Szabályzat összeállításánál a következő (többször módosított) magasabb szintű jogszabályok előírásait kell szem előtt tartani:

(1.) A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek a szervezeti és működési szabállyal kapcsolatos rendelkezései

(2.) A nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szervezeti és működési szabállyal kapcsolatos rendelkezései

(3.) A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény szervezeti és működési szabállyal kapcsolatos rendelkezései:

(4.) Az emberi erőforrások minisztere 17/2014. EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről (23. §, 19. § (1), 22. § (1))

- (5.) 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- (6.) A Kormány 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- (7.) A Kormány 138/1992. (X.8.) Korm. rendelete a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- (8.) 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- (9.) 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- (10.) 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- (11.) 2012. évi CXXIV. törvény A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- (12.) 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- (13.) 110/2012.(VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- (14.) A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat-és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről 331/2006. (XII.23.) Kormányrendelet
- (15.) 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet - A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- (16.) Az esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések és az integrációs rendszerben részt vevő intézmények és az ezen intézményekben dolgozó pedagógusok 2012. évi támogatásáról 30/2012.(IX. 28.) EMMI- rendelet
- (17.) 48/2012(XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- (18.) 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- (19.) 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- (20.) a mindenkori hatályos költségvetési törvény
- (21.) 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

(22.) 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

E dokumentumok a következők:

III.1. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok:

- a. Alapító okirat
- b. Pedagógiai program (helyi tanterv)
- c. Szervezeti és Működési Szabályzat
- d. Házirend
- e. Belső szabályzatok (igazgatói utasítások)

III.2. Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok

- ☐ Munkaügyi Szabályzat

III.3. Az iskola egyes közösségeiből szervezendő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok

- ☐ a szülői szervezet (munkaközösség) szervezeti és működési szabályzata

Az alapító okirat a fenntartó nyilatkozata (határozata) az adott nevelési és oktatási intézmény létrehozásáról, működtetéséről. A fenntartó ebben meghatározza a közoktatási intézmény típusát, feladatait, és dönt a működés feltételeinek biztosításáról.

Az alapító okiratban szereplő feladatok alapján az iskola nevelőtestülete készíti el az intézmény pedagógiai programját, amely az iskolában folyó nevelő és oktató munkát szabályozza.

A nevelő és oktató munka eredményes megvalósulását segítő iskolai szervezeti és működési rend kialakítását szolgálja a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a házirend. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapvetően a közoktatási intézmények felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, a házirend pedig a tanulókkal foglalkozik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az iskola igazgatója további utasításokat (belső szabályzatokat) készít. Ilyen önálló szabályzatok iskolánkban:

- ☐ A dolgozók munkaköri leírása;
- ☐ Belső ellenőrzési szabályzat;
- ☐ Iratkezelési és irattározási szabályzat;
- ☐ Leltározási Szabályzat;
- ☐ Feleslegessé vált vagyontárgyak értékesítésének és selejtezésének szabályzata;
- ☐ Munkaügyi Szabályzat;
- ☐ Tűzvédelmi Szabályzat
- ☐ Iskolai Könyvtár Szabályzat

IV. Az intézmény szervezeti rendje

IV.1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az intézmény önálló jogi személy.

A fenntartó önálló gazdálkodási és bér gazdálkodási joggal ruházta fel. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.

A fenntartónak gondoskodnia kell az alapfeladatok ellátásához és az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközökről.

IV.2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései és hatálya

- ☐ A keceli II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2021. év április hó 16. napján fogadja el.
- ☐ Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának 2021. szeptember 1. napján történt jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné vált.
- ☐ A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező.

IV.3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

IV.3.1. Az iskola szervezete

IV.3.1.1. Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- ☐ általános igazgatóhelyettes
- ☐ alsós igazgatóhelyettes
- ☐ gazdasági vezető

Az igazgatóság rendszeresen havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

IV.3.1.2. Az intézmény felelős vezetője

Az igazgató az intézmény egyszemélyű felelős vezetője. Irányítja, ellenőrzi az intézmény szakmai, nevelési, szervezeti és gazdasági tevékenységét. Rendszeresen tájékozódik az intézményben zajló munkafolyamatokról. Igazgatói jogkörét a hatályos jogszabályok, a fenntartó Érseki Hivatal és a Magyar Katolikus Püspöki Konferencia Oktatási Bizottságának rendelkezései szerint gyakorolja. Az igazgató biztosítja az iskola rendjét, fegyelmét, rendeltetésszerű működését, a tantervi és nevelési célkitűzések megvalósítását.

Az igazgató munkáltatója a Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye Érseki Hivatala, illetve egyéb munkáltatói jogok tekintetében a Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye Főpásztora.

Felelős:

- **Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.**
- **A katolikus szellemű pedagógiai munkáért.**
- **Az intézmény költségvetésében előírt ésszerű gazdálkodásért, a költségvetés végrehajtásáért.**
- **Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért.**
- **A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.**
- **A nevelő és oktató munka irányításáért és ellenőrzéséért, valamint az egészséges és biztonságos feltételek megteremtéséért.**
- **A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.**
- **Az intézmény pedagógiai programjának végrehajtásáért.**
- **Az adózási, a számviteli, pénzügyi és munkaügyi jogszabályok és rendelkezések betartatásáért, alkalmazásáért.**

Gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy a fenntartó Érseki Hivatal nem utal más hatáskörébe.

Rendkívüli szünetet rendelhet el a köznevelési törvényben meghatározottak figyelembevételével.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Képviseli:

- **Az intézményt az Érseki Hivatalnál,**
- **Bíróságnál,**
- **Hivatalos szervek előtt,**
- **Harmadik személyekkel szemben.**

Jogkörét – az iskolai SZMSZ-ben meghatározottak szerint – helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató pedagógiai irányítási feladatai:

Az igazgató, mint egyszemélyi felelős vezető alapvető pedagógiai irányítással kapcsolatos alapvető feladatai:

- nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése.

Az igazgató a törvényi előírások figyelembevételével a nevelőtestülettel együtt felülvizsgálja az iskola pedagógiai programját, szükség szerint módosítja azt a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával. Gondoskodik a pedagógiai program megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről.

- Elkészíti az éves munkatervre és a tanév helyi rendjére vonatkozó javaslatokat és azt a nevelőtestülettel elfogadtatja.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Munkaközösség-vezetők javaslatai alapján jóváhagyja a nevelők tervező munkáját, a tanmeneteket, osztályfőnöki és napközis terveket, szakköri munkatervet.

Gondoskodik:

- Az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, a hatályba lépésükhöz szükséges egyetértés, illetve jóváhagyás megszerzéséről, a szabályzatok hatálybalépéséről és azok következetes érvényesüléséről (SzMSz, Házi rend, munkaügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi, stb. szabályzat, számlarend).
- A nemzeti, az egyházi és az iskolai ünnepek méltó megszervezéséről.
- A vallásoktatással kapcsolatban a szükséges szervezési, egyeztetési feladatok ellátásáról.
- A nevelési szempontból fokozott törődést igénylő tanulók megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárások bevezetéséről (SNI, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók).
- A tanulók sportolási, szabadidős tevékenységének megszervezéséről, feltételeinek biztosításáról.
- A munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról.
- A nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről.
- Nevelőtestületi lelkigyakorlatok szervezéséről.

Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos pedagógiai, szakmai, vallási és lelki továbbképzését.

Az igazgató irányítja az intézmény gazdasági működését:

- Önállóan gazdálkodó szervezetet épít ki és működtet.
- Elkészíti és jóváhagyja az intézmény költségvetését.
- Gazdasági vezető személyén keresztül irányítja és ellenőrzi az iskola gazdasági működését, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és a felszerelés, berendezési tárgyak, eszközállomány, illetve a helyiségek kihasználtságát.
- Gyakorolja a bér gazdálkodási jogkört.
- Gyakorolja az aláírási és utalványozási jogosultságot.
- Az előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával dönt a pénzeszközök, maradványok, költségkeretek felosztásáról, a fejlesztésekről.
- Az intézmény felújításával, karbantartásával kapcsolatban javaslatot tesz a fenntartónak.
- Ellenőrzi a vagyonyilvántartást, az étkezési díjak szabályos kezelését, az étkeztetés megszervezését és lebonyolítását.
- Felelős a leltározásért és selejtezésért, az értékes eszközök tárolásáért.
- Elkészíti az éves és negyedévenkénti beszámolót a költségvetés teljesítéséről és a likviditási mérlegről a fenntartó, illetve a belső szabályzatok rendelkezései szerint, azt a fenntartónak továbbítja.

- A pályázati kiírásokat figyelemmel kíséri, igyekszik a pályázat adta lehetőségek kiaknázásával az oktató-nevelő munka személyi és tárgyi feltételeit javítani.

A gazdálkodással kapcsolatos feladatainak végrehajtása során köteles a pénzügyi és számviteli törvényeket és rendeleteket, valamint a fenntartó és a fenntartó megbízottja rendelkezéseit megismerni, figyelemmel kísérni, és ezek alapján végezni munkáját.

Ha a jóváhagyott költségvetéshez képest indokolt, jelentős eltérés mutatkozna a bevételek vagy a működési kiadások körében, úgy arról előzetesen, írásban, indokolással együtt köteles az Érseki Hivatalt értesíteni, s megszerezni egyúttal a fenntartó írásos jóváhagyását költségvetésének módosításához. A módosításhoz való hozzájárulás jogát a fenntartó megbízottja útján is gyakorolhatja.

Az igazgató személyzeti, munkáltatói feladatai:

A rendelkezésre álló, jóváhagyott költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítja.

Felelős a nevelőtestület megfelelő összetételéért, szakszerű és a keresztény pedagógia elvárásainak megfelelő színvonalas működéséért.

Az igazgatóhelyetteseket és a gazdasági vezetőt a nevelőtestület meghallgatásával és a fenntartó Érseki Hivatal egyetértésével nevezi ki.

Az igazgató, mint munkáltató:

- Elkészíti az intézmény munkaerő-gazdálkodási tervét, az egyeztetett betöltetlen állásokra pályázatot ír ki és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- Elkészíti a nevelők és egyéb alkalmazottak munkaköri leírását, s ha szükséges módosítja azt.
- A dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos iratokat, illetve másolatokat rendezve nyilvántartja, őrzi és változások szerint módosítja.
- Nyilvántartja a dolgozók besorolását a közalkalmazotti bértábla szerint, és változások esetén - a fenntartó Érseki Hivatallal egyeztetve - módosítja azt.
- Nyilvántartja a szabadságokat.
- A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően ellátja a gyermekvédelem, a munka-, baleset- és tűzvédelem feladatait.
- Megbízta a munkaközösség-vezetőket, a könyvtárost, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, a pályaválasztási felelőst, a baleset és tűzvédelmi megbízottat.
- A kiemelkedő munkát végző dolgozókat az intézmény belső szabályzataiban rögzített egyeztetési kötelezettségek betartásával kiemelkedő munkavégzésért járó kereset-kiegészítésben, pénzjutalomban, béremelésben részesítheti, kitüntetésre felterjesztheti.

Munkáltatói tevékenysége során köteles a munkaviszonyra vonatkozó rendeletek és törvényi előírások figyelembe vételével végezni vezetői munkáját.

Az igazgató tanügy-igazgatási feladatai:

Szervezi az intézmény ügyviteli munkáját az érvényes jogszabályok szerint. Elkészíti minden évben az iskola statisztikai jelentését.

Az intézményhez érkező okiratokat naprakészen iktatja, és határidőn belül elintézi. Az irattárat folyamatosan vezeti, rendben tartja. Az ügyiratok selejtezését megszervezi.

Az iskolai tanulók felvételi eljárását a jogszabályban rögzítettek figyelembevételével végrehajtja. Vezeti a felvételi és beírási naplót. Ellenőrzi a felvett tanulók nyilvántartását, a mulasztási napló pontos vezetését és az osztálynaplókat.

A tanulók indokolatlan hiányzása esetén felszólítást küld, a tanulói jogviszonyukat megszüntető tanulókat kivezeti a nyilvántartásból.

Tanügy-igazgatás tevékenysége során köteles a köznevelési törvényt és végrehajtási rendeleteit, valamint az eljárásjogi szabályozásra vonatkozó törvényeket és rendeleteket figyelembe venni, és ezek alapján végezni munkáját.

Közvetlen munkakapcsolatok:

Az igazgató, mint egyszemélyi felelős, vezetési feladatait az igazgatóhelyettesekkel és a gazdasági vezetővel gyakorolja. Helyetteseivel elkészített rend szerint tartózkodik az intézményben.

Az igazgató kapcsolatot tart:

- A fenntartó Érseki Hivatallal.
- A Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel.
- A helyi plébániával.
- A Főegyházmegye területén lévő oktatási-nevelési intézmények igazgatóival.
- A törvényesen működő intézményben működtethető ifjúsági szervezetekkel.
- A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatallal.
- Oktatási Hivatallal.
- Szülői szervezetekkel.
- A diákönkormányzattal.
- A nevelési tanácsadóval.
- Az iskola érdekében létrehozott alapítvány kuratóriumával.
- Az állami gondozottak törvényes képviselőivel.
- Kapcsolódó nevelőotthonok, diákotthonok vezetőivel.
- Az iskola körzetében lévő óvodákkal.
- Középfokú tanintézetekkel.

IV.3.1.3 Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgatóhelyettesek megbízatását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót.

Jogai és kötelezettségei különösen:

- ☐ részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészíti az órarendet,
- ☐ figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti,
- ☐ szervezi és lebonyolítja a javító és osztályozóvizsgákat,
- ☐ a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,
- ☐ szervezi, összesíti és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek az iskolákban jelentkező túlórákat és helyettesítéseket,
- ☐ szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét,
- ☐ az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését,
- ☐ ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- ☐ ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- ☐ figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
- ☐ ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Tagintézmény-vezetők feladatai:

- ☐ Dönt minden olyan kérdésben a tagintézmény működésével kapcsolatban, amelyet jogszabály előír, illetve amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- ☐ Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, és annak nevelőtestületi elfogadásában. Gondoskodik azok kihirdetéséről és közzétételéről az intézményegységén belül.
- ☐ A köznevelési törvény és az ahhoz kapcsolódó rendeletek értelmében az államigazgatási eljárási szabályok ismeretében dönt a tanulói felvételi kérelmek elbírálásáról s a tanulói jogviszonyt érintő egyéb kérdésekben.
- ☐ Vezeti tagintézmények nevelőtestületét, előkészíti és előterjeszti a nevelőtestület véleményezési és döntési jogkörébe tartozó feladatokat, gondoskodik a döntéseket követő végrehajtás szakszerűségéről és ellenőrzéséről.
- ☐ elkészíti a tagintézményéves munkaterét és rendezvénytervét, s azt megküldi az intézményvezető részére. Szükség szerint javaslatot tehet a tanítási napok átrendezésére.
- ☐ A fenntartó és az intézményvezető által szervezett igazgatói, vezetői értekezleteken köteles részt venni. Akadályoztatása esetén gondoskodnia kell az értekezleten a tagintézmény megfelelő képviseléről.

Munkáltatói feladatai:

- ☐ Tagintézményének dolgozói felett a munkáltatói jogokat a hatályos jogszabályokban

előírtak szerint az intézményvezető gyakorolja, míg az alábbi egyéb munkáltatói jogok a tagintézmény vezető hatáskörébe tartoznak:

- ☐ tanulmányi szerződések megkötése
- ☐ rendes szabadság engedélyezése
- ☐ rendkívüli szabadság engedélyezése
- ☐ támogatások megítélése
- ☐ munkaköri leírás elkészítése az intézményegység alkalmazottai részére
- ☐ teljesítményértékelési célkitűzések meghatározása és értékelése, minősítés
- ☐ Az intézményvezetővel együtt gondoskodik arról, hogy az ellátandó feladatoknak megfelelő létszámú alkalmazott biztosított legyen a tagintézmény működéséhez.
- ☐ Amennyiben ennek biztosításában akadályoztatott, haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt és a fenntartót.
- ☐ A jogszabályokban előírtaknak megfelelően vezeti a személyügyi nyilvántartásokat, gondoskodik annak naprakészségéről.

Minőségügy:

- ☐ Feladata az intézményi önértékelés tagintézményre vonatkozó folyamatainak koordinálása, megszervezése, az ötéves önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítése a tagintézmény vonatkozásában.

A gazdasági vezető tevékenységével kapcsolatos feladatok

Jogállása: Az iskola igazgatója nevezi ki, állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat. Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának. Az iskola igazgatója mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén.

Felelősség terheli a gazdasági egység elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a Számviteli Törvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért.

Felelőssége:

- ☐ felelős a gazdasági egység Számviteli Törvényben előírt számlatükrének elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, betartásáért és betartatásáért,
- ☐ felelős az éves költségvetés törvények szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés maradéktalan végrehajtásáért,
- ☐ felelős az Adótörvényben előírt adatok nyilvántartásáért, és az adóhatóságnak előírás szerinti közléséért,
- ☐ felelős a gazdasági egység munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért,
- ☐ felelős a gazdasági egység időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.

Feladatai:

- ☐ elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának,
- ☐ a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az iskola igazgatóját,
- ☐ figyelemmel kíséri az iskola vagyonállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára,
- ☐ gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtéshez szükséges időben történő adatszolgáltatásról a MAK felé.

- az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket,
- a Számviteli és Adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről,
- a költségvetés évközi módosítását /szükség szerint/ kidolgozza és jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának,
- elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igénynek megfelelően továbbítja,
- elkészíti a Számviteli és Adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat és gondoskodik azok lekönyveléséről,
- ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását, - gondoskodik arról, hogy a gazdasági egység munkafolyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen /folyamatba épített ellenőrzés/,
- elkészíti, illetve továbbítja a MÁK által elkészített évközi és éves adóbevallásokat, elektronikus úton benyújtja az adóhatósághoz,
- gondoskodik a gazdasági egység valamennyi dolgozójáról, ügyeiről vezetett nyilvántartása naprakész vezettetéséről,
- elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról. A gazdasági vezető munkatársai: iskolatitkár, ügyviteli dolgozók, technikai alkalmazottak, feladataikat a mindenkori munkaköri leírásuk alapján végzik.

IV.3.1.4. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek, lelki vezető,
- szakmai munkaközösség-vezetők.

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

Az iskola vezetősége negyedévente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. A belső ellenőrzési szabályzatot a Szervezeti és Működési Szabályzat függeléke tartalmazza.

IV.3.1.4.1 Helyettesítés rendje:

Az igazgató akadályoztatása esetén a vezetői feladatokkal megbízott igazgatóhelyettes veszi át a feladatokat.

Személyi kérdésekben, illetve szerződések kötésében-felbontásában csak fenntartói engedéllyel, ellenjegyzéssel járhat el

Helyettesítők neve, elérhetősége:

Igazgató-helyettes: Ridegné Szilágyi Bettina 06 70 459 6846

Knípl Andrea 06 70 453 0522

Lavatiné Herczeg Márta 06 70 338 3057

IV.3.1.5. Az iskola dolgozói

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

IV.3.1.6. Az iskola szervezeti egységei

- ☐ igazgató,
- ☐ igazgatóhelyettesek, lelki vezető, gazdasági vezető,
- ☐ szakmai munkaközösség-vezetők,
- ☐ tanítók, tanárok, hitoktatók,
- ☐ iskolatitkár,
- ☐ technikai dolgozók.

Igazgató			
általános ig.helyettes	alsós ig.helyettes	lelki vezető	gazdasági vezető
munkaközösség-vezetők			
tanítók	tanárok	hitoktatók	technikai dolgozók

V. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

V.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

V.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt., Kjt. 51§-82§ és ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény Munkaügyi Szabályzata rögzíti.

V.3 A nevelők közössége

V.3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, és a hitoktatók.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A tanárokkal kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükkel kapcsolatos feladatok:

- ☐ Minden tanár legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.
- ☐ Az iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és hitbeli kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg.
- ☐ A pedagógus kötelessége, hogy teljes munkaidejének 80%-át, azaz 32 órát az iskolához kötődően kell eltölteni. (24-26-32 óra: adminisztráció, órai előkészület, dolgozatjavítás, ügyelet, helyettesítés, versenyre való felkészítés és lebonyolítás, szakmai megbeszélés.)
- ☐ Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai műveltségét.
- ☐ Tartson rendszeres kapcsolatot diákjai osztályfőnökével, többi tanárával, szüleivel.
- ☐ Az iskola tanulóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmeztetések kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
- ☐ A pedagógus saját tanítványát órán kívül anyagi juttatás fejében nem taníthatja, korrepetálhatja.
- ☐ A katolikus egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése az iskola minden tanárára nézve kötelező.
- ☐ Részvétel az évfolyammiséken és a lelki gyakorlatokon.
- ☐ Tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként megtervezi egész tanévi munkáját, azt tanmenetben, vagy témaköri tantervben rögzíti.
- ☐ Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül. Óráját pontosan kezdi és fejezi be.
- ☐ Saját órájáról indokolt esetben az osztályfőnökkel folytatott megbeszélés után tanulót elengedhet. Az osztályfőnök akadályoztatása esetén ideiglenesen jogaiba lép.
- ☐ Szakmai munkaközösségével egyetértésben megszervezi a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit.
- ☐ Alkalmazkodik ahhoz a szabályhoz, hogy egy osztály egy napon legfeljebb két átfogó dolgozatot írhat.
- ☐ A dolgozatokat legfeljebb két héten belül kijavítja, értékeli és kiadja a tanulóknak.
- ☐ A szülői házzal való kapcsolattartás érdekében fogadóórákat tart.
- ☐ Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken. Az intézmény működési rendjében felmerülő foglalkoztatásokba /ügyelet, helyettesítés / bekapcsolódik.
- ☐ A munkatervben előírt tanulmányi kirándulásokon, iskolai rendezvényeken részt vesz.
- ☐ A tantermekben, szertárban, tornateremben rendet biztosít, a leltározásban részt vesz.
- ☐ A következő feladatokkal az igazgató megbízhatja: az órarend elkészítése, klub vezetése, nagyobb iskolai rendezvény /pl. színi előadás/ rendezése, tanulmányi, kulturális, sportversenyeken való felügyelet, a tanulók versenyekre való utaztatása, táboroztatás, a tanulmányi kirándulásokon kísérőtanárként való részvétel.
- ☐ Aktív részvétel az iskolai rendezvényeken.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

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

- két alkalommal nevelési értekezlet

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

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van;
- a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással is dönthet
- a nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni. A tantestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének ellátására az alábbi munkaközösségeket hozza létre:

- alsós munkaközösségek: 1-3.évf., 2-4. évf.
- humán munkaközösség
- biológia, földrajz, rajz, technika munkaközösség,
- matematika, fizika, kémia, informatika munkaközösség
- nevelési munkaközösség
- fejlesztő munkaközösség
- napközis munkaközösség,
- hitoktatók munkaközössége.

V.3.2 A Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságokat hozhat létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a diákönkormányzatra.

Munkaközösségre átruházható feladatok

- pedagógusok továbbképzésének kezdeményezése,
- tantárgyfelosztás elveinek kidolgozása,
- tehetséggondozó, továbbtanulást előkészítő foglalkozások és szakkörök vezetőinek megbízására tett javaslat,
- iskolai szintű pályázatok, versenyek kiírása,
- szaktantermek, szertárak kialakítása,

A nevelőtestület az osztályközösségek, tanulócsoporthoz tanulmányi munkájának értékelését, a magatartás, és a szorgalom minősítését az érintett közösséggel foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

Az átruházott jogkör gyakorlója beszámolási kötelezettséggel tartozik azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A szakmai munkaközösségek az éves és félévi munkájáról szóló beszámolóban ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az osztályfőnök az osztályközösség tanulmányi munkájáról, magatartásának, szorgalmának, neveltségi szintjének értékeléséről a félévi értekezleteken ad számot.

V.3.3. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- a. alsó tagozatos munkaközösség*
tagjai: a tanítók
- b. napközis munkaközösség*
tagjai: a napközis csoportok vezetői
- c. felsős munkaközösségek*
tagjai: az osztályfőnökök és a szaktanárok
- d. hitoktatók munkaközössége*
tagjai: hitoktatók

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületen belül:

- ☐ szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját;
- ☐ részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés);
- ☐ egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeret szintjének folyamatos mérése, értékelése;
- ☐ pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása;
- ☐ szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez;
- ☐ összeállítják a versenyek feladatait, ezeket értékelik;
- ☐ javaslatot tesznek és véleményezik a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználását;
- ☐ segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- ☐ megválasztják a munkaközösség vezetőjét;
- ☐ javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség vezetőjének személyére;
- ☐ segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez. A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség-vezetőjét a munkaközösség javaslatára az igazgató bízza meg.

A szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok:

- ☐ összeállítják a munkaközösség éves programját,
- ☐ összehangolják az azonos területen működő tanárok munkáját (megbeszéljük velük a tankönyvválasztást, a szakkörök, fakultációk indításával kapcsolatos javaslataikat),
- ☐ óralátogatásokat végeznek,

- szervezhetnek bemutató órákat, melynek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- figyelemmel kísérik a szakmai versenyek kiírását, gondoskodnak a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról,
- törekednek az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására, feltárják a tantárgyak közötti koncentráció, a tantárgy oktatása fejlesztésének lehetőségeit,
- javaslatokat tesznek a szaktantermek fejlesztésére, a teremfelelősök személyére,
- a munkatervben előírányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról,
- javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra.

A munkaközösségek tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

V.3.4 Az osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok

Az osztályfőnökök:

- A keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint nevelik tanítványaikat.
- Célzatosan összehangolják osztályukban a nevelési tényezőket, mindent megtesznek azért, hogy osztályuk jó közösséggé váljon, amelyben minden tanuló otthon van.
- Tanítványaik családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére törekedve, aminek érdekében ajánlatos a családlátogatás, az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva, formálják személyiségüket, segítik önismeretük, hivatástudatuk fejlődését.
- Megkülönböztetetten figyelnek azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderítik az okokat és segítenek kiküszöbölni őket. Keresik a szegényebb tanulókon való segítség módjait, gondoskodnak a hivatkozó öltözködés, viselkedés elkerüléséről. / Iskolaköpeny/
- Igyekeznek folyamatos jelenlétükkel is kifejezni az osztályukkal való törődésüket /szünetekben, lelkigyakorlatokon, osztálymiséken való részvételükkel/.
- Figyelemmel kísérik tanítványaik tanulmányi eredményeit, ellenőrzik, hogy be van-e írva minden osztályzat ellenőrzőjükbe.
- Koordinálják és segítik az osztályukban tanító pedagógusok munkáját, látogatják óráikat.
- Gondot fordítanak arra, hogy a tanulók tanulmányi elfoglaltsága arányos legyen, hogy egy napon kettőnél több átfogó, számonkérő dolgot ne írjon az osztály.
- Szükség esetén tanácskozást hívnak össze az osztályukban tanító pedagógusok számára.
- Gondot fordítanak arra, hogy tanítványaik teherbírásukkal összhangban vállaljanak részt a tanórán kívüli szabadon választható elfoglaltságokból.
- Minősítik a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesznek a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- A házirendnek megfelelően fegyelmező intézkedéseket szükség esetén meghozzák.
- Engedélyt adhatnak egy-egy tanuló egy-két tanórai távolmaradására.
- Rendszeresen tájékoztatják osztályukat az iskolai feladatokról.
- Tanítványaikkal tanulmányi kirándulást szerveznek, kulturális programokon tanulói kíséretet látnak el.
- Gondoskodnak osztályuk kötelező orvosi vizsgálaton való részvételéről.
- Évente legalább két szülői értekezletet, évi 2 fogadóórát, nyílt napot tartanak, és szoros

- kapcsolatot ápolnak az osztály szülői munkaközösségével.
- ☐ Nevelő-oktató munkájukhoz tanmenetet készítenek.

V.3.5 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

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

V.4. Belső ellenőrzési csoport

A munkacsoport az elkészített ötéves terv szerint végzi feladatát. Óralátogatásokkal, azok elemzésével, kérdőívek kitöltésével segítik az iskolában folyó nevelő-oktató munka színvonalának növekedését. A munkacsoport a munkaközösség-vezetőkből áll, akiket a feladat végzésére a tantestület véleményének figyelembe vételével- az igazgató bíz meg.

V.4.1. Önértékelési munkacsoport

Felmérésekkel, elemzésekkel segítik az iskolában folyó nevelő-oktató munka színvonalának növekedését, elégedettségi mutatókat állítanak fel az intézményben zajló valamennyi tevékenységről. 4 főből áll, akiket a feladat végzésére a tantestület véleményének figyelembe vételével- az igazgató bíz meg.

V.5. A szülők közösségei

V.5.1 Az osztályok szülői munkaközössége:

- ☐ Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZM) működik.
- ☐ Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
- ☐ Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből két képviselőt választanak az iskolai SZM-be.
- ☐ Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslatukat a választott osztály SZM képviselők vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez.

V.5.2. Az iskola szülői munkaközössége:

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZM választmánya.

- ☐ Az iskolai SZM választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségek választott képviselői vehetnek részt.
- ☐ Az iskolai SZM elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
- ☐ Az iskolai SZM választmánya (vezetősége) vagy az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- ☐ Az iskolai SZM választmányát (vezetőségét) vagy az iskolai szülői értekezletet az

iskola igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

V.5.3. Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- ☐ megválasztja saját tisztségviselőit
- ☐ kialakítja saját működési rendjét
- ☐ az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- ☐ véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét,
- ☐ valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal
- ☐ kapcsolatosak
- ☐ véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben

V.6. A tanulók közösségei

V.6.1 Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek diákjai a tanórák /foglalkozások/ túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség élén mint pedagógus vezető az osztályfőnök áll.

V.6.2. A diákönkormányzat

A köznevelési törvény 48. §-a rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

(1) Az iskola, a kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

(2) A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

(3) A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

(4) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) a házirend elfogadása előtt.

(5) Az intézményi diákönkormányzat és az általános művelődési központban működő diákönkormányzat megalakulására, működésére, jogállására a diákönkormányzatra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

VI. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

VI.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- ☐ az igazgatóság ülései
- ☐ az iskolavezetőség ülései
- ☐ a különböző értekezletek
- ☐ megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- ☐ az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- ☐ az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével.

VI.2. A nevelők és a tanulók

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

- ☐ az igazgató diákközgyűlésen rendszeresen (évente legalább egy alkalommal),
- ☐ és a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül, valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók a kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel és a nevelőtestülettel.

VI.3. A nevelők és a szülők

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

- ☐ az igazgató:
 - o a szülői munkaközösség választmányi ülésén vagy iskolai szülői értekezleten
 - o a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül
 - o az alkalmanként vagy időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül.
- ☐ az osztályfőnök:
 - o az osztályszülői értekezleten
 - o a fogadó órán tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- ☐ családlátogatások
- ☐ szülői értekezletek
- ☐ fogadó órák
- ☐ nyílt napok
- ☐ írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek és fogadó órák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadó órákon kérhetnek tájékoztatást. Az említett dokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetők. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- ☐ az iskola fenntartójánál,
- ☐ az iskola irattárában,
- ☐ az iskola könyvtárában,
- ☐ az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyettesnél.

VI.4. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

VI.4.1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- ☐ *a fenntartó: Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye*
6300 Kalocsa, Szentháromság tér 1.
kapcsolattartás módja: e-mailben a Fenntartói csoporton keresztül, telefonon, levélben, személyes megbeszélések és EKIF értekezletek, lelki napok alkalmával
- ☐ *a helyi önkormányzati Képviselőtestület és Polgármesteri Hivatal*
6237 Kecel, Főter 1.
kapcsolattartás módja: ünnepségek, rendezvények alkalmával,
- ☐ *a KATOLIKUS PEDAGÓGIAI INTÉZET* o 1068 Budapest
Városligeti fasor 42.
kapcsolattartás módja: központi értekezletek, e-mail,
- ☐ *az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, Nevelési Tanácsadó, Módszertani Intézmény, Gyermekotthon és Szociális Intézmény, Kiskőrös*
6200 Kiskőrös, Hrúz Mária u. 2/1.
kapcsolattartás módja: konferenciák, ITEM foglalkozások, továbbképzések
- ☐ *a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat*
o 6237 Kecel, Szabadság tér 11.
kapcsolattartás módja: esetmegbeszélések, jelzőrendszer
- ☐ *Helyi óvodák*
kapcsolattartás módja: szülői értekezletek, gyerekekkel látogatás az intézményekben
- ☐ *Városi Könyvtár és Művelődési Ház*
kapcsolattartás módja: programok egyeztetése, e-mail, látogatások az intézményben

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

VI.4.2 Tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést. A kapcsolattartás különböző formái:

- közösségi értekezletek, szakmai megbeszélések

- nyilvános fórumok, intézményi gyűlések
- bizottsági ülések, eseti megbeszélések

Ennek módja: a székhelyen, illetve a tagintézményekhez kihelyezett megbeszélések formájában.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti gyűlést az intézményvezető akkor hívja össze, amikor azt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

VI.4.3 Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- ☐ az alábbi helyi társadalmi egyesületekkel
- ☐ A Magyar Máltai Szeretetszolgálat helyi szervezetével
- ☐ az alábbi helyi gyermek-, ill. ifjúsági szervezetekkel:
- ☐ Keceli Német Nemzetiségi Önkormányzat

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

VI.4.4 A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi gyermekorvosokkal, fogorvosokkal, védőnőkkel és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

VI.4.5 A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátásának érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart a népjóléti szolgálat képviselőjével. A munkakapcsolat felügyeletéért az iskola igazgatóhelyettese a felelős.

VI.4.6. Az iskolai sportkör (v.DSE), valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Abban a tagintézményben, ahol működik iskolai sportkör, ott az intézményvezetés évente két alkalommal egyeztet a sportkör vezetőivel. Ezen kívül eseményekhez kötötten tartanak megbeszéléseket. A Diáksport Egyesület tagja az iskola minden tanulója. A TDSE a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapos testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különböző sportágakban (kézilabda, futball, sakk, asztalitenisz), az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezetnem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.(NKt.24.§)

VII. Az iskola működésének rendje, ünnepek és hagyományok ápolása

VII.1. Az iskola működésének rendje:

- A tanítási, képzési idő: A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon az adott tanév tanítási rendjében meghatározott tanítási napból áll. Csak azokon az évfolyamokon rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot vizsgák követik. Intézményünkben heti öt napos munkarend van.
- Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6³⁰ órától délután 18⁰⁰ óráig tartanak nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.
- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7³⁰ óra és délután 16⁰⁰ óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkoztatást tartó pedagógus felelős az iskola működési rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízatást a dolgozók tudomására kell hozni.
- Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8⁰⁰ óra és 13³⁰ óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10-20 perc.
- A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva az alsó és felső tagozatban 16³⁰-ig tart.
- Az iskolában reggel 7³⁰ órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- A két épületben egyidejűleg 6-6 ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az iskola rábízott szintjeire, illetve az udvarra terjed ki. A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az ügyeletes nevelők munkáját diákügyeletesek segítik, az ő feladatukat és hatáskörüket a Házirend tartalmazza.
- Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat 13³⁰ órától 16³⁰ óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni az igazgató beleegyezésével lehet. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 óra és 16.00 óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.
- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - o az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, o az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - o a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - o az iskolai SZMSZ-ben és a tanulói Házirendben megfogalmazott előírások

betartásáért.

- A Városi Könyvtárban működik az iskolai könyvtár, amelynek rendjét különálló könyvtári működési szabályzat tartalmazza.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
- Az iskola épületébe érkező szülők illetve idegenek belépését a kamerás megfigyelőrendszerrel ellenőrizzük. Az iskolaépületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

VII.2.Az iskola vallási élete, ünnepei, hagyományai:

Az iskola hagyományainak kialakításában a vallásos nevelésre törekszik. A mindennapi életbe beépülő lehetőségek:

- a. A tanévet közös ünnepélyes szentmisével kezdjük és fejezzük be (Veni Sancte, Te Deum).
- b. Napi ima: a tanítás megkezdése előtt és után iskolai szinten; étkezés előtt és után csoportszinten közösen imádkoznak a gyerekek a pedagógusokkal együtt.
- c. Tanulóink a hétköznapi szentmiséken vállalt szolgálatait (ministrálás, felolvasás, ének, dramatizálás).
- d. Vasárnapi szentmiséken aktív részvétel (pl. ministrálás, felolvasás, éneklés).
- e. A misén részt vevő gyerekek olvassák fel az olvasmányt, könyörgést. Előtte a hittan órán az osztály közösen készül a szentmisére. (Miseénekeket gyakorolják)
- f. Alkalmanként a szülői értekezleten az egyházközség plébánosa szól a szülőkhöz a vallásos neveléssel kapcsolatos feladatokról, nevelési elvekről.
- g. A szülőknek, pedagógusoknak felnőtt katekézist biztosítunk.
- h. Az osztályfőnöki órák tartása a kerettanterv szerint történik.

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

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

Ünnepeink

A tanév jeles napjai:

- ☐ VENI SANCTE
- ☐ TE DEUM
- ☐ lelki napok, lelkigyakorlatok, gyónási alkalmak /minden hónap első csütörtökén/
- ☐ farsang, iskolanapok (Iskolahívogató, Saláta- és palacsintaparti)
- ☐ ballagás
- ☐ az iskola névadójának ünnepe
- ☐ Anyák napja

Egyházi Ünnepek:

- ☐ nov. 1. Mindenszentek - megemlékezés a hittan- vagy oszt.főnöki órán
- ☐ nov. 2. Halottak napja - temetőlátogatás
- ☐ nov.10. Márton nap
- ☐ dec. 6. Szt. Miklós - Mikulás ünnepség
- ☐ nov.-dec. Adventi gyertyagyújtások, koszorúkészítés
- ☐ dec. 24-25. KARÁCSONY, pásztorjáték előadása
- ☐ Keresztút, I. Gyónás
- ☐ febr.-márc. NAGYBÖJT - lelki nap, HÚSVÉT
- ☐ máj.-jún. PÜNKÖSD - elsőáldozás

Állami ünnepek:

- ☐ okt. 6. Aradi vértanúk - futóverseny
- ☐ okt. 23. az 1956-os forradalom és szabadságharc
- ☐ márc. 15. az 1848-as forradalom és szabadságharc

Iskolai hagyományok, ünnepek:

- ☐ Saláta – és palacsintaparti
- ☐ Nőnap,Férfinap
- ☐ A költészet napja
- ☐ Gyermeknap
- ☐ Pedagógusnap

Az ünneplés módjai

- ☐ Ünnepi szentmise
- ☐ Megemlékezés (tanítási órán, osztályfőnöki órán, iskolai szinten) Iskolai ünnepély
- ☐ Hangverseny
- ☐ Színdarab
- ☐ Tanítási szünet:
 - o kirándulás
 - o vetélkedők (szellemi és sport)
 - o találkozás neves személyiségekkel

VIII. Elektronikusan előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt

dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. **Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik,** a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

IX. Kiadmányozás rendje

Az intézményben bármilyen területen kiadványozásra az intézmény vezetője jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője, tagintézmény vezetők írhatnak alá. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményegység- vezető.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazni:

Intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám)
az irat iktatószáma

az ügyintéző neve

A kiadvány felső jobb részén a következőket kell feltüntetni:

Az irat tárgya

Az esetleges hivatkozási szám

A mellékletek száma

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

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „sk” toldattal, valamint alatta a beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „a kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesít.

X. A tanórán kívüli foglalkozások

X.1. Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- a. napközi otthon
- b. egyéb tanórán kívüli foglalkozások
 - o szakkörök
 - o énekkar
 - o diáksportkör
 - o felzárkóztató foglalkozások
 - o tehetségfejlesztő foglalkozások

X.2. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

- a. A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik az SZMSZ előírásai alapján.
- b. A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége dolgozza ki az SZMSZ előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.
- c. A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelem alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. A napközi otthonos tanuló egyéb iskola által, délutáni időkeretben szervezett programra felnőtt felügyelettel mehetnek. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az eltávozásra az igazgató, vagy igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

X.3. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- a. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkoztatásokon kötelező.
- b. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- c. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- d. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg. Tanórán kívüli

foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

X.4. Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesítése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente legalább egy alkalommal (május) osztályuk számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük.

X.5. Az iskola nevelői, szülői, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

X.6. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének érdekében tanulmányi, a sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

X.7. Az iskola az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget (menzát) biztosít.

X.8. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére a városi könyvtár keretén belül iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a 2.sz. melléklet tartalmazza.

X.9. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára kötelező. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi. Az a tanuló, aki egyik felekezethez sem tartozik, erkölcsstan oktatásban részesül.

XI. A napközis foglalkozásokra való felvétel elvei

A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

A napközi otthonba minden jelentkező tanulót fel kell venni.

XII. A mindennapi testedzés formái

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti tanórai testnevelés órákon és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozáson biztosítja. A 3. évfolyamon úszásoktatásra van lehetőség. A testnevelés tárgya egy órája népi tánc.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait a tanévenként, a tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- ☐ őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem
- ☐ a téli időszakban: a tornaterem

A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban kell

meghatározni.

XIII. A tanulók mulasztásának igazolása

A tanuló tanítási óráról való távolmaradását az E- naplóba az órát tartó pedagógus, illetve az osztályfőnök köteles bejegyezni az óra megkezdését követően.

A szülő előzetes kérése alapján a tanuló

- ☐ az osztályfőnök engedélyével három napig terjedően
- ☐ az igazgató engedélyével három napot meghaladóan mulaszthat.

- A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától.
- A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
- Amennyiben az elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított 3 napon belül.
- Amennyiben a felderítés során igazolatlan mulasztásra utaló jeleket észlel, köteles 5 napon belül családlátogatáson meggyőződni a mulasztás okáról. Amennyiben a családlátogatás során a szülő nem tudja érdemben igazolni gyermeke mulasztását, úgy az igazolatlan mulasztásnak minősül.
- A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 5 napon belül 3 napig terjedő mulasztás esetén szülői (tanévenként összesen 3 nap), 3 napon túli betegség esetén orvosi bizonyítvánnyal igazolhatja mulasztását.
- Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
- A tanuló órái igazolatlanoknak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata, ezeket dátummal ellátva az osztálynapló jegyzet rovatában írásban rögzíteni kell.

- a. Az igazolatlanul mulasztott tanulót az SZMSZ-ben meghatározott iskolai büntetések megfelelő (általa még nem kapott) fokozatában kell részesíteni, és ezt a tájékoztató füzetten keresztül a szülő tudomására kell hozni.
- b. Első ízben történt igazolatlan mulasztás esetén a szülőt az erre a célra rendszeresített nyomtatványon értesíteni kell az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről. Az értesítés küldésével egy időben az osztályfőnök köteles az érintett tanulónál családlátogatást végezni, ha az igazolatlan mulasztás óta nem történt meg.
- c. Másodízben történt igazolatlan mulasztás esetében az osztályfőnök az igazolatlan mulasztás észlelésének napján köteles "Feljelentés igazolatlan iskolai mulasztás miatt" című nyomtatványt kitölteni és az iskola igazgatóságának leadni. Valamint az.
Iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősét értesíteni az ismételt igazolatlan mulasztásról. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős megkeresi a tanuló szülőjét.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

XIV. A tanulók jutalmazása

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- ☐ példamutató magatartást tanúsít, vagy
- ☐ folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy
- ☐ az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy
- ☐ iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális, stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy
- ☐ bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez,

az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolai jutalmazás formái:

- a . Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:
 - szaktanári dicséret,
 - napközis nevelői dicséret,
 - osztályfőnöki dicséret,
 - igazgatói dicséret,
 - nevelőtestületi dicséret.
- b. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén:
 - o kiváló tanulmányi eredményéért,
 - o szaktárgyi teljesítéséért,
 - o példamutató magatartásáért, o
 - kiemelkedő szorgalmáért,
 - o példaértékű vallásgyakorlásáért
 - o példamutató magatartásáért és kiemelkedő szorgalmáért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába kell vezetni.

Az egyes tanévek végén kitűnő eredményt elért tanulók könyvjutalmat kapnak, amelyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

Az iskolai szintű versenyek első három helyezettjei oklevelet kapnak, amelyet az iskola közössége előtt vehetnek át.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát az egységes helytállást tanúsító

tanulói munkaközösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. XII.3.

A felsorolt dicsérek, jutalmak adására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, napközis nevelő, osztályfőnök, igazgató) dönt. A dicséretet írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

XV. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki

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

Az iskolai büntetések formái:

- ☐ szaktanári figyelmeztetés,
- ☐ napközis nevelői figyelmeztetés,

- ☐ osztályfőnöki figyelmeztetés,
- ☐ osztályfőnöki intés,
- ☐ osztályfőnöki megrovás,
- ☐ igazgatói figyelmeztetés,
- ☐ igazgatói intés,
- ☐ igazgatói megrovás,
- ☐ tantestületi figyelmeztetés,
- ☐ tantestületi intés,
- ☐ tantestületi megrovás,
- ☐ az intézményből való eltanácsolás

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

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az E-napló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

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

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

XV.1. Fegyelmi eljárás rendje

Az egyeztető eljárás és fegyelmi eljárás rendjét az SZMSZ 8. számú melléklete tartalmazza.

XVI. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a helyi gyermekorvosokkal.

A megállapodásnak biztosítani kell:

- ☐ a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken: o fogászat, évente néhány alkalommal, o hallásvizsgálat, évente egy alkalommal o belgyógyászati vizsgálat évente egy alkalommal, o szemészet évente egy alkalommal.
- ☐ a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
- ☐ a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- ☐ a tanulóknak a védőnők által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente több alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola tanári felügyeletet biztosít.

XVII. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve az intézményi védő óvó előírások

A tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható gépek, eszközök:

- ☐ a tanuló által nem használható gépek, eszközök azok, amelyek jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősülnek.
- ☐ a 10 évesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete mellett használható eszközök, gépek:

- o törpefeszültséggel működő forrasztópáka
- o 220 V feszültséggel működő kettős szigetelésű, úgynevezett "pillanat"-forrasztópáka
- o villamos háztartási gépek
- o segédmotoros kerékpár szerelési gyakorlathoz
- o egyéb 220 V feszültséggel működő eszközök

□ pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

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

Az iskola dolgozóinak a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésévei kapcsolatosan:

a. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az SZMSZ mellékleteiben található munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

b. A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

d. Az osztályfőnöknek és az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell 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:

o A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

□ az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,

□ a házirend balesetvédelmi előírásai,

□ a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,

□ a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésévei kapcsolatban.

o Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, közhasznú munkavégzés megkezdése előtt

e. A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

g. 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.

h. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkabiztonsági szabályzat

tartalmazza.

i. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az SZMSZ mellékletében található munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

j. Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az SZMSZ 8.sz. függelékében található tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni. A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- o a rendkívüli esemény jelzésének módját,
- o a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- o a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság - értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése), o az iskola helyszínrajzát,
- o az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerzési helyeket, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival.)

XVIII. Egészséget veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

XVIII.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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

- o a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- o a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- o minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlevő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- (1.) A balesetet szenvedett 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.
- (2.) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának 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.
- (3.) A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján: o A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
 - o A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

- o A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

XVIII.2. Dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben, ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt is, a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

XVIII.3. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés)
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés
- bombariadó.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény-vezető, intézményegység - vezető
- munkavédelmi felelős.

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 szervezet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés, áramkiesés esetén kiabálás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A tanulócsoporthoz a "Tűzriadó terv" alapján kell elhagyniuk az épületet. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre.

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó nevelőnek a tantermeken kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

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

- a "Tűzriadó terv"-ben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az intézmény vezetőjének. Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

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

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskolaudvar. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve (napló stb) kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoporthoz a gyülekező helyen tartózkodni.

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

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

XIX. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről a gyermekvédelmi felelős nevelő és az osztályfőnök véleményének kikérése után az iskola igazgatója dönt.

A szociális támogatások odaítélésénél, amennyiben erre az iskola jogosult, előnyt élvez az a tanuló:

- ☐ akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- ☐ akit az egyik szülő egyedül nevel,
- ☐ akinél a család egy főre jutó havi jövedelme alacsonyabb
- ☐ akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő,
- ☐ aki állami gondozott.

A tankönyv vásárlásához biztosított állami támogatás szétosztásának módja:

A támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

XX. Térítési díj befizetése, visszafizetése

Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó 15. napjáig személyesen az iskola gazdasági vezetőjének kell befizetni.

Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja.

XXI. A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben

- ☐ elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- ☐ részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a szakmai munkaközösségek, a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A tankönyvellátás rendjét az alábbi rendeletek szabályozzák:

2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

01/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről

XXII. Munkaköri leírás minták

XXII.1. Munkaköri leírás: tanár

Munkavállaló neve:

Az intézmény székhelye: II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda 6237 Kecel, Szabadság tér 17.

A munkavégzés helye: II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda 6237 Kecel, Szabadság tér 17.

Iskolai megbízatásai: **Osztályfőnök, délutáni felügyeletet ellátó pedagógus**

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény igazgatója.

Utasítást adó felettes munkakörök:

igazgató

igazgatóhelyettes

munkaközösség-vezető

Munkaideje: heti 40 óra, ebből 32 órát az intézményben köteles tölteni. A fennmaradó időben az iskolai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el.

A munkakör célja:

A Nemzeti Köznevelési törvény szerint az intézmény általános iskolai feladatainak ellátásában való közreműködés.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2013. évi CXCV. törvény a köznevelésről,

20/2012. évi EMMI rendelet,

Alapító okirat,

SZMSZ,

Pedagógiai Program,

A Munka Törvénykönyve

1. Főbb felelősségek és tevékenységek

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik 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, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

- 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 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 tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

A nevelő kötelessége a tanulók nevelésében az egyházi intézményekben követendő értékeket, szellemiséget alkalmazni.

A tanévben a tanulók, pedagógusok részére szervezett lelki napokon tevékenyen részt venni.

Havonta egy alkalommal a tanulókat a kötelező szentmisén kísérni, felügyelni.

Köteles részt venni az egyházi ünnepek alkalmával a szentmisén s egyéb rendezvényen.

Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti felettesét, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

Felettesei, valamint munkáltatója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

- Heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát meghatározott feladatok ellátásával köteles töltetni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Számára tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

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

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

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

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

2. Különleges feladatai, felelőssége (egyéb funkciókhoz kapcsolódó feladatok)

Osztályfőnök:

- Megnyitja és vezeti az osztálynaplót, elvégzi a kapcsolatos adminisztrációt. (értesítések, bizonyítványok kitöltése, igazolások, törzskönyvi bejegyzések, be- és kiiratkozások, hiányzások vezetése) Ezeket a bejegyzéseket heti rendszerességgel tartja karban.
- Az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Nevelési program segítségével biztosítja az osztályközösség fejlődését, kötelességtudatuk fejlesztését.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja.
- A szülői értekezleteket, fogadó órákat és osztályprogramokat az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján szervezi.
- Részt vesz az osztályközösség többségét érintő közösségi rendezvényeken, iskolai ünnepélyeken.
- Az éves munkaterv szerint az osztályára eső műsorokat szervezi

Délutáni felügyeletet ellátó pedagógus:

- Segít felkészülni a gyerekeknek a tanórak munkájára, figyelemmel van a gyerekek adottságaira.
- Gondoskodik arról, hogy minden rábízott tanuló a házi feladatát készítse el, ezt ellenőrzi.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a napközi időtartama alatt egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játsz hassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- A foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenysége kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – a napközis csoportot, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja.
- A napközis nevelő, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Részt vállal a gyermekvédelmi feladatokban: támogatja a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítségét, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.

Bizalmas információk kezelése

- A tanulók, a szülők személyiségségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
- Megismeri a Nemzeti Köznevelési törvény és rendelet erre vonatkozó fejezeteit.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

dolgozó

.....

igazgató

XXII.2. Munkaköri leírás: tanító

Munkavállaló neve:

Az intézmény székhelye: II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda 6237 Kecel, Szabadság tér 17.

A munkavégzés helye: II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda 6237 Kecel, Szabadság tér 17.

Iskolai megbízatásai: **Tanár, osztályfőnök**

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény igazgatója.

Utasítást adó felettes munkakörök:

igazgató

igazgatóhelyettes

munkaközösség-vezető

Munkaideje: heti 40 óra, ebből 32 órát az intézményben köteles tölteni. A fennmaradó időben az iskolai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el.

A munkakör célja:

A Nemzeti Köznevelési törvény szerint az intézmény általános iskolai feladatainak ellátásában való közreműködés.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2013. évi CXCV. törvény a köznevelésről,

20/2012. évi EMMI rendelet,

Alapító okirat,

SZMSZ,

Pedagógiai Program,

A Munka Törvénykönyve

1. Főbb felelősségek és tevékenységek

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik 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, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

- 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 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 tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, 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,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

A nevelő kötelessége a tanulók nevelésében az egyházi intézményekben követendő értékeket, szellemiséget alkalmazni.

A tanévben a tanulók, pedagógusok részére szervezett lelki napokon tevékenyen részt venni.

Havonta egy alkalommal a tanulókat a kötelező szentmisén kísérni, felügyelni.

Köteles részt venni az egyházi ünnepek alkalmával a szentmisén s egyéb rendezvényen.

Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti felettesét, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

Felettesei, valamint munkáltatója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

- Heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát meghatározott feladatok ellátásával köteles töltetni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Száma tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

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

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,

- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

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

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

2. Különleges feladatai, felelőssége (egyéb funkciókhoz kapcsolódó feladatok)

Osztályfőnök:

- Megnyitja és vezeti az osztálynaplót, elvégzi a kapcsolatos adminisztrációt. (értesítések, bizonyítványok kitöltése, igazolások, törzskönyvi bejegyzések, be- és kiiratkozások, hiányzások vezetése) Ezeket a bejegyzéseket heti rendszerességgel tartja karban.
- Az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Nevelési program segítségével biztosítja az osztályközösség fejlődését, kötelességtudatuk fejlesztését.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja.
- A szülői értekezleteket, fogadó órákat és osztályprogramokat az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján szervezi.
- Részt vesz az osztályközösség többségét érintő közösségi rendezvényeken, iskolai ünnepélyeken.
- Az éves munkaterv szerint az osztályára eső műsorokat szervezi

Bizalmas információk kezelése

- A tanulók, a szülők személyiségségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
- Megismeri a Nemzeti Köznevelési törvény és rendelet erre vonatkozó fejezeteit.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Kecel,

.....
dolgozó

.....
igazgató

XXIII.A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása, általános rendelkezések

A **keceli II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda** szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület és a technikai dolgozók megismerik és véleményezik.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják 2021.április 21-én.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a Szülői Szervezet - a jogszabályban meghatározottak szerint 2021. április 19-én egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét a Szülői Szervezet elnöke aláírásával tanúsítja.

a Szülői Szervezet elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó 2021. május 26-án jóváhagyta:

Dr. Bábel Balázs érsek- főpásztor fenntartó

XXIV. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. SZMSZ várható felülvizsgálati időpontja 2022 március.

XIV.2. Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- ☐ a fenntartó,
- ☐ a nevelőtestület,
- ☐ az iskola igazgatója,
- ☐ a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- ☐ a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ függelékei. E függelékeket (utasításokat) az iskola igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

Az SZMSZ mellékleteit és függelékeit képező szabályzatok eredeti példányai megtekinthetők az iskola gazdasági irodájában.

- ☐ Leltározási Szabályzat,
- ☐ Feleslegessé vált vagyontárgyak értékesítésének és selejtezésének Szabályzata,
- ☐ Munkabiztonsági Szabályzat,
- ☐ Tűzvédelmi Szabályzat,
- ☐ Együttműködési Megállapodás (Városi Könyvtár)
- ☐ Dolgozók Munkaköri Leírása,
- ☐ Belső Ellenőrzési Szabályzat,
- ☐ Iratkezelési, Irattározási Szabályzat,
- ☐ Számviteli Politika,
- ☐ Pénzkezelési Szabályzat.

Kelt: Kecel, 2021. április 21.

**VÁROSI KÖNYVTÁR
ÉS
MŰVELŐDÉSI HÁZ
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
KECEL
2020** ²

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény (kötségvetési szerv) Szervezeti és Működési Szabályzata a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, továbbá Kecel Város Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi közművelődési feladatok meghatározásáról és ellátásáról szóló 8/2018. (VII. 2.) számú önkormányzati rendelete alapján készült. Gazdasági tevékenységét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) szabályozza, az Ávr. 13. § (1) bekezdése a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának tartalmáról rendelkezik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottai feladatait és jogkörét, az intézmény működését.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Alapító okirat

Kecel Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Városi Könyvtár és Művelődési Ház KEC/4155-19/2020. számú alapító okiratát és a 2020. november 1-től alkalmazandó KEC/4155-18/2020. számú módosító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján 38/2020. határozatával fogadta el, 2020. augusztus 17. napján.

Az intézményre vonatkozó adatok

A jogelőd intézmények elnevezése és alapítási időpontja:

- könyvtár:

Községi Könyvtár 1953.

Általános Művelődési Központ Könyvtár 1981. április. 2.

Arany János ÁMK Könyvtár 1993. március. 1.

jelen intézmény 1995. március. 1.

- művelődési ház:

Kultúrház 1954.

Erkel Ferenc Művelődési Ház 1962.

Általános Művelődési Központ Művelődési Ház 1981. április.2.

Az intézmény elnevezése:

Városi Könyvtár és Művelődési Ház [3](#)

Az intézmény székhelye, címe, elérhetőségei:

Ország: Magyarország

Megye: Bács-Kiskun megye

Település: 6237 Kecel

Utca, házszám: Szabadság tér 17.

Telefon: 78/420 344

E-mail cím: konyvtar@kecel.hu

Honlap: www.kecelkonyvtar.hu

Foglalkoztatási jogviszonyok:

megbízási jogviszony

munkaviszony

Az intézmény fenntartása, felügyelete

Alapítás:

1995. március 1.

Alapító okirat:

Kecel Város Képviselő-testülete 2020. augusztus 17-én tartott rendkívüli ülésén hozott 38/2020. (Kt. hat.) sz. határozata.

Alapító:

Kecel Város Önkormányzata

6237 Kecel, Fő tér 1.

Fenntartó neve:

Kecel Város Önkormányzata

6237 Kecel, Fő tér 1.

Felügyeleti szerv:

Kecel Város Képviselő-testülete

Az intézmény vezetőjét kinevező szerv:

Kecel Város Képviselő-testülete

Az intézmény vezetője:

intézményvezető (igazgató)

Az intézmény működéséhez szükséges feltételeket a fenntartó biztosítja. 4

Legfontosabb működési feltételek:

- a rendeltetésszerű működéshez szükséges megfelelő elhelyezés, szakmailag képzett, megfelelő számú személyzet,
- az intézmény vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzésen, tapasztalatcseréken való részvételének biztosítása,
- a gyűjtemények, információs adatbázisok folyamatos gyarapítása,
- a működéshez szükséges korszerű felszerelések, gépek és egyéb szakmai eszközök beszerzése,
- a szolgáltatások korszerűsítésének folyamatos biztosítása.

Működtetéshez költségvetési támogatással hozzájárul:

Kecel Város Önkormányzata

6237 Kecel, Fő tér 1.

Az intézmény bélyegzői

Hivatali körbélyegző

Felirat: VÁROSI KÖNYVTÁR ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ KECCEL

A kör közepén a Magyar Köztársaság címere

Fejbélyegző

Felirat: VÁROSI KÖNYVTÁR és

MŰVELŐDÉSI HÁZ

6237 Kecel, Szabadság tér 17.

Adószám: 16637658-2-03

Banksz.: 11732136-16637658

Tulajdonbélyegző (ovális alakú)

Felirat: Városi Könyvtár és Művelődési Ház

Kecel

Az ovális alak alsó harmadában vonal, alatta felirat:

tulajdona

Minták:

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy.

Gazdálkodási formája: Gazdálkodási szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodását éves költségvetés alapján folytatja. Gazdálkodási feladatait a Kecel Közös Önkormányzati Hivatal látja el. [5](#)

Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat:

9101100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Az intézmény (kötségvetési szerv) alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

082091 Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés

086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

086090 Egyéb szabadidős szolgáltatások

Adóalanyisággal összefüggő adatok:

Adószám: 16637658-2-03 (2021. januártól változik)

Adóköteles bevételszerző tevékenység kezdete: 2012. 01. 01.

A költségvetési szerv nem tartozik a Kiemelt Adózók Igazgatósága kizárólagos illetékességi körébe.

A költségvetési szerv nem tartozik a TAO-törvény hatálya alá.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Ténylegesen végzett tevékenységek TEÁOR '08 besorolása szerint:

Fő tevékenység:

9101 Könyvtári, levéltári tevékenység

Egyéb tevékenység:

6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

8219 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése [6](#)

8552 Kulturális képzés
9001 Előadó-művészet
9002 Előadó-művészet kiegészítő tevékenység
9004 Művészeti létesítmények működtetése
9319 Egyéb sporttevékenység
9329 M.n.s. egyéb szolgáltatás, szabadidős tevékenység

Működési területe:

Kecel város közigazgatási területe.

Az intézmény típusa:

Nyilvános könyvtár, közművelődési intézmény, azaz többfunkciós, közös igazgatású kulturális létesítmény.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára a jogszabályokban, testületi határozatokban megfogalmazott feladatokat, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény összes dolgozójára
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre, közösségekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

A könyvtár feladatai

- Nyilvános könyvtári szolgáltatást biztosít a település, Kecel város lakosságának alapellátása érdekében.
- Folyamatosan gyűjti – gyűjtőkörének megfelelően – a magyar nyelven megjelent könyveket, periodikumokat.
- Gyűjti a település helyismereti vonatkoztatású dokumentumait.
- A beszerzett vagy kapott dokumentumokat nyilvántartásba veszi, feltárja, biztosítja a hozzáférés lehetőségét. A gyűjteményt megőrzi és védi. az elavult és elhasználódott dokumentumokat folyamatosan kivonja.
- Integrált könyvtári rendszer (TextLib) használatával folyamatosan végzi az állomány hasznosítását, számítógépes adatbázisokat épít: elsődlegesen a könyvtár gyűjteményéről, helyi dokumentumairól, helyi információkról.
- A könyvtár www.kecelkonyvtar.hu honlapján elektronikus információ-szolgáltatást nyújt.
- Állampolgári jog alapján szolgáltatásaival rendelkezésre áll minden érdeklődőnek.

- Állományának túlnyomó részét kölcsönzi, a helyben használható dokumentumokhoz biztosítja a hozzáférést.
- Az Országos Dokumentumellátó Rendszer tagjaként részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Előzetesen bejelentett igény alapján irodalomkutató vagy bibliográfia-készítést vállal saját állományából.
- A könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait népszerűsítő rendezvényeket szervez, kiscsoportos foglalkozásokat tart az általános iskolai diákok számára, valamint óvodás csoportoknak.
- A város idősebb korosztálya, valamint hátrányos helyzetűek számára díjmentes számítógépes tanfolyamokat szervez a digitális írástudás fejlesztésére, azt esélyegyenlőség növelése érdekében.
- kiemelten foglalkozik a helyi közeleti, közhasznú információ-szolgáltatással.
- Végzi, illetve szervezi a településen élő nemzetiségi (német) és etnikai (roma) kisebbséghez tartozó lakosság könyvtári ellátását.
- Szakképzett DJP Pontot működtet.
- NAVA-pontként működik
- Az ÁMK örökségként kezeli a hajdani iskolai könyvtári állományt, mely szervesen beépült a közkönyvtár állományába. Az iskolai könyvtári feladatokat nem elkülönítetten kezeli, hanem nyilvános könyvtári ellátás részeként, de az iskolával együttműködési szerződésben szabályozottan.
- Statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeinek eleget tesz.
- Szakmai tapasztalatszerzésre, továbbképzésekre lehetővé teszi a dolgozók delegálását.
- A városi rendezvények megszervezésében, azok lebonyolításában részt vesz, a programokhoz helyet biztosít.
- Ha a közművelődési célú terek mindegyike foglalt – szükség szerint –, a könyvtárban ad helyet a rendezvényeknek.

A közművelődés feladatai

- Az iskolarendszeren kívüli tanulási, oktatási lehetőségek megteremtése, különösen építve öntevékeny, önképző kezdeményezésekre, izlésformáló csoportfoglalkozásokra.
- A közvetlen lakókörnyezet művészi hagyományainak gondozása, a helyi művelődési szokások ápolása, gazdagítása (néptánc, népzene, kórus, lakodalmi szokások, stb. felelevenítése).
- A nemzetiségi, kisebbségi kultúra ápolása, hagyományörző és hagyományteremtő kezdeményezések támogatása
- Közreműködés a tudományos és szakmai ismeretek terjesztésében, tanfolyamok szervezése meghatározott ismeretek átadása, készségek, képességek fejlesztése érdekében.
- A szabadidős sporttevékenységek megteremtése, edzések az iskola diákjainak és felnőtt, amatőr sportolóknak.
- A városi rendezvények megszervezésében kulcsfontosságú szerepvállalás; a műsorok, versenyek, kiállítások lebonyolítása, ill. koordinálása – szükség esetén külső segítők részvételével.
- Kiállítások berendezése, nyilvántartása.
- Kézműves foglalkozások működtetése gyermek és felnőtt érdeklődők számára.
- Pályázatok segítségével megvalósítható programok megszervezése, levezetése.

- A nagyterem, a kávézó, a kiállító terem, valamint az emeleti aula, tárgyaló, illetve előadótermek bérbeadása.
- A helyi közművelődési rendelettel összhangban térítésmentesen biztosít helyiséget és szakmai segítséget:
 - o a nemzetiségi önkormányzatok nagyrendezvényeihez évente 1 alkalommal,
 - o karitatív célú szervezetek jótékonyági rendezvényeihez,
 - o a helyi egyházi szervezetek alkalmi rendezvényeihez évente 2 alkalommal,
 - o a civil szervezetek (nyugdíjasok, nagycsaládosok, sportegyesületek, stb.) nagyrendezvényeihez évente 1 alkalommal.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A költségvetési szerv vezetője az intézményvezető (igazgató)

A költségvetési szerv vezetőjét Kecel Képviselő-testülete nyilvános pályázati eljárást követően bízza meg legfeljebb 5 év határozott időtartamra, illetve vonja vissza a megbízást, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a közművelődési intézményvezetők, nyilvános könyvtárak vezetői kiválasztásának szempontjait és feltételeit tartalmazó miniszeri rendeletben foglaltak alapján. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója Kecel város polgármestere.

Az intézményvezető (igazgató) felelőssége és feladatai

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak szerint a költségvetési szerv vezetője felelős

- az Alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- az intézmény szakmai munkájáért, gazdálkodásáért,
- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért, felújításáért, karbantartásáért, az állagmegóvásért,
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi, érintésvédelmi, vagyonvédelmi feladatok ellátásáért,
- a GDPR szabályainak betartásáért, betartatásáért
- az intézmény belső és külső környezetének tisztaságáért és rendjéért.

Az intézményvezető (igazgató) feladatai és hatásköre a polgármester által kiadott munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte (szabadság, betegség) esetén munkatársai közül jelöli ki helyettesét. Tartós távollét esetén (két hétnél hosszabb idő) megbízólevelet ad, amelyben átruházza a kiadmányozási feladatokat és bélyegzőhasználatot. Kiadmányozás esetén még egy másik szakalkalmazott aláírása is szükséges a helyettesítés alatt.

Az intézmény szervezeti ábrája:

A Városi Könyvtár és Művelődési Ház
szervezeti felépítése

Szakalkalmazottak

- 2 fő könyvtáros a könyvtári teendőkre (8 órában), 1 fő helyismereti könyvtáros (6 órában) a helyismereti, illetve az audio-vizuális gyűjtemény kezelésére,
- 1 fő közművelődési szakember (8 órában) a közművelődési feladatok ellátására,
- A gazdálkodással, munkaüggyel összefüggő feladatok ellátását az intézményvezető végzi.

Technikai alkalmazottak

- 2 fő takarító (8 órában)
- 2 fő portás-karbantartó (1 fő 8, 1 fő 6 órában)

Az összesen 8 fő alkalmazott munkáltatója az intézményvezető (igazgató).

Dolgozói munkaértekezletek

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

A különböző munkaterületek dolgozói:

- beszámolnak tevékenységükről,
- javaslataikat elmondják, észrevételeiket kifejtetik,
- kérdéseket tehetnek fel az intézmény vezetőjének.

Hatáskör:

Az éves beszámoló és munkatervi javaslatok elfogadása.

Ügyrendje:

Évente 4-szer ülésezik: januárban, áprilisban, júliusban és októberben. Az igazgató hívja össze. A munkaértekezletről jegyzőkönyv készül. Kapja: irattár.

Résztvevői:

Az intézmény teljes személyzete.

A dolgozók érdekképviselői szervezete:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvény szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselője és érdekvédelme; támogatja, segíti azok működését.

Üzemi megbízott

A részvételi jogokat a munkáltatóval munkaviszonyban állók közössége nevében az általuk közvetlenül választott üzemi megbízott gyakorolja.

Feladata a meghozott döntésekben való részvétel, az intézményben dolgozó munkavállalók képviselője. Megbízása 5 évre szól. Az üzemi megbízott az üzemi tanácsot megillető jogosultságot a munkavállalók közösségével gyakorolja a munkáltatóval közösen megalkotott munkahelyi szabályzat szerint.

IV. FEJEZET**MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyet minden dolgozó a próbaidő leteltekor kézhez kap.

- a) A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő adatait, jogait és kötelezettségeit személyre szólóan.
- b) A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
- c) A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felel.

V. FEJEZET**AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI****A munkaviszony létrejötte**

A munkáltató a munkaszerződés alapján munkavállalót foglalkoztat, a munkavállalóval a belépéskor munkaviszonyt létesít a Mt. szabályai szerint. A munkaszerződés tartalmazza:

- a munkavállaló alaphérét és munkakörét,
- a munkaviszony időtartamát,
- a munkavállaló munkavégzésének helyét, munkaköri beosztását,
- a munkaidő meghatározását.

A felek a munkaszerződésben a munkaviszony kezdetétől számított legfeljebb három hónapig terjedő próbaidőt köthetnek ki. Ennél rövidebb próbaidő kikötése esetén a felek a próbaidőt – legfeljebb egy alkalommal – meghosszabbíthatják. A Mt. szerint a próbaidő tartama a meghosszabbítása esetén sem haladhatja meg a három hónapot.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt szervezeti egységben, illetve munkaterületen, az ott érvényben lévő szabályok, illetve a munkaköri leírás szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené, kivéve, ha jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség áll fenn.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a foglalkoztatott dolgozók személyi adatai,
- a szolgáltatást igénybevevő – beiratkozó – olvasók személyi adatai,
- a gazdálkodás adatai
- a munkáltatással összefüggő adatok, információk,
- az intézmény biztonsági, vagyoni és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki, technikai alkalmazásai.

Az adatok kezelése és az adminisztráció a kijelölt szakalkalmazottak feladata és felelőssége, abba csak a felügyeleti szervnek van betekintési joga. A hivatali titok, az adatvédelem megsértése a dolgozó kötelezettségével összefüggően hátrányos jogkövetkezménnyel jár (MT. 56. §.).

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek részére

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- Tömegtájékoztató szervek részére nyilatkozatot csak az intézmény vezetője annak megbízottja adhat.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettek kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattévő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

A munkaidő beosztása

- A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyve, valamint a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet előírásai az irányadók.
- A munkaidő-beosztást a munkaköri leírás tartalmazza. A szolgáltatás és a műszaki üzemelés zavartalan biztosítása érdekében rendkívüli munkavégzést rendelhet el az intézmény vezetője. A munkaidő kereten felül végzett munka után járó szabadidőt a következő munkaidőkeret végéig visszakapja a dolgozó.
- Az intézmény tereiben nappali időben a rendezvények feltételeit a szakalkalmazottak felügyelik. (A könyvtári nyitva tartási időn túl szervezett programoknál csak a saját szervezésű rendezvényeket.) A munkaköri leírásban meghatározott munkaidő-beosztás, ez esetben alkalmasszerűen az adott helyzethez igazítva eltérhet. A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) 109. § (1) bekezdés értelmében, ha a munkavállaló nem vállalja önként a többletmunka teljesítését, illetve kollektív szerződés ettől a rendelkezéstől nem tér el, a munkavállalót egy évben legfeljebb 250 óra rendkívüli munkaidő teljesítésére lehet kötelezni.
- A városi rendezvények szervezésében, lebonyolításában keletkező túlórakkal ugyanaz az eljárás érvényes, mint az előbbieken.
- A külső szervezésű programok esetében egy portás biztosítja a felügyeletet és az intézmény érdekeinek védelmét, a rendezvény lebonyolításáért a szervező felel. Ebben az esetben az intézmény csak helyet ad a rendezvénynek.
- A takarítók és portások munkaidejét szintén a munkaköri leírás tartalmazza.
- Éjszaka bekapcsolt riasztó védi a házat, reggel 6-kor a takarítók nyitnak.

Szabadság

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást vezet az intézmény, melyért az igazgató felel.

- A rendes szabadság kiadásához – előzetesen a munkahelyi dolgozókkal egyeztetett éves szabadságolási terv készül.
- A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

Az intézmény zavartalan működését a szabadságok ésszerű koordinálásával lehet biztosítani. Gondoskodni kell róla, hogy az épületben egyszerre legalább 3 alkalmazott legyen jelen a szolgáltatások zavartalan biztosítása érdekében.

A takarítók szabadság, betegség esetén egymást helyettesítik. Szabadságra az intenzív igénybevétel miatt egyszerre csak egyikük mehet. Ezt az intézkedést az épület takarításának zavartalan lebonyolítása teszi szükségessé.

Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Kártérítési kötelezettség:

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségeknek vétkes megszerzésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítési felelősségének szabályait a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.
- A munkáltató a munkavállalónak a munkaviszonyával összefüggésben okozott kárt tartozik felelősséggel.
- A könyvtárhasználó, látogató kártérítési kötelezettségét a Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti. Károkozás tényállása esetén az intézmény a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően jár el.

Anyagi felelősség

- Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dologban keletkezett.
- A dolgozó szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati cikkeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (pl.: számítógép)
- Az intézmény valamennyi dolgozója a felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek, felszerelési cikkek, stb. megóvásáért.

Az intézmény szolgáltatási nyitva tartási rendje:

Az intézmény nyitva tartásáért a vezető mellett valamennyi szakalkalmazott felelős.

A könyvtár nyitvatartása:

HÉTFŐ 9.00-16.00

KEDD 8.00-16.00

SZERDA 8.00-12.00

CSÜTÖRTÖK 8.00-16.00

PÉNTEK 8.00-12.00

SZOMBAT 9.00-12.00

A művelődési ház nyitva tartása:

Az aktuális programok függvényében, kötetlen időben tart nyitva.

Munkaterv, beszámoló, statisztika

Az intézményvezető az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér az intézményben dolgozó szakalkalmazotti-közösségtől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a felügyeleti szerveknek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Beszámoló készítése a Kulturális, Sport és Idegenforgalmi Bizottság részére minden negyedévet követő hónapban az intézményvezető feladata.

Statisztikai adatszolgáltatás a szakalkalmazottak bevonásával az intézményvezető feladata.

A kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében, valamint minden olyan intézkedésnél, amelyik más szakterületen dolgozók munkáját érinti, az intézkedést megelőzően a dolgozóknak egyeztetési kötelezettségük van.

A településen működő intézményekkel együttműködési megállapodás szabályozza a kötelezettségeket és a kedvezményeket.

Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni, amely az SZMSZ kiegészítő szabályzata.

A munkáltatói és vezetéssel kapcsolatos iratok kezelése az igazgató feladata.

A forgalommal kapcsolatos ügyiratkezelés az olvasószolgálat feladata.

A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza. Szabályait az SZMSZ kiegészítő szabályzata tartalmazza.

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál a cégbélyegzőt (körbélyegzőt) kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- szakalkalmazottak.

A cégbélyegző, fejbélyegző használatáért, tárolásáért az az intézményvezető és a szakalkalmazottak felelnek. A tulajdonbélyegző használatáért, kezeléséért a feldolgozó könyvtáros felel.

A gazdálkodás rendje

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Költségvetésének felhasználását, gazdálkodással kapcsolatos teendőit a polgármesteri hivatal által kiadott szabályzat útmutatásai alapján végzi.

A helyettesítés rendje

- Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- A dolgozók tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata.
- A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell.
- Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.
- Az igazgató tartós távolléte esetén az intézményt – aláírási joggal – szakmai, személyzeti és pénzügyi kérdésekben a üzemi megbízott képviseli.

Munkakörök átadása

Az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételről személyi változás eseté jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadása-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolyásáról az igazgató gondoskodik.

VI. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a felügyeleti szerv jóváhagyását követő napon lép hatályba.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az SZMSZ mellékletei:

I. számú melléklet: KEC/4155-18/2020. okirat számú Módosító okirat

II. számú melléklet: KEC/4155-19/2020. okirat számú Alapító okirat

III. számú melléklet: Az SZMSZ elfogadásának határozata

IV. számú melléklet: 632692 azonosító számú Törzskönyvi kivonat

V. számú melléklet: Fenntartói nyilatkozat

VI. számú melléklet: Stratégiai terv

VII. számú melléklet: Küldetésnyilatkozat

VIII. számú melléklet: Intézménytörténet

IX. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

X. számú melléklet: Számítógép-használati szabályzat

XI. számú melléklet: Könyvtár-pedagógiai program

XII. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

XIII. számú melléklet: Házi rend

XIV. számú melléklet: Az intézmény kiadmányozási rendje

XV. számú melléklet: A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok szabályozása

XVI. számú melléklet: Szabályzat a nemdohányzók védelme érdekében

XVII. számú melléklet: Munkahelyi kockázatértékelés

XVIII. számú melléklet: Tűzvédelmi szabályzat

XIX. számú melléklet: Jogsabályok jegyzéke

XX. Adatkezelési tájékoztató

Kecel, 2020. november 14.

Ferróné Mencsik Rita
intézményvezető

A Városi Könyvtár és Művelődési Ház a tartós tankönyvek állományát nem kezeli. Azt teljes egészében a II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda hatáskörébe adja. Az iskola a tartós tankönyveket nyilvántartásba veszi és elkülönítetten kezeli.

2.számú melléklet

1. A tagintézmény hivatalos neve:

II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Imrehegyi Tagintézménye

2.A tanulók fogadása:

Az intézménnyel jogviszonyban álló tanulók fogadása a nyitvatartási időben, felnőtt felügyelete mellett történik. Az ügyeleti rend szerint, minden nap 7.20 órától fogadjuk a tanulókat, délután a beosztott pedagógus az utolsó tanuló hazaindulása után hagyhatja el az intézményt.

Jogviszonnyal nem rendelkező tanulót, személyesen vagy telefonon történő előzetes egyeztetés alapján tudunk fogadni.

Intézményünk sajátossága SNI tanulókkal való foglalkozás kislétszámú tanulócsoportokban. Ezért a tagintézmény működési körzetéből, a szomszédos településekről is tudunk fogadni tanulókat a szakértői bizottság kijelölése és a szülő kérése esetén.

A szorgalmi időszak befejezése után június, július, hónapban, szülői igény esetén nyári ügyeletet biztosítunk a tanulóknak az óvodával közösen, naponta 7³⁰-15³⁰-óraig.

2. A tagintézmény munkaközösségei:

Az intézményünkben a pedagógusok létszáma 4fő, szakmai munkaközösséget nem működtetünk. Az intézmény pedagógusai tagiskolaként a fő és társintézmény szakmai munkaközösségeibe kapcsolódnak be. (pl. alsó tagozatos munkaközösség)

Az IPR-rel kapcsolatos feladatok ellátására IPR menedzsment csoport működik, melynek minden pedagógus tagja.

3. A tagintézmény hagyományai:

Hagyományos rendezvényeink főképp az ünnepekkel kapcsolatosak.

- ☐ Népmese napja
- ☐ Mikulás
- ☐ Karácsony
- ☐ Farsangi bál
- ☐ Tavaszi versünnep
- ☐ Föld napja
- ☐ Anyák napja
- ☐ Gyermeknap
- ☐ Egészség délután

A községi rendezvényeken tanulóink, nevelőink állandó résztvevők, szereplők. (Mindenki karácsonya, Falunap, Szent Imre települések találkozója, Majális)

4. A tagintézményben adható díjak, kitüntetések:

Intézményünkben minden tanév végén jutalom könyvet adunk a

- ☐ jeles tanulmányi eredményért
- ☐ kitűnő tanulmányi eredményért
- ☐ kiemelkedő közösségi munkáért
- ☐ tanulmányi versenyen elért kimagasló eredményért
- ☐ 4. osztály végén, a négy év alatt tanúsított példamutató magatartásért, szorgalomért, jeles vagy kitűnő tanulmányi eredményért.

5. A tagintézményben a vezető benntartózkodása és helyettesítés rendje:

A tagintézmény vezető minden nap 8.00 órától a vezetői feladatok elvégzésének illetve a kötelező tanórák megtartásának idejéig, 16⁰⁰ óráig tartózkodik az intézményben.

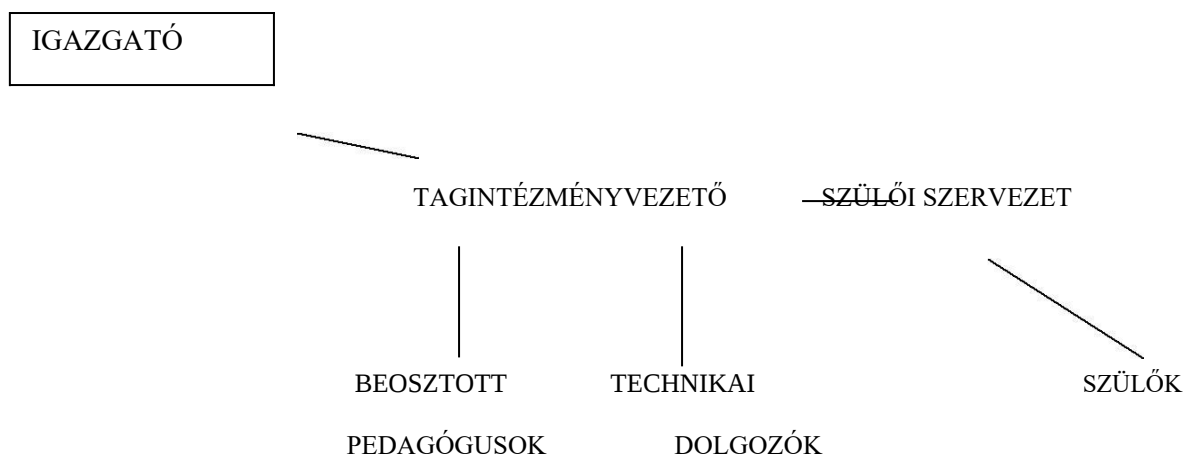
A pedagógus hiányzása esetén, köteles minél hamarabb értesíteni az intézmény vezetőjét, aki kijelöli a helyettest a távolmaradás idejére. A helyettesítés rendjét helyettesítési lapon kell rögzíteni.

A tagintézményben vezető helyettes nincs.

A vezető távolléte esetén, a vezető által megbízott közalkalmazott látja el a tanulókkal kapcsolatos feladatokat.

A vezetői feladatok átruházása csak a felelős vezető tartós távolléte, akadályoztatása esetén lehetséges, írásbeli megbízás alapján, meghatározott időtartamra.

SZERVEZETI FELEPÍTÉS: TAGINTÉZMÉNY



Az SZMSZ a II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda SZMSZ –ével együtt érvényes.

A tagintézményben az oktatással kapcsolatos hivatalos okiratokat és pénzügyi elszámolásokat, számlákat a tagintézmény vezető igazolja, írja alá, hitelesíti.

a tagintézményben használt pecsétek a következők:

II. János Pál Katolikus Általános Iskola
és Óvoda Imrehegyi Tagintézménye
OM: 201551
6238 Imrehegy, Iskola u. 1.



Jánosna László
tagintézmény vezető aláírása

3.számú melléklet

Imrehegy Könyvtár, Információs és Közösségi Hely Szervezeti és Működési Szabályzata

A könyvtár jövőképe

A könyvtár az információs társadalom, a tudás társadalmának alapintézménye, információt és dokumentumot gyűjtő, feltáró és szolgáltató intézmény.

A könyvtár küldetésnyilatkozata

A könyvtár járuljon hozzá az esélyegyenlőség megteremtéséhez, biztosítsa mindenki számára az információhoz és a dokumentumokhoz történő korlátozás nélküli hozzáférést és legyen alkalmas:

- az állampolgári, jogi szabályozás megismerésére,
- a gazdaság, a piacgazdálkodás kérdéseiben való eligazodásra illetve az ehhez kapcsolódó információk aktív felhasználására,
- segítse mindazokat, akik az oktatás különböző szintjeiben vesznek részt,
- támogassa az egész életen át tartó tanulást,
- járuljon hozzá a kulturális, művészeti terület megismeréséhez és az abban való részvételhez,
- segítse a szabadidő hasznos eltöltését,
- adjon segítséget az írni-olvasni tudás fejlesztéséhez, amelyek az előbbi tevékenységek aktív használatához elengedhetetlenek.

Ezáltal javul az életminőség, a hatékonyság és a gazdasági versenyképesség.

A könyvtár alapadatai

Neve: Imrehegy Könyvtár, Információs és Közösségi Hely
Típusa: települési és iskolai könyvtár
Címe: 6238 Imrehegy, Kossuth tér 1-3.
Telefonszáma: 06 78/423754
E-mail címe: konyvtar@imrehegy.hu
Működési területe: Imrehegy község

A könyvtár fenntartása

Fenntartó: Imrehegy Község Önkormányzata, mely az IKSZT Könyvtár Információs és Közösségi hely Könyvtárellátási Szolgáltatási Rendszerben működik a Katona József Megyei Könyvtárral 2004-ben kötött szerződés alapján.

A fenntartó biztosítja a tárgyi, anyagi és személyi feltételeket a könyvtár rendszeres, szakszerű és színvonalas működéséhez. Ellenőrzi és figyelemmel kíséri a könyvtár tevékenységét.

A Katona József Könyvtár rendszeresen gyarapítja a könyvtár állományát a központi feladat ellátási támogatásból.

1 fő könyvtárost alkalmaz heti 5 napon 40 óra nyitvatartási időben.

A könyvtár feladatai

A könyvtár települési, és iskolai könyvtári feladatokat lát el, ennek megfelelően:

1. gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
2. közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
3. helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
4. szabadpolcos állománnyal rendelkezik
5. magyar nyelvű kézikönyvekkel, általános segédkönyvekkel rendelkezik,
6. Internet-hozzáférést, fénymásolási, nyomtatási, szkennelési lehetőséget, számítógép-használatot, fax-használatot biztosít, könyvtári órák megtartására ad lehetőséget,
7. CD-ROM állományt alakít ki,
8. a könyvtáros együttműködik a helyi általános iskola pedagógusaival, a tanulók számára könyvtári órákat, foglalkozásokat tart, segíti a tanulmányi versenyekre való felkészülésüket,
9. olvasószolgálatban tanácsadó, ajánló, tájékoztató tevékenységet végez, figyelembe véve a műveltség és korosztály szerinti igényeket,
a könyvtár rendszeresen részt vesz az Országos Dokumentumellátó Rendszerben, a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségére felhívja a könyvtárhasználók figyelmét,
10. a könyvtár állományát számítógépes könyvtári program segítségével nyilvántartja, rendszerezi
11. a könyvtáros könyvtári munkanaplót vezet, az új könyveket leltári állományba veszi és feldolgozza,
12. a könyvtáros éves munkatervet és beszámolót készít, melyet az önkormányzat képviselő-testülete hagy jóvá,
13. a könyvtár tevékenységéről, szolgáltatásairól folyamatosan tájékoztat a helyi újságban illetve szórólapokon, a könyvtárhasználati szabályzatot nyilvánosságra hozza,
14. a könyvtár állományát 3 éves időszakonként leltározza teljesen vagy részlegesen, de legalább minden második időszaki leltározáskor teljeskörű állományellenőrzést kell végrehajtani

A könyvtár gazdálkodási rendje

A községi és iskolai könyvtár nem önállóan gazdálkodó létesítmény. Az önkormányzat pénzügyi elszámolásánál szerepel. A személyi és dologi kiadásainak fedezésére szolgáló előirányzatokat a költségvetés tartalmazza.

Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár gyűjti az általános gyűjtőkörű könyvtárak törzsanyagát, az általános iskolai könyvtárakba javasolt dokumentumokat, gyermek és felnőtt szép- és szakirodalmat, a kézikönyvtár és a segédkönyvtár dokumentumait (kizárólag magyar nyelvű dokumentumokat).

Valamennyi dokumentumot 1 példányban gyűjt, kivéve a kötelező szépirodalmat, ezt 1-10 példányig.

Dokumentumtipológia szerint: könyvet és CD-ROM-ot gyűjt.

A könyvtár gyűjti Imrehegy helyismereti dokumentumait, ezek archiválandó, nem selejtezhető dokumentumok.

A könyvtáros munkarendje

A könyvtáros feladatai:

- a könyvtárhasználó adatainak nyilvántartásba vétele- a személyes adatok védelme
- a dokumentumok nyilvántartásba vétele
- az olvasói és kölcsönzési nyilvántartások naprakész vezetése

- rend tartása a szabadpolcos térben: az olvasó tájékozódásának megkönnyítése
- késedelmes olvasók felszólítása
- az elveszett és megrongálódott dokumentumok árának megtéríttetése
- az előjegyzett dokumentumokról értesítés küldése az olvasónak
- az olvasók tájékozódásának, önálló könyvtárhasználatának segítése
- az olvasók által keresett dokumentumok beszerzése
- éves statisztikai adatszolgáltatás az ágazati minisztérium által elrendelt módon és időben.

A könyvtár nyitvatartási ideje

Hétfő: szünnap

Kedd: 8-12 13-18

Szerda: 8-12 13-18

Csütörtök: 8-12 13-18

Péntek: 8-12 13-18

Szombat: 8-12

A könyvtár a tanítási szünetekben is ellát könyvtári feladatokat.

Zárórendelkezők

A könyvtári szabályzat állapotáról, a szükséges módosításokról – a könyvtáros javaslatainak figyelembevételével - a fenntartó gondoskodik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az érvényes könyvtári jogszabályok alapján készült a fenntartó jóváhagyásával.

A szabályzat visszavonásig érvényes, egyúttal minden korábbi szabályozás érvényét veszti.

Imrehegy, 2020. március 1.

II.János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tázlári Tagintézmény Szervezeti és Működési Szabályzata

1. A tagintézmény hivatalos neve:

II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tázlári Tagintézménye

2. A tanulók fogadása: közigazgatási területünkön lakó családok tanköteles korú gyermekeit felvesszük az Alapító okiratban rögzítettek szerint.

3. Tagintézmény nevelőtestülete

A tagintézményi nevelőtestület a tagintézmény pedagógusainak közössége.

Tagjai: a tagintézmény valamennyi nevelő-oktató tevékenységet betöltő alkalmazottja, valamint az nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A tagintézményi nevelőtestület a tagintézményt érintő legfontosabb nevelési-oktatási és módszertani kérdésekkel foglalkozik.

Feladata ezen túl a tantárgyi osztályzatok megállapítása, a tanulók magatartásának és szorgalmának elbírálása, javítóvizsgára, osztályozóvizsgára vagy évisméltásra utalás. Évente két alkalommal nevelési értekezlet keretén belül vitatja meg a fent említett témakörökben a kiemelt teendőket és módszertani újításokat. Az első és a második félév lezárását követően elvégzi a tagintézményi pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát.

A nevelőtestület döntési hatáskörébe tartozik:

- g) a tagintézmény éves munkatervének elfogadása;
- h) a tagintézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- i) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- j) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- k) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- l) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció;
- értekezlet;
- egyéb megbeszélések.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- félévente történő beszámolók;
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása, esetleges megoldási javaslatokkal.

4. A tagintézmény munkaközösségei:

- alsós munkaközösség

- felsős munkaközösség
- hittan munkaközösség

5. A tagintézmények közötti kapcsolattartás formái

- Az igazgató és az tagintézmény-vezető személyes közlései, írásos közleményei, vezetői utasítások
- Személyes konzultációk
- Nyomtatott adathordozókon és elektronikus úton történő adatközlések
- Telefonbeszélgetések
- Nevelőtestületi értekezletek, megbeszélések
- A szakmai munkaközösségek megbeszélései
- Óralátogatások
- A pedagógusok munkájának értékelésére összehívott megbeszélések
- Szakmai team tevékenység
- A munkatervben és havi feladattervben rögzítettek szerinti programok

6. A tagintézmény hagyományai:

- Minden tanév folyamán iskolai ünnepséget, megemlékezést tartunk a következő alkalmakkor: tanévnyitó, október 6-a, október 23-a,II: János Pál emléknapi, március 15-e, karácsony, anyák napja, gyermeknap, Összetartozás napja, ballagás, tanévzáró.
- Évente bálát rendeznek a szülők, melynek bevételét az iskola tanulóira, az intézmény eszközfejlesztésére fordítják.
- Célunk, hogy 10 évenként az intézmény tevékenységét, munkáját összefoglaló „Nagyévkönyv” kerüljön kiadásra.
- Intézményújrság folyamatos megjelentetése (évente 3-4 alkalommal)
- Évente megrendezésre kerül iskolánkban a
 - ~ Farsang,
 - ~ Ki mit tud? - Vidám műsoros délután
 - ~ Tázlár Kupa –Barátságos Sportmérkőzések a környék általános iskoláival

A tagintézmény hagyományai:

- Minden tanév folyamán iskolai ünnepséget, megemlékezést tartunk a következő alkalmakkor:
 - tanévnyitó
 - október 6-a
 - október 23-a
 - II. János Pál emléknapi
 - karácsony
 - március 15-e
 - Nemzeti összetartozás napja
 - ballagás
 - tanévzáró
- Évente bálát rendeznek a szülők, melynek bevételét az iskola tanulóira, az intézmény eszközfejlesztésére fordítják.
- Célunk, hogy 10 évenként az intézmény tevékenységét, munkáját összefoglaló „Nagyévkönyv” kerüljön kiadásra.
 - Intézményújrság folyamatos megjelentetése (évente 3-4 alkalommal)
 - Évente megrendezésre kerül iskolánkban a
 - Márton nap
 - Kisállat-börze
 - Terményáldás

- Mikulás-várás
- Farsang
- Gyermeknap
- Tázlár Kupa

7. A tagintézményben adható díjak, kitüntetések:

8.osztály végén adható

Az iskola kiváló tanulója, sportolója

Az iskola kiváló tanulója

Az iskola kiváló sportolója

Az iskola művésze

Bármely tanév végén adható

Az év tanulója

8. A tagintézményben a vezetők benntartózkodása, a helyettesítés rendje:

Benntartózkodás:

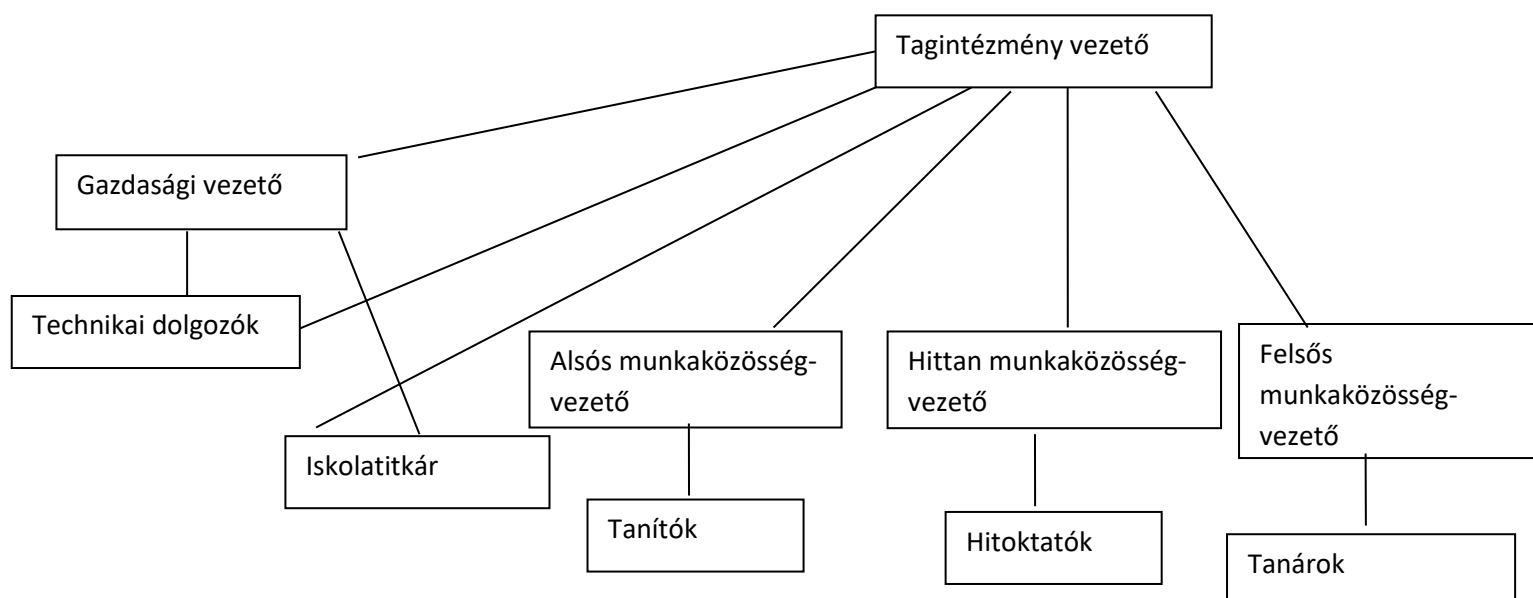
Amíg gyermekek, tanulók vannak, a tagintézmény vezetője vagy egy munkaközösségvezető, gazdasági vezető bent tartózkodik a tagintézményben, akadályoztatásuk esetén a napközis vagy tanulószobás nevelő felelős az intézmény zavartalan működésért.

Helyettesítés rendje:

A tagintézmény-vezető távolléte esetén a vezetői feladatokkal megbízott intézményi alkalmazott veszi át a feladatokat.**Helyettesítők neve, elérhetősége:**

<u>Tagintézmény-vezető:</u>	Petriné Bugán Barbara 70/3765661
<u>Alsós munkaközösség vezető:</u>	Freiné Szamosvölgyi Netta
<u>Felső munkaközösség vezető:</u>	Petriné Bugán Barbara
<u>Hittan munkaközösség vezető:</u>	Gulyás Ágnes

9. A tagintézmény szervezeti felépítése:



10. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

Az iskola horizontális kapcsolatrendszere, partnerintézményei

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének és közösségeinek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel, partnerszervezetekkel:

- a fenntartóval, működtetővel (szakmai irányítás, gazdasági ügyintézés, kerületi szintű szakmai koordináció, elvi útmutatások, koordinálás és segítségnyújtás, az intézmény épületének, technikai-tárgyi eszközeinek karbantartása)
- EKIF Oktatási Osztályával (tanügyigazgatás- és irányítás);
- helyi plébánossal;
- KAPI-vl;
- települési nevelési-oktatási intézmények vezetőségével (szakmai jellegű kapcsolattartás, koordináció és tapasztalatcsere);
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása körében a területileg illetékes gyermekjóléti intézményekkel és más hatóságokkal
- a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságokkal (folyamatos szakmai együttműködés);

Az intézménynek a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal. A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg. A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján az iskola pedagógusai rendszeresen részt vesznek a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- a pedagógiai szakszolgálatokkal való mindennapi kapcsolattartás eredménye a vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztések előírása;
- évente több alkalommal megbeszélés a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk vizsgált, illetve foglalkoztatott tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelő és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója a fenntartó egyetértésével megállapodást köt a területileg illetékes iskola-egészségügyi szolgálat vezetőjével. A megállapodásnak biztosítania kell a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat, évente egy alkalommal;
- belgyógyászati vizsgálat, évente egy alkalommal;
- szemészet, egy alkalommal;
- az elősködők rendszeres szűrése;
- a tanulónak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálata évente két alkalommal.

A vizsgálatokról a szülőket az osztályfőnökökön keresztül tájékoztatni kell.

Az intézmény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szervvel

Azt a tanulót, aki kötelező tanórai vagy egyéb foglalkozások ideje alatt a rendőrség előtt nem tudja hitelt érdemlően bizonyítani az iskolából való távollétének jogszabály által megengedett okát, a rendőr az iskola tagintézmény-vezetőjéhez kíséri a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjével való előzetes egyeztetés alapján. Az tagintézmény-vezető távollétében a tanulót a vezetői helyettesítés rendje szerint a vezetői feladatok ellátására jogosult, illetve azzal megbízott intézményi alkalmazott fogadja, aki egyben az eseményről készített

rendőrségi jegyzőkönyv aláírására is feljogosított. Az igazgató minden tanév első napjáig írásban értesíti a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjét a tanév helyi rendjében szabályozott kötelező foglalkozások időbeli rendjéről, az e foglalkozások alóli felmentés alaki részleteiről, valamint az igazgató, illetve az eljárni illetékes helyettese nevééről, elérhetőségeiről, továbbá az intézmény azonosításához szükséges fontosabb adatokról (iskolaépület címe, titkársági telefon- és faxszám, körbélyegző). Az intézmény vezetője – szükség esetén – az iskolakerülés megelőzése érdekében személyes találkozót kezdeményez az iskola területének körzeti megbízottjával.

11. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

1. A tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő az tagintézmény-vezetővel egyeztetett rend szerint végzi.

2. A tanulók egészségügyi ellátásán kívül egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezetegészségügy, ételmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés) az iskolaorvos és a védőnő az intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

3. Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben felkérésre, szakértőnként közreműködik a nevelőtestület, illetve a szülői munkaközösség munkájában.

4. A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente a szorgalmi (tanítási) időben történik. Fogászati szűrővizsgálatra és kezelésre egy tanuló (tanulócsoporthoz) tanévenként 10 tanítási óráról vonható el. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az iskola biztosítja.

5. Az iskolaorvossal való rendszeres kapcsolattartás az iskolavezetés feladata. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést csak szakorvosi írásos vélemény alapján adhat az iskola igazgatója. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembe vételével a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési foglalkozásokat az órarendben rögzítjük.

6. Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat, valamint közreműködhet az iskola pedagógiai programjában szereplő teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában. A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után kerüljön rá sor.

7. A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az iskolavezetőség rendszeres kapcsolatot tart fenn a körzeti gyermekorvosokkal és védőnőkkel. Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, melynek éves tervezetét közösen készítik el az iskola vezetőivel, figyelembe véve a tanulók életkorára és egészségi állapotára vonatkozó jogszabályi előírásokat. A gyermekorvos és a védőnő rendszeresen közreműködnek a teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában, mint egy-egy témakör előadói. Tanácsokkal látják el a tanulókat életvezetésükkel kapcsolatban, valamint szokásaikat illetően az egészséges életmódra nevelésben, személyi higiénéjük kialakításában.

12. Rendkívüli események esetén alkalmazott eljárás

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen: - a természeti katasztrófa / pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb./, - a tűz, - a robbanással történő fenyegetés. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely

intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: - igazgató, - munkaközösség vezetők, A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

a./ a fenntartót,

b./ tűz esetén a tűzoltóságot,

c./ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

d./ személyi sérülés esetén a mentőket,

e./ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a hangos híradón, vagy áramszünet esetén az ügyeletes nevelőkkel az osztályokat értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a folyósokon elhelyezett „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül / pl.: mosdóban / tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,

- a közművezetékek elzárásáról,

- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,

- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek / rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb./ fogadásáról.

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,

- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,

- az épületben található veszélyes anyagokról / mérgekről /,

- a közművezetékek helyéről,

- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,

- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani. Amennyiben a körülmények indokolják, az igazgató dönthet a tanítás befejezéséről, de a

gyermek felügyeletéről mindaddig gondoskodni kell, amíg nem biztosítható hazajutásuk, illetve szüleik értük nem jönnek. Ha a tanítás folytatódik, akkor szükség szerint rövidített órák tartásáról rendelkezhet az igazgató, de az órák nem lehetnek rövidebbek 35 percnél. Az elmaradt tanítási órákat az iskolavezetőség - ha háromnál kevesebb tanítási órát tartottak meg, akkor az SZMK - véleményének kikérése után az igazgató rendelkezése alapján más tanítási napokra elosztva, vagy szombati napokon kell megtartani. A tanítási órák más tanítási napokra helyezésekor is figyelemmel kell lenni az egy napon megtartható tanítási órák maximális számára. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzriadó terv" című igazgatói utasítás tartalmazza. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetésért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek. A tűzriadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségben kell elhelyezni:

- iskolatitkári iroda.

13. Balestekre vonatkozó szabályozás

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:
 - ⇒ az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - ⇒ a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - ⇒ rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - ⇒ a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. 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-e a szükséges ismereteket. A tagintézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék

tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást, a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, a további intézkedések megtétele érdekében.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést a tagintézmény igazgatójának 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.

14. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

Az iskola, 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. Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és az iskola igazgatója írásban állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az iskola közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a tanuló képviselőjében a szülő és az iskola nevében az igazgató) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda egységes SZMSZ-ének 7. számú melléklete tartalmazza.

5.számú melléklet

Tázlár Könyvtár, Információs és Közösségi Hely Szervezeti és Működési Szabályzata

A könyvtár jövőképe

A könyvtár az információs társadalom, a tudás társadalmának alapintézménye, információt és dokumentumot gyűjtő, feltáró és szolgáltató intézmény.

A könyvtár küldetésnyilatkozata

A könyvtár járuljon hozzá az esélyegyenlőség megteremtéséhez, biztosítsa mindenki számára az információhoz és a dokumentumokhoz történő korlátozás nélküli hozzáférést és legyen alkalmas:

- az állampolgári, jogi szabályozás megismerésére,
- a gazdaság, a piacgazdálkodás kérdéseiben való eligazodásra illetve az ehhez kapcsolódó információk aktív felhasználására,
- segítse mindazokat, akik az oktatás különböző szintjeiben vesznek részt,
- támogassa az egész életen át tartó tanulást,
- járuljon hozzá a kulturális, művészeti terület megismeréséhez és az abban való részvételhez,
- segítse a szabadidő hasznos eltöltését,
- adjon segítséget az írni-olvasni tudás fejlesztéséhez, amelyek az előbbi tevékenységek aktív használatához elengedhetetlenek.

Ezáltal javul az életminőség, a hatékonyság és a gazdasági versenyképesség.

A könyvtár alapadatai

Neve: Tázlár Könyvtár, Információs és Közösségi Hely
Típusa: települési és iskolai könyvtár
Címe: 6236 Tázlár, Templomköz 3.
Telefonszáma: 06 78/555-136
E-mail címe: amktazlar@freemail.hu
Működési területe: Tázlár község
Rendeltetésszerű működését szolgáló helyisége: általános iskola (150 m²)

A könyvtár fenntartása

Fenntartó: Tázlár Község Önkormányzata, mely a Bács-Kiskun megyei Katona József Könyvtártól könyvtárellátási szolgáltatást rendel meg.

A fenntartó biztosítja a tárgyi, anyagi és személyi feltételeket a könyvtár rendszeres, szakszerű és színvonalas működéséhez. Ellenőrzi és figyelemmel kíséri a könyvtár tevékenységét.

A Katona József Könyvtár rendszeresen gyarapítja a könyvtár állományát a központi feladat ellátási támogatásból.

1 fő könyvtárost alkalmaz heti 5 napon 25 óra nyitvatartási időben.

A könyvtár feladatai

A könyvtár települési, és iskolai könyvtári feladatokat lát el, ennek megfelelően:

15. gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
16. közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
17. helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
18. szabadpolcos állománnyal rendelkezik
19. magyar nyelvű kézikönyvekkel, általános segédkönyvekkel rendelkezik,
20. Internet-hozzáférést, fénymásolási, nyomtatási, szkennelési lehetőséget, számítógép-használatot, fax-használatot biztosít, könyvtári órák megtartására ad lehetőséget,
21. CD-ROM állományt alakít ki,
22. a könyvtáros együttműködik a helyi általános iskola pedagógusaival, a tanulók számára könyvtári órákat, foglalkozásokat tart, segíti a tanulmányi versenyekre való felkészülésüket,
23. olvasószolgálatban tanácsadó, ajánló, tájékoztató tevékenységet végez, figyelembe véve a műveltség és korosztály szerinti igényeket,
a könyvtár rendszeresen részt vesz az Országos Dokumentumellátó Rendszerben, a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségére felhívja a könyvtárhasználók figyelmét,
24. a könyvtár állományát számítógépes könyvtári program segítségével nyilvántartja, rendszerezi
25. a könyvtáros könyvtári munkanaplót vezet, az új könyveket leltári állományba veszi és feldolgozza,
26. a könyvtáros éves munkatervet és beszámolót készít, melyet az önkormányzat képviselő-testülete hagy jóvá,
27. a könyvtár tevékenységéről, szolgáltatásairól folyamatosan tájékoztat a helyi újságban illetve szórólapokon, a könyvtárhasználati szabályzatot nyilvánosságra hozza,
28. a könyvtár állományát 3 éves időszakonként leltározza teljesen vagy részlegesen, de legalább minden második időszaki leltározáskor teljeskörű állományellenőrzést kell végrehajtani

A könyvtár gazdálkodási rendje

A községi és iskolai könyvtár nem önállóan gazdálkodó létesítmény. Az önkormányzat pénzügyi elszámolásánál szerepel. A személyi és dologi kiadásainak fedezésére szolgáló előirányzatokat a költségvetés tartalmazza.

Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár gyűjti az általános gyűjtőkörű könyvtárak törzsanyagát, az általános iskolai könyvtárakba javasolt dokumentumokat, gyermek és felnőtt szép- és szakirodalmat, a kézikönyvtár és a segédkönyvtár dokumentumait (kizárólag magyar nyelvű dokumentumokat).

Valamennyi dokumentumot 1 példányban gyűjt, kivéve a kötelező szépirodalmat, ezt 1-10 példányig.

Dokumentumtipológia szerint: könyvet és CD-ROM-ot gyűjt.

A könyvtár gyűjti Tázlár helyismereti dokumentumait, ezek archiválandó, nem selejtezendő dokumentumok.

A könyvtáros munkarendje

A könyvtáros feladatai:

- a könyvtárhasználó adatainak nyilvántartásba vétele- a személyes adatok védelme
- a dokumentumok nyilvántartásba vétele
- az olvasói és kölcsönzési nyilvántartások naprakész vezetése

- rend tartása a szabadpolcos térben: az olvasó tájékozódásának megkönnyítése
- késedelmes olvasók felszólítása
- az elveszett és megrongálódott dokumentumok árának megtérítése
- az előjegyzett dokumentumokról értesítés küldése az olvasónak
- az olvasók tájékozódásának, önálló könyvtárhasználatának segítése
- az olvasók által keresett dokumentumok beszerzése
- éves statisztikai adatszolgáltatás az ágazati minisztérium által elrendelt módon és időben.

A könyvtár nyitvatartási ideje

Hétfő: szünnap

Kedd: 8-13

Szerda: 13-18

Csütörtök: 8-13

Péntek: 13-18

Szombat: 8-13

A könyvtár a tanítási szünetekben is ellát könyvtári feladatokat.

Zárórendelkezések

A könyvtári szabályzat állapotáról, a szükséges módosításokról – a könyvtáros javaslatainak figyelembevételével - a fenntartó gondoskodik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az érvényes könyvtári jogszabályok alapján készült a fenntartó jóváhagyásával.

A szabályzat visszavonásig érvényes, egyúttal minden korábbi szabályozás érvényét veszti.

Tázlár, 2021. április 1.

6.számú melléklet

II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Táblári Tagintézménye Óvodája

1. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az óvoda irodájában szabadon megtekinthetők.

A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg.

A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – a tagóvoda-vezető ad tájékoztatást. A házirendet minden szülő számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

2. Az intézmény szervezeti felépítése

2.1 Az óvoda vezetője a tagóvoda-vezető

A tagóvoda-vezető munkáltatója a II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda igazgatója. A tagóvoda-vezető az óvoda egyszemélyi felelős vezetője. Biztosítja az óvoda rendjét, fegyelmét, rendeltetésszerű működését, a nevelési célkitűzések megvalósítását.

2.2 Az óvoda szervezeti felépítése

A tagóvoda-vezető közvetlen munkatársai az alábbi beosztású dolgozók:

- óvodapedagógusok
- dajkák

Az óvodai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az óvoda kapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- ☐ ☐ Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatóságával /EKIF/
- ☐ ☐ a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel,
- ☐ ☐ a helyi plébániával,
- ☐ ☐ a Főegyházmegye területén lévő katolikus oktatási-nevelési intézményekkel,
- ☐ ☐ A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal
- ☐ ☐ karitatív tevékenységet folytató társadalmi szervezetekkel
- ☐ ☐ közművelődési intézményekkel
- ☐ ☐ a szülői szervezetekkel,
- ☐ ☐ a nevelési tanácsadóval,
- a szakértői bizottsággal
- ☐ ☐ az állami gondozottak törvényes képviselőivel,
- ☐ ☐ a kormányhivatallal
- ☐ ☐ a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtal
- ☐ ☐ az illetékes Tankerülettel

2.3 Az óvoda intézményegység vezető

Az óvoda intézményegység vezetőt a nevelőtestület véleményének meghallgatásával és a fenntartó egyetértésével az igazgató választja meg. Vezetői tevékenységét az igazgató irányításával, vele együtt, egymással mellérendeltségi viszonyban végzik. Óvodavezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat.

Feladatát a megbízásakor átadott munkaköri leírásban az igazgató határozza meg.

3.Az óvodai helyettesítés rendje

Az óvoda intézményegység vezető akadályoztatása esetén helyettesítését a tagóvoda-vezető által kijelölt óvodapedagógus látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

a) Az óvodavezető tartós távolléte esetén az előzőekben leírt helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik. Tartós távollétnek a 2 hét, illetve ennél hosszabb időtartam minősül. Az óvoda intézményegység vezető valamint a megbízott távolléte esetén a helyettesítés a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

b) Az óvoda nyitásától az óvoda zárásáig az intézményegység vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok, illetve dajkák. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.Az óvodai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

a) Ellenőrzési tervet a tagóvoda-vezető készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről a tagóvoda-vezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet.

- szakmai munkaközösség

- szülői munkaközösség

d) Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja: - a szakmai munkaközösség vezetőjét vagy a nevelőtestület más tagját.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

e) A nevelési évváró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

5.Az óvodai szülők közösségei

Az óvoda szülői közösségei kéréseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott csoport szülői szervezet képviselői, illetve ezek vezetője által juttatják el az óvoda, vagy iskola vezetőségéhez.

A vezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolat formái:

a) Az óvoda szülői szervezetének képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési és javaslattevői jogosultsága van. Ha a szülői szervezet az óvoda működésével kapcsolatban véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli, nevelőtestületi megbeszélés összehívásával – a tagóvoda-vezető gondoskodik.

b) Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjével a tagóvoda-vezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének a képviselőivel az óvodapedagógus, az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a tagóvoda-vezető tart kapcsolatot. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet. A tagóvoda-vezető a szülői munkaközösség vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközösség képviselőjének szükség szerint, de legalább havi 1 alkalommal ad tájékoztatás.

c) A szülői munkaközösség részére biztosított jogok. A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol a szervezeti és működési szabályzatnak:

- a gyermekek fogadását
- a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben
- házirend megállapításában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői megbeszélés napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

A szülők és az óvoda dolgozói kulturált magatartásukkal, a közösségi érintkezés szabályainak betartásával a gyermekek személyiségének pozitív irányú fejlődését segítik. Ezt szolgálja a házirend is, amelyet köteles minden óvodai alkalmazott és valamennyi szülő betartani.

5.1 Az óvodás szülőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

Az óvodás gyermekek egyéni fejlődésével kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatás
- szülői értekezlet
- fogadó órák
- nyílt napok

A szülői értekezletek és a fogadóórák (egyéni, összevont) idejét az óvodai munkaterv évenként tartalmazza. Amennyiben a gondviselő ezen időpontokon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy személyesen időpontot kell egyeztetnie az érintett nevelővel.

A szülők és más érdeklődők az óvoda pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, házirendjéről a tagóvoda-vezetőtől kérhetnek tájékoztatást.

Az óvoda pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A kiskorú szülői felügyeleti jogának kérdéskörét a házasságról, a családról és a gyámságról szóló

6. Az óvoda vezetésének külső kapcsolatai

6.1 Kapcsolat külső szervezetekkel

Az óvodát a külső kapcsolatokban a tagóvoda-vezető képviseli.

Ezek:

- Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye Érseki Hivatal,
- Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet,
- Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága,
- Tázlár község Önkormányzata,

- Az egyházmegye óvodái,
- Más történelmi egyházak által fenntartott intézmények
- önkormányzati óvodák,
- közművelődési intézmények,
- Nevelési Tanácsadó
- Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat
- egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatók: iskolaorvos, szakorvosi rendelők: fogászat, tüdőszűrő állomás, szemészet, belgyógyászat
- Védőnői szolgálat,
- Nevelési Tanácsadó
- Szakértői bizottság

6.2Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

5.§ m) gyermekvédelmi gondoskodás: az e törvényben meghatározottak szerint elrendelt hatósági intézkedésen alapuló ellátás és védelem,

n) veszélyeztetettség: olyan - a gyermek vagy más személy által tanúsított - magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.

17. § (1) Az e törvényben szabályozott gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot látnak el - a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében - a törvényben meghatározott alaptevékenység keretében

a) az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos,

a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók, így különösen a családsegítő szolgálat, a családsegítő központ,

c) a közoktatási intézmények, így különösen a nevelési-oktatási intézmény, a nevelési tanácsadó,

d) a rendőrség,

e) az ügyészség,

f) a bíróság,

g) a pártfogó felügyelői szolgálat,

h) az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,

i) a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,

j) a társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott intézmények és személyek pedagógusok kötelesek

a) jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatnál,

b) hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

Ilyen jelzéssel és kezdeményezéssel bármely állampolgár és a gyermekek érdekeit képviselő társadalmi szervezet is élhet.

Az intézmény figyelemmel kíséri a **gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.** Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§

(2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart

fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Az óvodás gyermekek szüleit a nevelési év kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az óvoda pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. Feladata különösen:

az óvodában a csoportok szülői értekezleteit felkeresve tájékoztatja a szülőket arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,

- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a gyermek családi környezetét,
- gyermekbántalmazás vétele, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a gyermek lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására,
- az óvodában a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon stb.) címét, illetve telefonszámát.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

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

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

Az óvoda életével, hivatalos ügyeivel kapcsolatos intézkedések, viták - a tájékoztatás célját szolgáló anyagok kivételével - szolgálati titkot képeznek, melyet a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.

7.2 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei: tanévnyitó, tanévzáró és nevelési értekezletek.

A nevelőtestületi értekezleteket a munkatervben meghatározott napirenddel és időponttal a tagóvoda-vezető hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint a tárgy megjelölése szükséges. Az értekezlet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestület döntéseit, határozatait értekezleten, nyílt szavazással, az ülésen résztvevő tagok kétharmados szótöbbségével hozza, kivéve a külön jogszabályban, illetve rendeletekben meghatározott eseteket. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak legalább 75%-a jelen van.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A nevelőtestületi értekezletet a tagóvoda-vezető készíti elő.

A tagóvoda-vezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal korábban átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

A munkaközösség-vezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét.

Írásban továbbítja a tagóvoda-vezetőhöz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

A nevelőtestületi értekezlet, vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait a tagóvoda-vezető, akadályoztatása esetén a megbízott látja el. Óvoda esetében az

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a nevelőtestület erre felkért tagja vezeti.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

7.3 A nevelőtestület jogkörei

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyal és dönt a következőkről:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása,
- nevelőtestületi jogkörök átruházása,
- a törvény által évente meghatározott számú tanítás nélküli munkanapok felhasználása és időpontjának megjelölése,
- a jutalmazások alapelveinek meghatározása.

A nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik az alábbiakban:

- a tagóvoda-vezető megbízása,
- a pedagógusok továbbképzésben való részvételének tervezése, a továbbképzés erkölcsi és anyagi elismerése,
- a pedagógus megbízásainak megállapítása,
- az óvoda költségvetésében rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználása.

A nevelőtestület javaslattevő jogköre kiterjed az óvodai élettel kapcsolatos valamennyi kérdésre.

7.4 A nevelőtestület minden tagjának joga és kötelessége:

- a pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend ismerete és közreműködés annak megvalósításában,
 - a pontos és aktív részvétel a pedagógus összejöveteleken, értekezleteken és minden egyéb óvodai rendezvényen,
 - személyes adottságainak rendszeres fejlesztése /a folyamatos önképzés, amely hozzájárul a keresztyén pedagógus személyiségének kibontakozásához/, lelkiismeretes részvétel a szakmai és az egyház által szervezett továbbképzéseken, tanfolyamokon,
 - az ember természetfeletti rendeltetésének tudatosítása,
 - készséges együttműködés az iskolát irányító vezetőséggel, a szülőkkel, a nevelői és társadalmi szervekkel,
 - közreműködés a derűs, egészséges és örömteljes légkör létrejöttében a gyermekek, a szülők és a kívülállók körében azért, hogy az evangéliumi örömhír sugallta optimizmus érvényesüljön,
 - a kulturált beszédstílus, a viselkedés, a rend, a fegyelem megteremtése,
 - őszinte és igaz véleménynyilvánítás, természetes és hivatali titoktartás a nevelőtestületi ügyekben,
 - a helyes önismeret felismerése, fejlesztése,
 - az emberi hivatás elkötelezett vállalása,
 - az ember közösségi életét szabályozó erkölcsi értékek megvalósítása,
 - az evangéliumi normák által szabályozott emberi szabadságjogok megtartása, védelme,
 - szolidaritás és a béke szolgálata,
 - az ökumenizmus ápolása
- a nemzeti hagyományok védelme, tanítása,
- keresztyén családi életre nevelés,
 - közéleti felelősségre nevelés,
 - az egymás iránti szeretet alapján az egység megvalósítása
 - egyházhűség /ünnepek megtartása/,
 - a lelki élet fontossága,
 - a fizikai állóképesség erősítése /testedzés/,
 - az egészségmegőrzés, a kulturált öltözködés és viselkedés tanítása
 - a természet és a környezet megbecsülése.

8. Az intézmény működési rendje

8.1 A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév ünnepélyes tanévnyitó Veni Sancte-val kezdődik és Te Deum-mal, hálaadó szentmisével és ünnepélyes tanévzáróval ér véget.

Az óvoda nevelőtestülete évnyitó értekezletet, félévértékelő értekezletet és tanévzáró értekezletet tart. A rendelkezésre álló 5 nevelési nélküli nap felhasználásáról az évnyitó értekezleten dönt az óvodai nevelőtestület.

8.2 Az óvoda nyitva tartása és ügyeleti rendje

A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezető benntartózkodása

- a) Az óvoda hétfőtől péntekig tartó munkarenddel egész nevelési éven át folyamatosan működik.
- b) Az óvodai nevelési nélküli munkanapok száma nem haladhatja meg nevelési évenként az öt napot.
- c) Üzemeltetése a tagóvoda vezető által meghatározott nyári zárva tartás alatt négy hét alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a

nagytakarítás. A nyári zárás időpontjáról február 15-igtájékoztatjuk a szülőket, és elhelyezési lehetőséget ajánlunk fel annak a szülőnek, aki ezt igényli. A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal – külön megállapított beosztás szerint ügyeletet kell tartani.

d) A nyitvatartási idő, napi tíz óra, reggel 6 óra 30 perctől délután 16³⁰-ig tart.

e) Az óvodát reggel a munkarend szerinti 6 órára érkező dajka nyitja és a délután 18-kor távozó dajka zárja.

f) A másolati kulcsok a tagóvoda-vezetőnél vannak állandó jelleggel. A kapu reggel 8 óra 30 perctől, valamint 12³⁰-13⁰⁰-ig nyitva van, ezt követően biztonsági okok miatt csak 15⁰⁰ órától van újra nyitva. Csengetésre a beosztás szerinti dajka nyitja a kaput, aki a külső látogatót a tagóvoda-vezetőhöz, személye hiányában a megbízott felelős személyhez kíséri. A hivatalos ügyek intézése az irodában történik.

8.3 Az óvoda dolgozóinak munkarendje

Az óvónők heti teljes munkaideje: **40 óra**.

A kötött, a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló, csoportban töltendő idő : **32 óra**

Ezen felül a tagóvoda-vezető elrendelhet heti **4 óra**, pedagógiai munkával kapcsolatos tevékenységet.

Ezen felül a pedagógus szabadon használhatja fel a munkaidejét.

Az óvodapedagógus munkaidejének teljesítéséről havi nyilvántartást vezetünk, amelyet a pedagógus és a tagintézmény-vezető hónap végén aláírásával igazol.

Az óvodapedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen időben jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A lemaradás elkerülése érdekében az óvodapedagógust hiányzása esetén - szakszerűen kell helyettesíteni.

A dajkák munkarendje

A dajkák heti munkaideje **40 óra**, amelyet a dajka nénik 4 óra átfedéssel délelőtti és délutáni műszakbeosztással teljesítenek.

A munkahelyen való tartózkodás rögzítésére minden dolgozó köteles a jelenléti íven érkezését és távozását saját kezűleg vezetni

A pedagógusok kötelességeit és jogait a Köznevelési tv. 62. §-a határozza meg.

A katolikus intézmény pedagógusaira vonatkozó erkölcsi elvárások

A katolikus óvodának kiváló szakmai és pedagógiai felkészültségű óvodapedagógusokra van szüksége, ezért a pedagógus rendelkezzen a megfelelő főiskolai /egyetemi/ végzettséggel, állandóan képezze tudását.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott, az óvodai nevelő és oktató munka ellátása során a gyermekekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatos a büntetőjogi védelem szempontjából **közfeladatot ellátó személy**.

A pedagógus munkaköri kötelességei:

- Tisztelje a katolikus keresztény értékrendet, sem magatartásával, sem nyilatkozatban azzal ellentétesen ne cselekedjen! Ezen magatartás a foglalkoztatás alapfeltétele.
- A pedagógustól elvárható, hogy elfogadja a keresztény erkölcsiséget és azt a nevelési eszményt, hogy óvodánkban önálló, másokat elfogadni, megérteni és segíteni képes személyiséget akarunk nevelni.
- Ismerje az óvoda alapszabályát, annak alapelveit önmagára és munkájára nézve kötelező érvényűnek fogadja el!

Legyen igénye szakmai és vallási ismereteinek gyarapítására, személyes adottságainak rendszeres fejlesztésére! Lelkiismeretesen vegyen részt a templomban tartandó óvodai rendezvényeken, szakmai és vallási továbbképzéseken, tanfolyamokon, lelkigyakorlatokon!

- Aktívan működjön közre az óvoda pedagógiai programjának tervezésében, elkészítésében, és elfogadása esetén annak megvalósításában! Ismerje és vállalja az óvoda nevelési programjának a szellemiségét! A nevelés összmunka. A pedagógusnak késznek kell lennie az óvodát irányító vezetőséggel, a társaival, a szülőkkel, valamint a nevelői és a társadalmi szervezetekkel való együttműködésre! Ez nyitottságot és segítőkészséget kíván.

- A nevelés és tanítás módszereit, helyi óvodai program vagy az iskola alapján önállóan választhatja meg. Munkáját tervszerűen végezze! Erről az írásos dokumentumokat legkésőbb szeptember 20-ig a tagóvoda-vezetőnek adja át.

- Legyen tudatában annak, hogy elsősorban élete példájával nevel! Ez egyaránt igaz az óvodai, óvodán kívüli magatartására is. Az óvodába járó gyermekek szüleitől - a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el. Köteles a hivatali titkot megőrizni, az óvoda jó hírére dolgozni és azt ápolni! Az óvodai élet egészére figyelve – saját munkakörén túl is - segítse a közösség tagjainak emberi és keresztény kibontakozását!

- A gyerekekkel mindig következetesen és szeretetteljesen viselkedjen, testi fenyítést nem alkalmazhat! Tartsa tiszteletben a gyerekek emberi méltóságát és jogait! Kerülje a durva hangnemet a rend és fegyelem megteremtésekor! A szülőkkel igyekezzen jó munkakapcsolatot kialakítani! Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról soha ne feledkezzen meg!

- Nevelési év végén a szabadságát csak akkor kezdheti meg, ha munkáját befejezve az iratokat a tagóvoda-vezetőnek rendben leadta. A pedagógusok a szabadságukat nyáron vehetik ki.

Szorgalmi időben csak súlyosan indokolt esetben, illetve a gyermekek utáni pótszabadság adható ki.

Az óvoda területén gyermeket felügyelet nélkül nem hagy, minden alkalmat megragad arra, hogy a gyerekeket kulturált viselkedésre, beszédre és játékokra nevelje!

- Az óvoda 6³⁰ - 16³⁰ percig van nyitva. Összevont csoportok reggel 6³⁰ - 7³⁰ , délután 15⁰⁰-16³⁰-ig vannak. Az óvodapedagógus köteles a napirendet betartani, mindenkor a gyermekek életkorához igazodó tervszerű nevelőmunkát végezni.

- Felelős kijelölt termének, szertárának, foglalkozási helyének rendjéért, berendezésük állagának megóvásáért. Ezeket a foglalkozások megkezdése előtt és után köteles ellenőrizni, és azonnal intézkedni, ha ott rendellenességet tapasztal.

- Az óvoda területére ittas állapotban nem léphet.

- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből, a pályázatok elkészítéséből, az óvodahagyományainak megteremtéséből és ápolásából, az ünnepélyek és megemlékezések megtartásából, a közös szentmisék lebonyolításából, a beiskolázás előkészítéséből, a folyamatos felzárkóztatást és tehetség-gondozást szolgáló feladatokból, a versenyekre való felkészítésből. Segíti az óvodán kívüli programok, kirándulások lebonyolítását.

- A gyermekek munkáját folyamatosan ellenőrzi, értékeli.

- Közreműködik a leltározási és selejtezési munkában.

- A határidőket pontosan betartja.

- Készségesen segíti a gyerekek egészségügyi szűréseit és kezeléseit.

- Személyi adatainak, lakcímének változását, nyári szabadsága idején tartózkodási helyét köteles bejelenteni a tagóvoda-vezetőnek.

A felsoroltakon kívül a köznevelési törvény 62 §- ban, az e szabályban és egyéb jogszabályokban előírt, valamint az intézmény vezetője által elrendelt, jogszabályokba nem ütköző feladatokat is ellátja.

Megbízás alapján ellátandó feladatok:

- csoportvezetés óvodában
- tűzvédelmi felelős az óvodában
- munkavédelmi felelős az óvodában
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős az óvodában

Az óvoda gyermekeinek munkarendje /a házirend/

- Az intézményi rendszabályok /házirend/ tartalmazzák az óvodás gyermekek jogait és kötelességeit, valamint az óvoda belső rendjének, életének részletes szabályozását.
- A házirendet - melyet a tagóvoda-vezető készít el, és a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak egyetértésével – mindenki számára hozzáférhető helyen kell elhelyezni /előtér, öltözők/.
- A házirend egy példánya az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek átadásra kerül. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az óvoda nyilvános ünnepei:

- november – Márton nap
- február – Farsang
- május - Anyák napja
- május - évváró kirándulások
- május – búcsúzó alvás (nagy csoport)
- május – tanévváró ünnepély

Az óvoda hagyományos ünnepei:

- november – Adventi készülődés
- december 6. – Szent Miklós ünnepe
- december – Jézus születése
- február 3. – Balázsolás
- február – Hamvazószerda, nagyböjti készülődés Húsvét előtt
- május – búcsúzó szentmise

Megemlékezések az óvodában:

- október 23. – megemlékezés a hősökéről
- november – Halottak napja, Mindenszentek – gyertyagyújtás a temetőben
- március 15. – emlékezés a forradalomra
- június 4. – Nemzeti Összetartozás napja

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**9.1 A tanulói hiányzás igazolása**

Az óvodás gyermek hiányzásáról a 20/2012-es EMMI Rendelet. 51. §-ában foglaltak rendelkeznek.

10. Az intézményt óvó védő előírások

Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli,

hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

10.1 Az intézmény feladatai a tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatban

☐☐ Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a Munkavédelmi Szabályzat, valamint a Tűzvédelmi Utasítás és a Tűzriadó Terv rendelkezéseit.

☐☐ Az óvónőknek évkezdésékor játékos foglalkozás keretében kell felhívniuk az óvodás gyermekek figyelmét az óvodán belüli és óvodán kívüli veszélyforrásokra.

10.2 Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

☐☐ Az óvodás gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

☐☐ a sérült gyereke elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia,

☐☐ a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,

☐☐ minden óvodai balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell a tagóvoda-vezetőnek. E feladatok ellátásában a baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

☐☐ A balesetet szenvedett óvodást 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.

10.3 A gyermekbalesetekkel kapcsolatos óvodai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

☐☐ A tanuló balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

☐☐ A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermek- és tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a tagóvoda-vezető. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a foglalkozásokra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása a tagóvoda-vezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a foglalkozásokon korlátozás nélkül használhatók.

11. A gyerekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Az óvodások szűrővizsgálata 2009. szeptember 1-jétől a háziorvosok hatáskörébe került.

☐☐ A szűrővizsgálat idejére az óvoda nevelői felügyeletet biztosít.

12. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében a tagóvoda-vezető és a dajkák a mindennapi feladatok végzésekor kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló

tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

☐☐ Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti a tagóvoda-vezetőnek.

Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

☐☐ A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az óvodai csengő szaggatott jelzésével történik.

☐☐ Az óvoda épületében tartózkodó gyerekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola udvara. Az óvodapedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek a gyerekeket sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó gyerekeket haladéktalanul megszámolni, a gyerekek kíséretét és felügyeletét ellátni, a gyerekekkel a gyülekező helyen tartózkodni.

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

☐☐ Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet közlő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténnyel meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

☐☐ A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.

12.1 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

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

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

13. Egyéb rendelkezések

13.1 Gyermekfelvétel az óvodában

Óvodai beiratkozások minden év március-április hónapban, a fenntartó által előre kijelölt időpontban történnek, a jogszabályban meghatározott feltételek alapján, az óvoda befogadóképességének figyelembevételével

13.2 Az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

☐☐ az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

☐☐ az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,

- ☐ a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- ☐ az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikus megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

13.3 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje **Az óvodánkban használt OVIADMIN adminisztrációs rendszer egy engedélyezett, akkreditált szoftver.**

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be a tagóvoda-vezető és az óvodapedagógusok. Az adatfelvitel folyamatos, melynek mentése heti gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a gyermekek adatait, fejlődési naplóját, a hiányzókat, valamint a gyermekekkel kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a gyermekek fejlődési naplóját, hiányzását (jogviszony megszűnése).

13.4 A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjak fizetéséről a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet III. fejezet rendelkezik.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg.

Ennek alapján intézményünkben a gyerekeknek térítési díjat kell fizetni:

- Az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint kell térítési díjat fizetni.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE

1. Általános rendelkezések, a szabályzat célja és hatálya

A szabályzat célja, hogy részletszabályokkal segítse az intézményben folyó fegyelmi ügyek intézését. A fegyelmi eljárás alapvető célja az iskola feladataihoz szükséges rend fenntartása érdekében a jogszabályok keretei között azon esetek kivizsgálása, amikor a diákok kötelezettségeiket megszegték, ennek bizonyítása esetén a kötelezettségszegések szankcionálása. Jelentősen és hangsúlyosan kiemelt célja a fegyelmi eljárásnak és az eljárás adta jogi lehetőségeknek, hogy megelőzzük a korai iskolaelhagyást, jelentősen csökkentsük a lemorzsolódást. Az eljárás másik célja ugyanakkor a köteleességszegő diák és társai meggyőzése arról, hogy a kötelelesség- szegés és a mások jogainak megsértése elkerülhetetlen következménye a felelősségre vonás. A szabályzat kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára, a teljes tanévre. Az intézmény igazgatója köteles ismertetni a szabályzatot az érintett tanulókkal és azt közzétenni az intézmény honlapján.

A fegyelmi szabályzat hatálya

A fegyelmi szabályzat: - személyi hatálya kiterjed: - a fegyelmi eljárásban a fegyelmi jogkör gyakorlójára, - a kötelezettségekkel érintett nagykorú tanulóra, a kiskorú tanuló szülőjére - egyébként az eljárásban bevont személyekre - területi hatálya kiterjed: - minden olyan helyre, melyre vonatkozóan az Intézmény SZMSZ-e házirendje, egyéb belső dokumentuma a tanuló részére kötelezettséget állapít meg.

2. Jogszabályi háttér

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.)

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R20r.)

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (továbbiakban: Ákr.)

Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.)

2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről

3. Fegyelmi büntetések kiszabásának alapja

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

(Vétkezségen a szándékosságot és gondatlanságot kell érteni.)

Szándékosságról van szó, ha a tanuló előre látja magatartásának következményeit, és azokat kívánja, vagy azokba belenyugszik.

Gondatlanság áll fenn, ha a tanuló tudott, vagy tudnia kellett volna magatartásának helytelen voltáról, de bízott a következmények elmaradásában.)

Ha a tanuló vétkes kötelességszegése nem súlyos (a súlyosság mérlegelése a fegyelmi jogkör gyakorlójának a joga) az intézményi házirendben meghatározott elveknek megfelelően, a házirendben leírt fegyelmező intézkedés szabható ki.

Amennyiben a tanuló megszegte a kötelességét, de cselekményében nem vétkes, sem fegyelmi büntetés, sem fegyelmező intézkedés nem alkalmazható vele szemben.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés óta három hónap eltelt. Ha a kötelességszegés miatt büntető vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel. A határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A tanuló súlyosnak minősülő kötelességszegését (pl. súlyos testi sértés, rongálás) a rendőrségnek jelenteni kell akkor is, ha a tanuló büntethetősége még nem áll fenn (Büntető Törvénykönyv 16. §), mert ha bebizonyosodik a vád, a gyámhatóságok kapnak olyan érveket, amelyekkel a gyermek érdekében hatékonyabban tudnak intézkedni.

4. Kiszabható fegyelmi büntetések

A kötelességek súlyos és vétkes megszegéséért kizárólag a törvényben meghatározott fegyelmi büntetéseket lehet kiszabni. Az iskolában kiszabható fegyelmi büntetések:

- a) megrovás;
- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
- f) kizárás az iskolából.

5. A büntetés alkalmazásának feltételei

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és a kizárás az iskolából, csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén adható. A szülő köteles új iskolát, keresni a tanulónak, ha ilyen módon 8 napon belül a másik iskolába való elhelyezés nem oldódik meg, a Járási Hivatal jár el.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

Az áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézményvezető a másik iskola intézményvezetőjével az átvételről megállapodott.

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

6. Fegyelmi büntetés hatálya

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.

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az első fokú határozat azonnal végrehajtható.

7. A fegyelmi eljárás lefolytatása, a fegyelmi jogkör gyakorlása, egyeztető eljárás. Az egyeztető eljárás szabályai

7.1. Az egyeztető eljárás szabályai

Célja: a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében, - megelőzi a fegyelmi eljárást, de nem kötelező a lefolytatása, - csak akkor van rá 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.

Az eljárás menete, lefolytatása: az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére a fegyelmi eljárás lefolytatásáról szóló értesítésben fel kell hívni a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – kiskorú tanuló esetén szülője – figyelmét, - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be a tanuló kiskorú tanuló esetén a szülő –, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, vagy ha a bejelentés iskolába, történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja, - ha az egyeztető eljárás eredményre vezet (írásbeli megállapodás jön létre a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél között), e megállapodás mellékelésével bármelyik fél kezdeményezésére a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra az eljárást fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni írásbeli döntéssel, - az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása is az intézmény feladata, - az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél - és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

7.2. A fegyelmi eljárás

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes szakmai kamarát 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 gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes szakmai kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg, erről jegyzőkönyvet kell készíteni, az új időpontról ismét értesítést kell küldeni. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön 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, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyel 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 nevelőtestület tagjai a fegyelmi tárgyaláson jelen lehetnek.

- 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.

- 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 tárgyalás menete:

1. A fegyelmi tárgyalást a bizottság elnöke vezeti le.

2. Meg kell állapítani, hogy a fegyelmi tárgyalásra meghívottak a tárgyaláson megjelentek-e, el kell végezni a szükséges személyazonosítást

3. A tanulót figyelmeztetni kell jogaira,

4. Ismertetni kell a tanulóval a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

5. Le kell folytatni a tárgyalást, melynek során sor kerülhet: - a tanuló meghallgatására, - tanú meghallgatására, - szakértő bevonására a szakértő írásos véleményének ismertetésével, illetve a szakértő tárgyalás keretében történő meghallgatására, - a helyszíni szemle jegyzőkönyvének ismertetésére, - helyet kell adni az érintetteknek a vélemények, javaslatok kifejtésére.

6. A tényállás meghatározására, annak alapján a fegyelmi határozat, illetve a fegyelmi eljárás megszüntetésére vonatkozó határozat meghozatalára.

6. Ha van ilyen kezdeményezés, a fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztésére vonatkozó döntés.

7. A nevelőtestület tájékoztatása, döntése.

8. A döntés szóbeli kihirdetése/ vagy elhalasztása.

9. A tárgyalás bezárása.

7.3. Bizonyítás

A bizottság köteles a tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendőek, hivatalból vagy kérelemre, bizonyítási eljárást folytat le.

Bizonyítási eszközök:

- tanuló nyilatkozata
- szülő nyilatkozata
- irat
- tanúvallomás
- szemle
- szakértői vélemény

8. A fegyelmi határozat, a fegyelmi határozat kihirdetése, végrehajtása

(1) 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.

(2) 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.

(3) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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.

(8) Végrehajtani csak jogerős, végleges 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.

9. Jogorvoslat

(1) A tanuló alapjogai közé tartozik, hogy jogainak megsértése esetén az őt ért sérelem orvoslást nyerjen. A jogorvoslat érdekében az elsőfokú fegyelmi határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárást megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

(2) Az első esetben az eljárást megindító kérelmet egyéni érdeksérelemre hivatkozással nyújtják be. Ez a felül bírálati kérelem. Ilyen kérelem beadására általában akkor kerül sor, ha a diák, illetve a kiskorú tanuló szülője a felelősségre vonás jogszerűségét nem vitatja, de túl súlyosnak ítéli meg a kiszabott büntetést.

(3) Az eljárást megindító kérelem másik formája a törvényességi kérelem. Az ilyen kérelmet jogszabálysértésre hivatkozással nyújtják be, tehát akkor van helye, ha a diák, illetve a kiskorú tanuló szülője szerint az eljárás során jogszabálysértés történt. A diáknak és a szülőnek joga van ahhoz, hogy az eljárást megindító kérelemben az ügy szempontjából releváns új tényeket és bizonyítékokat is felhozzanak.

(4) Jogorvoslat a másodfokú döntés ellen. Ha a tanuló és/vagy a szülő nem tudja elfogadni a másodfokú döntést, jogszabálysértésre hivatkozással a megadott határidőn belül a döntés bírósági felülvizsgálatát lehet kérni.

10. A tanuló kártérítési felelőssége

(1) Ha az iskolának, a tanuló kárt okozott, az igazgató, köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani, és erről jegyzőkönyvet kell felvenni.

(2) 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.

(3) Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

(4) A (3) bekezdésben meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének 50 %-át,

b) 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 – öt havi összegét.

(5) Az iskola, a gyakorlati képzés szervezője a tanulónak a tanulói jogviszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény vagy a gyakorlati képzés szervezője 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.

(6) Ha a szakképző iskola tanulója tanuló szerződést kötött, a gyakorlati képzés szervezőjének vagy a tanulónak okozott kár megtérítésére a szakképzésről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

8.számú melléklet

Az adatkezelés és adatvédelem intézményi szabályai

1. Általános rendelkezések

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

1.1 Adatkezelési szabályozásunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályozás határozza meg, az iratkezelési szabályzat részeként.

Adatkezelési szabályozásunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

d. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

e. a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Az adatkezelési szabályozás legfontosabb céljai az alábbiak:

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

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

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint.

2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

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

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

2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- ☐ családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- ☐ állampolgárság;
- ☐ TAJ száma, adóazonosító jele
- ☐ a munkavállalók bankszámlájának száma
- ☐ családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- ☐ állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- ☐ munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,

- a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

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

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarendes-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- ☐ nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- ☐ jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- ☐ nevelésének, oktatásának helyét,
- ☐ felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- ☐ tanulmányai várható befejezésének idejét,
- ☐ évfolyamát.

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a) a tanuló állampolgársága,
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére
 - vonatkozó adatok,
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- g) a tanuló személyi igazolványának száma,
- h) a tanuló fényképét a digitális naplóban,
- i) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

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

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

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

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

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, az adatkezelési szabályok karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott

körében helyetteseit, a gazdasági ügyintézőt, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, és az iskolatitkárokat hatalmazza meg.

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

Az igazgató személyes feladatai:

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

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

Intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás. Gazdasági ügyintéző:
az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben:

☐ a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,

☐ a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,

☐ a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint

☐ a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben

☐ kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint,

- a pedagógusok és más alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.
- 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az iskolai titkárnak, kollégiumi titkárnak.

Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős:

☐ a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,

☐ a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi (külső szervezet) megbízottja:

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

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus:

☐ beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,

☐ beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),

☐ a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

A rendszergazda:

- nyilvántartja, kezeli az informatikai rendszer használatához kiadott jogosultságokat
- tanévente felülvizsgálja az adatokhoz való elektronikus hozzáférést, erről összefoglalót készít az igazgató számára és javaslatot tesz a változtatásra.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

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

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- iskolatitkár, adminisztrátor

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

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

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

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnökök
- az iskolatitkár, adminisztrátor

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

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

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1 -jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan

pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás archiválásáról a rendszergazda gondoskodik.

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

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

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

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

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

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

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és

milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

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

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Adatkezelési tájékoztató

A **II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda** (székhely: 6237 Kecel, Szabadság tér 17.) az alábbi adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli diákjai személyes adatait:

1. Csoport- és osztályfotó készítésével kapcsolatos adatkezelés

- 1.1** Az Iskola a diákok személyes adatait (képmását) csoport- és osztályfotók készítése céljából kezeli.
- 1.2** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 1.3** Az Iskola a diákjai csoport- és osztályfotók készítése kapcsán kezelt személyes adatait az iskola honlapján illetve facebook oldalán vagy egyéb kiadványban nyilvánosságra hozza.
- 1.4** Az adatkezelés időtartama visszavonásig érvényes.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

2. Tanulmányi és sportversenyekre jelentkezők nyilvántartásba vételével kapcsolatos adatkezelés

- 2.1** Az Iskola diákjai jelentkezési adatait a jelentkezők nyilvántartásba vétele és részvétel biztosítása céljából kezeli.
- 2.2** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 2.3** Az Iskola a személyes adatait a tanulmányi és sportversenyek lebonyolításában részt vevő intézmények részére átadja.
- 2.4** Az adatkezelés időtartama visszavonásig érvényes.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

3. Tanulmányi és sportversenyek fordulónkénti és végeredményének nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos adatkezelés

- 3.1** Az Iskola diákjai személyes adatait a fordulónkénti és végeredmények nyilvánosságra hozatala érdekében eredményhirdetés céljából kezeli.
- 3.2** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 3.3** Az Iskola a tanulmányi és sportversenyek fordulónkénti és végeredményének nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos személyes adatait az iskola honlapján illetve facebook oldalán vagy egyéb iskolai kiadványban vagy Iskola által vagy Iskola részvételével szervezett eseményen nyilvánosságra hozza.

- 3.4** Az adatkezelés időtartama visszavonásig érvényes.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

4. Tanulmányi és sportversenyek különdíjasai és díjazottjai személyes adatainak kezelése

- 4.1** Az Iskola diákjai személyes adatait a különdíjasok és díjazottak kihirdetése céljából kezeli.
- 4.2** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 4.3** Az Iskola a tanulmányi és sportversenyek különdíjasai és díjazottjai személyes adatait az iskola honlapján illetve facebook oldalán vagy egyéb Iskolai kiadványban vagy Iskola által vagy Iskola részvételével szervezett eseményen nyilvánosságra hozza.
- 4.4** Az adatkezelés időtartama visszavonásig érvényes.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

5. Tabló és tablókép készítésével kapcsolatos adatkezelés

- 5.1** Az Iskola a diákok személyes adatait (képmását) tábló és tablókép készítése céljából kezeli.
- 5.2** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 5.3** Az Iskola a diákjai tábló és tablókép készítése kapcsán kezelt személyes adatait a kiállított táblón nyilvánosságra hozza.
- 5.4** Az adatkezelés időtartama visszavonásig érvényes.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

6. Iskolai rendezvényeken készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelés

- 6.1** Az Iskola a diákok személyes adatait (képmását, hangfelvételt) iskolai rendezvények dokumentálása céljából kezeli.
- 6.2** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 6.3** Az Iskola diákjainak iskolai rendezvényeken készült fényképei és videofelvételei készítésével kapcsolatos személyes adatait az iskola honlapján illetve facebook oldalán nyilvánosságra hozza.
- 6.4** Az adatkezelés időtartama visszavonásig érvényes.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

7. Osztálykirándulásokon készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelés

- 7.1** Az Iskola a diákok személyes adatait (képmását, hangfelvételét) osztálykirándulások dokumentálása céljából kezeli.
- 7.2** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 7.3** Az Iskola a diákjai osztálykirándulások dokumentálása kapcsán kezelt személyes adatait az iskola honlapján illetve facebook oldalán nyilvánosságra hozza.
- 7.4** Az adatkezelés időtartama visszavonásig érvényes.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

8. Diákcsere-programra jelentkezők nyilvántartásba vételével kapcsolatos adatkezelés

- 8.1** Az Iskola diákcsere-programra jelentkező diákjai személyes adatait a jelentkezők nyilvántartásba vétele és részvétel biztosítása céljából.
- 8.2** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 8.3** Az Iskola diákcsere-programra jelentkező diákjai személyes adatait a diákcsere-programban részt vevő partnerek részére átadja.
- 8.4** Az adatkezelés időtartama visszavonásig érvényes.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

9. Iskolai étkeztetés biztosításával kapcsolatos személyes adatok és különleges adatok

- 9.1** Az Iskola a diákok személyes adatait a diákok étkezésének megrendelése, valamint kedvezményes étkezésre való jogosultság esetén, a kedvezményes étkezés biztosítása feltételei fennállásának ellenőrzése céljából kezeli, a diákok különleges adatait pedig az étkezés megrendelése során az ételérzékenység jelzése és speciális étkezési igényeknek megfelelő étkezés biztosítása céljából kezeli.
- 9.2** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 9.3** Az Iskola a fenti személyes és különleges adatokat az étkezést biztosító vállalkozás részére továbbítja.
- 9.4** Az adatkezelés időtartama visszavonásig érvényes.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

10. Mindennapos testnevelés alóli felmentéssel kapcsolatos személyes adatok

- 10.1** Az Iskola a diákok személyes adatait a mindennapos testnevelés alóli felmentés biztosítása céljából kezeli.
- 10.2** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 10.3** Az Iskola a felmentéssel kapcsolatos személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.
- 10.4** Az adatkezelés időtartama visszavonásig érvényes.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

11. Délután foglalkozásokra való jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatok

- 11.1** Az Iskola a diákok személyes adatait a délutáni foglalkozásokra való jelentkezések kezelése és a részvétel biztosítása céljából kezeli.
- 11.2** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 11.3** Az Iskola a diákjai jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.
- 11.4** Az adatkezelés időtartama visszavonásig érvényes.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

12. Délután foglalkozásokkal kapcsolatos személyes adatok

- 12.1** Az Iskola a diákok személyes adatait abból a célból kezeli, hogy a diák délutáni foglalkozásait nyilvántartsa, a diák délutáni foglalkozásokra eljutását biztosítsa, a diák délutáni foglalkozás utáni elengedésével kapcsolatos feltételeket rögzítse és a diák biztonságos elengedését biztosítsa.
- 12.2** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 12.3** Az Iskola a diákjai személyes adatait a délutáni foglalkozások szervezői/megtartói részére átadja.
- 12.4** Az adatkezelés időtartama visszavonásig érvényes.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

13. Tanulmányi kirándulással, erdei iskolával, iskolai utazásokkal kapcsolatos személyes adatok

- 13.1** Az Iskola a diákok személyes adatait a szállás biztosítása, az utazás megszervezése és lebonyolítása, valamint az étkezés biztosítása céljából kezeli, továbbá a diákok különleges adatait az étkezés megrendelése során az ételérzékenység jelzése és speciális étkezési igényeknek megfelelő étkezés biztosítása céljából kezeli.
- 13.2** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 13.3** Az Iskola a fenti különleges adatokat az étkezést biztosító vállalkozás részére továbbítja.
- 13.4** Az adatkezelés időtartama visszavonásig érvényes.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

14. Hitoktatásra való jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatok

- 14.1** Az Iskola a diákok személyes adatait az Iskola által biztosított hitoktatásra való jelentkezés céljából kezeli.
- 14.2** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 14.3** Az Iskola személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.
- 14.4** Az adatkezelés időtartama visszavonásig érvényes.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

15. Orvosi vizsgálatokkal kapcsolatos nyilatkozatokban szereplő személyes adatok

- 15.1** Az Iskola a diákok és a szülők személyes adatait a diákok orvosi vizsgálatával kapcsolatos nyilatkozatok őrzése, az orvosi vizsgálatok lebonyolítása, a diák vizsgálatra történő eljutása céljából kezeli.
- 15.2** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 15.3** Az Iskola a diákjai személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.
- 15.4** Az adatkezelés időtartama visszavonásig érvényes.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

16. Osztály levelezőlistán és elérhetőségi listán szereplő személyes adatok

- 16.1** Az Iskola a diákok szüleinek személyes adatait a szülők értesítése, kör e-mailek küldése és kapcsolatafelvétel, valamint kapcsolattartás céljából kezeli.
- 16.2** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 16.3** Az Iskola a személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.
- 16.4** Az adatkezelés időtartama visszavonásig érvényes.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

17. Szülői munkaközösségben tevékenykedő szülő személyes adatai

- 17.1** Az Iskola a szülői munkaközösségben tevékenykedő szülők személyes adatait a szülőkkel való kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás céljából kezeli.
- 17.2** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 17.3** Az Iskola a személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.
- 17.4** Az adatkezelés időtartama visszavonásig érvényes.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

A személyes adataihoz jogosult hozzáférni, továbbá jogosult a személyes adatai helyesbítését vagy törlését kérni, illetve élhet az adatkezelés korlátozásához és adathordozhatósághoz való jogával. A személyes adataival kapcsolatos jogát gyakorolhatja az Iskola részére az janospal.kecel@gmail.com e-mail címre küldött e-mail útján vagy postai levélben az Iskola székhelyére küldött levél útján. Az Iskolánál az Iskola adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulhat: Jakus Szilvia

A személyes adatai megsértésével kapcsolatban (i) kapcsolatba léphet az Iskola fenti elérhetőségén; (ii) a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz panaszt nyújthat be vagy (iii) bírósághoz fordulhat.

Jelen tájékoztató 2018. szeptember 3. napjától hatályos.

A jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszem és hozzájárulok, hogy az Iskola a nevű gyermek személyes adatait a fenti adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezelje.

Kelt: Kecel, 2018.08.30

képviselőre jogosult szülő

Gyermek neve:

Anyja neve:

Születési idő:

Záró rendelkezések

Az iratkezelési szabályzat, ennek részeként az adatkezelés intézményi szabályozásának elfogadása, jóváhagyása

A keceli II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda működésére vonatkozó iratkezelés szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2021. április 21-i értekezletén elfogadta.

A Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség véleményezte a dokumentumot, melyet képviselőik aláírásukkal igazolnak.

Jelen szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

Kecel, 2021. április 21.


Antóni Hanna

Dök vezető




Mucsiné Pálincás Anita

SZMK-vezető