

Nagyboldogasszony Római Katolikus Általános Iskola
TAPOLCA

SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Tapolca, 2023. szeptember 25.

Ióvárnagyom:

Dékány Árpád

Dékány Árpád Sixtus O.Cist.

EKIF

Dátum:

2023.09.25.

TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, SZABÁLYOZÁSI JOGKÖRÉT MEGHATÁROZÓ LEGFONTOSABB JOGSZABÁLYOK	5
II. AZ ISKOLA ADATAI	7
II/1. Alapadatok	7
II/2. Az iskola alapítója és fenntartója	7
II/3. Az iskola bélyegzőinek adatai	7
II/4. Az intézmény tevékenysége az alapító okirat szerint	8
II/5. Az iskola alapvető céljai	9
III. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS RENDJE	9
III/1. Az iskola jogi és gazdálkodási helyzete, kiadmányozási joga	9
III/2. Az iskola felelős vezetője, az igazgató	10
III/3. Az intézmény vezetősége, az igazgató munkatársai	11
III/3.1. A lelki igazgató	12
III/3.2. Az igazgatóhelyettes	13
III/3.3. A munkaközösség-vezetők	13
III/3.4. A gazdasági vezető	14
III/4. A pedagógusok	15
III/4.1. Az osztályfőnökök	17
III/5. Az iskolatitkár és a technikai dolgozók	18
III/6. Az iskola ellenőrzési rendje	18
III/7. Az iskola dolgozóinak jutalmazása	19
III/8. Az iskola dolgozóinak fegyelmi felelőssége	20
IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A MUNKAKÖZÖSSÉGEK	21
IV/1. A nevelőtestület és feladatköre	21
IV/2. A nevelőtestület értekezletei	22
IV/3. A munkaközösségek	22
V. AZ ISKOLA MUNKARENDEJE	23
V/1. Az iskola munkarendjének szabályozása	23
V/2. Az iskola vezetőinek benntartózkodási, helyettesítési rendje	23
V/3. A pedagógusok és a technikai dolgozók munkarendje	24
V/4. Az iskolai rendszabályok, a házirend	25
V/5. A tanév helyi rendje	25
V/6. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	26
V/7. Az iskola napi működésének rendje	26
V/8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	27
V/9. A tanórákon kívüli, egyéb foglalkozások szervezeti formája és rendje	28
VI. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI	29
VI/1. A felnőttek közösségei, a szülői szervezet	29
VI/2. A tanulók közösségei, kapcsolattartás és az intézmény eszközeinek használati rendje	30
VI/3. Az iskola közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje	30

VI/4. Kapcsolattartás a szülőkkel	31
VI/5. Az iskola külső kapcsolatai	31
VI/6. Kapcsolat a fenntartóval	32
VI/7. Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal, és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	32
VII. A TANULÓ JOGAI, KÖTELESSÉGEI, FEGYELMI FELELŐSSÉGE	33
VII/1. A tanulói jogviszony, a tanuló jogai és kötelességei	33
VII/2. A tanulók jutalmazása és fegyelmi felelőssége	34
VII/3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás	35
VII/4. A fegyelmi eljárás szabályzata	36
VII/5. Kártérítési felelősség	41
VIII. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	41
VIII/1. Az iskolai hagyományok, a vallási élet és az ünnepek	41
VIII/2. Nemzeti ünnepeink, emléknapijaink	42
IX. A TANULÓK EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE, A BALESETEK MEGELŐZÉSE, RENDKÍVÜLI HELYZETEK	43
IX/1. Az egészségügyi és gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelet	43
IX/2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatban	43
IX/3. Rendkívüli helyzetek	45
X. TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS ÉS TANKÖNYVTÁMOGATÁS SZABÁLYAI	47
X/1. A tankönyvrendelés, tankönyvellátás szabályai	47
X/2. Tankönyvtámogatás megállapításának elvei	47
XI. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	48
XI/1. A reklámtevékenység szabályai	48
XI/2. A szervezeti és működési szabályzatra vonatkozó rendelkezések	48
XI/3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	48
XI/4. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	48
XI/4.a, A köznevelés információs rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése	49
XI/4b, Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje	49
XI/4 c, KRÉTA rendszerrel kapcsolatos adatkezelési és adatvédelmi tájékoztató	53
XII. Iratkezelési szabályzat	54
XIII. Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat	59
1.A szabályzat célja és hatálya	59
2.Az adatvédelem alapfogalma és elvei	60
3.Általános adatkezelési szabályok	61
4.A tanulók adatkezelésével kapcsolatos szabályok	63
5.A foglalkoztatottak adatkezelésével kapcsolatos szabályok	67
6.Az adatkezeléssel érintettek adatkezeléssel kapcsolatos jogai és jogok érvényesítése	71
7.Az adatkezelés helyi rendje	73

8.Titokvédelmi szabályok	74
9.Az adatvédelmi szabályok a nyilvántartások vezetési módszerei szerint	75
10.Adatkezelési és adatvédelmi feladat- és hatáskörök	77
11.Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól	77

XII.A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK	79
--	----

MELLÉKLETEK	80
--------------------	----

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A szervezeti és működési szabályzat a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (25.§), és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete (4.§) felhatalmazásának 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 az érintetteknek a benne foglaltak végrehajtására.

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben. A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkaterv, a házirend valamint e szabályzat alapján végzi. A szervezeti és működési szabályzat és a mellékleteit képező egyéb szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulója, a tanulók szüleine, vagy bármely okból az iskola területén tartózkodó személyre. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az intézmény pedagógiai programja, házirendje, és az SZMSZ nyilvános, megtekinthető az iskola honlapján, vagy előzetes egyeztetéssel az iskola gazdasági irodájában és az iskola igazgatójánál. Az iskola pedagógiai programjáról tájékoztatás kérhető az igazgatótól a fogadóórja időpontjában az igazgatói irodában. Az igazgató távollétében az intézményi alapidokumentumokról az igazgatóhelyettes, távollétükben a munkaközösség-vezetők adnak tájékoztatást.

A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezési a fenntartó jóváhagyásával lép életbe. Ez a szabályzat határozatlan időre szól, ezzel egyidejűleg érvénytelenné válik az előző iskolai SZMSZ.

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- A 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről: a 25§ (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

”(1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekmegfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról, módosításáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általánoskövetelményeiről
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKMrendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól

- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. tv. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben foglaltak,

- az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 3. § (2) bekezdés bb)

II. AZ ISKOLA ADATAI

II/1. Alapadatok

- Elnevezése: Nagyboldogasszony Római Katolikus Általános Iskola
- Az iskola típusa: 1-8. évfolyamos, nappali rendszerű általános iskola
- Székhelye: 8300 Tapolca, Templom-domb 6. Tel.: 06/87-412-168
Tel./Fax: 06/87-510-197
- Levelezési címe: 8300 Tapolca, Templom-domb 6.
- E-mail címe: rkisk_tapolca@tapolcanet.hu
- OM-azonosító: 101607
- Adószám: 18927027-1-19

II/2. Az iskola alapítója és fenntartója

- Az iskola alapítója/fenntartója: Veszprémi Érsekség, Dr. Udvardy György
- Az alapító/fenntartó címe: 8200 Veszprém, Vár utca 18.
Tel.: 88/426-088
Tel./Fax: 88/426-287
- Az alapítás időpontja: 1998. március 1.
- Alapító okirat száma: 5900-11/1998.
- Az alapító okirat kelte (módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva): 2015. 05. 12.
- Törzskönyvi nyilvántartási szám: 1/1998.
- Működési engedély száma: VE-B/009/00359-2/2015.
- A működési engedélyt kiadó szerv:
 - neve: Veszprém Megyei Kormányhivatal
 - címe: Veszprém, Megyeház tér 1.
 - működési engedély kelte: 2015.06.09.

II/3. Az iskola bélyegzőinek adatai

- Az iskola bélyegzőinek felirata, lenyomata:

Hosszú bélyegző: Nagyboldogasszony Római Katolikus Általános Iskola
8300 Tapolca, Templom-domb 6.
Telefon: 87/412 168
Adószám: 18927027-1-19

OM-es bélyegző: Nagyboldogasszony Római Katolikus Általános Iskola
8300 Tapolca, Templom-domb 6.
Telefon: 87/412-168

Körbélyegző: Nagyboldogasszony Római Katolikus Általános

- Az iskolai bélyegző használatára jogosultak: igazgató igazgatóhelyettes gazdasági vezető iskolatitkár

II/4. Az intézmény tevékenysége az alapító okirat

szerint Az intézmény alaptevékenységei:

Általános iskolai nevelés-oktatás

A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése és oktatása – beszéd fogyatékos, valamint egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavar) küzdők. 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 25. pontja alapján, valamint a 96. § (8) és (9). bek. alapján.

94.91 – Vallási tevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátása.

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység:

- általános iskolai napközis foglalkozás,
- 56.29 – alapképzésben részesülők étkeztetése, egyéb munkahelyi étkeztetés,
- 68.20 – ingatlan bérbeadása, üzemeltetése, helyiségek bérbeadása,
- 85.51 – sport, szabadidős képzés,
- 85.52 – kulturális képzés,
- 85.59 – máshová nem sorolható egyéb oktatás,
- 85.60 – oktatást kiegészítő tevékenység,
- 88.91 – gyermekek napközbeni ellátása,
- 88.99 – máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás,
- 91.01 – könyvtári szolgáltatás tanulóknak, oktatóknak, könyvtári, olvasótermi tevékenység, kölcsönzés,
- 93.19 – egyéb sporttevékenység,
- 93.29 – egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység,
- 94.99 – máshová nem sorolható egyéb közösségi, társadalmi tevékenység.

Az intézmény főbb paraméterei az alapító okirat alapján:

- Maximális befogadóképesség: 250 diák, 12 tanulócsoport.
- Iskolai évfolyamok: 1-8.
- Az intézmény működési területe: Tapolca város és a város környéki települések gyermekeinek nevelése és oktatása.
- Az intézmény önálló jogi személy, mint a Főegyházmegye közoktatási rendszerének tagja. Szakmai felügyeletét a Katolikus Iskolák Főegyházmegyei Hatóságán keresztül a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet látja el.
- Az intézmény önállóan gazdálkodó közoktatási intézmény – évente jóváhagyott költségvetéssel és beszámolási kötelezettséggel.
- A feladatellátáshoz rendelkezésre bocsátott vagyon: az épület és a rendeltetésszerű

működéshez szükséges felszerelés a Veszprémi Érsekség tulajdona, az iskolának használatra adta át, határozatlan időre. A vagyon feletti rendelkezési jog a tulajdonost illeti meg. A tevékenység ellátásához szükséges eszközállomány értéke a mindenkori leltári érték.

- Az intézmény igazgatóját a Veszprémi Érsek nevezi ki.
- Az intézmény képviselőjére jogosult: a mindenkori igazgató és helyettese, illetve, akit az igazgató ezzel írásban megbíz.

II/5. Az iskola alapvető céljai

A hatályos jogszabályi rendelkezések alapján az általános iskolai nevelési-oktatási célokkal összhangban a tanulókat vallásos és hazafias szellemben erkölcsös polgárrá szeretnénk nevelni. Tanulóink ismerjék a Kárpát-medencei nemzeti hagyományt, lehetőleg az átlagosnál magasabb általános műveltséget, legalább egy idegen nyelvben nagyobb jártasságot szerezzenek és így felkészüljenek a középfokú oktatási intézményekben történő felvételre és helytállásra. Az informatika terén lehetőséget adunk az ECDL-vizsgára való felkészülésre. Feladatunk, hogy tanulóinkat a katolikus hagyományoknak megfelelően, vallásosan, erkölcsre nevelve megismertessük a tudomány és a kultúra alapjaival az általános iskolai tananyag átadásával.

Iskolánk részt vállal a Római Katolikus Egyház küldetéséből a keresztény hitre nevelés területén. Olyan fiatalokat akarunk nevelni, akikre jellemzőek a keresztény erények: a megbocsátás, az alázat, a szolgálatkészség, a szelídség, a türelem, a kitartás, a lelkiismeret érzékenysége, az önnevelés igénye. Életük céljának tekintsék Isten róluk alkotott tervének megvalósítását, szeretetbentörténi növekedésüket. Iskolánk a teljes, testileg, szellemileg, lelkiileg egészséges, művelt ember nevelésére törekszik, aki nyitott a keresztény és alapvető emberi értékekre és azokat mindennapi életében próbálja hitelesíteni. Iskolánk nyitott akar lenni a kor kihívásaira, felismerve a szüntelen megújulás lehetőségét és szükségességét, ragaszkodva a katolikus egyház hagyományaihoz, a benneélő Krisztushoz. A keresztény, a katolikus értékeket elfogadó, azt megélő és a magyar nemzeti hagyományra büszke nemzedékeket szeretnénk nevelni.

Iskolánk lelkeségének forrása a Szentírás, mint az élő Isten kinyilatkoztatása, különösképpen pedig Jézus Krisztus evangéliuma, ahogyan azt a Katolikus Egyház értelmezi és tanítja. Intézményünk Nagyboldogasszony nevét viseli. A Boldogságos Szűz alázatosságával, Isten akarata iránti nyitottságával és ráhagyatkozó hitével követendő példaként áll előttünk, ezt kívánjuk tanítványainknak is feltárni és megmutatni, kérve az összmagyarság patrónusának közbenjárását.

III. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS RENDJE

III/1. Az iskola jogi és gazdálkodási helyzete, kiadmányozási joga

Az intézmény önálló jogi személy. A fenntartó önálló gazdálkodási és bér gazdálkodási joggal ruházta fel. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évre összeállított és a

fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartónak gondoskodnia kell az alapfeladatok ellátásához és az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközökről.

A kiadmányozási jog az igazgatót, akadályoztatása esetén helyettesét és a gazdasági vezetőt illeti meg, tevékenységükkel összefüggésben. A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az igazgató egy személyben 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 lehetőleg a gazdasági vezető. A költségvetési hitelek igénybevétele csak az igazgató engedélyével lehetséges.

III/2. Az iskola felelős vezetője, az igazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akinek megbízási, kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja. Az intézmény vezető posztjának betöltése, annak módja – a hatályos jogszabályok adta keretek között – a fenntartó hatásköre. Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, fegyelmi ügyek, jutalmazás), és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel. Iskolaképviseleti jogkörét átruházhatja a lelki igazgatóra, az igazgatóhelyettesre, meghatározott körben a gazdasági vezetőre, vagy az iskola más alkalmazottaira.

Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit. Biztosítja a tanulók zavartalan tanulásához szükséges feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiba kapcsolódó ellenőrzések, mérések, értékelések biztosítva legyenek.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- az iskola katolikus szellemének megőrzése, erősítése a lelki igazgatóval együttműködve,
- iskolai szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, a tanórák, foglalkozások, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások eszközlése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés,
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- óralátogatások végzése,
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének, évenkénti lelki napon vagy lelkigyakorlaton való részvételének biztosítása,

- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés,
- munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési, jutalmazási jogkör gyakorlása,
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,
- felelős a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért,
- felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért,
- feladata a minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok, a fenntartó részére jelentések készítése, készíttetése,
- javaslattevés kitüntetések adományozására,
- óraadás, másodállás, mellékfoglalkozás, továbbtanulás engedélyezése,
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak,
- az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők, a pedagógusok és az iskola minden dolgozójammunkájának irányítása és ellenőrzése,
- bel- és külföldi kiküldetés.

Az igazgató a jogszabály által előírt feladat- és hatásköreinek ellátását segítik: az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők, a gazdasági vezető, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős pedagógus, a fejlesztő pedagógus, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus, a pedagógusok és az iskola minden munkavállalója. Az igazgató a feladat- és hatásköreiből az ő munkaköri leírásukban foglaltakat leadja.

III/3. Az intézmény vezetősége, az igazgató munkatársai

Az intézményvezetés tagjai szűkebb értelemben: az igazgató és a lelki igazgató, az iskolával kapcsolatos legfontosabb stratégiai döntések meghozói. Az intézményvezetés tágabb értelemben: az igazgató, lelki igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösségek vezetői és a gazdasági vezető. A tágabb értelemben vett intézményvezetés, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai az igazgatói iránymutatásnak és munkaköri hatáskörüknek megfelelően irányítási és ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

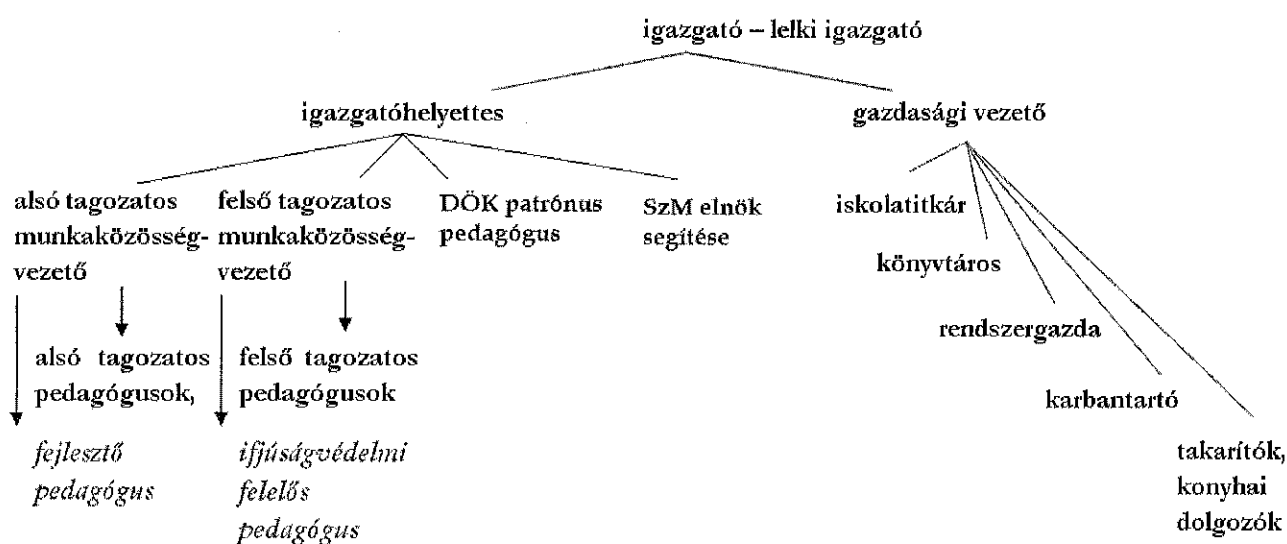
Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai: a lelki igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők, a gazdasági vezető közreműködésével látja el. A lelki igazgató az igazgatótámogató munkatárs, lelki iránymutatással, tanácsaival segíti az igazgató munkáját, hogy az iskola katolikus szellemisége minél jobban érvényesülhessen. Az igazgatóhelyettes, a munkaközösség- vezető, a gazdasági vezető az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik munkájukat.

Az intézményvezetés feladata az intézmény működése során felmerült kérdések, feladatok döntés-előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a tanári testület munkájának összehangolása, a meghatározott feladatok megvalósítására. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel. Az intézményen belül

a feladatok meghatározását és végrehajtását szabályzatok és mellékleteik, igazgatói utasítások, igazgatói hirdmények és munkaköri leírások tartalmazzák. Az igazgatót akadályoztatása esetén – akizárólagos jogkörök kivételével – a lelki igazgató és az igazgatóhelyettes helyettesítheti.

Az igazgatóhelyettesi megbízást a fenntartó egyetértésével, a lelki igazgató és a nevelőtestületi vélemény kikérésével az igazgató adja, a megbízás határozott időre szól. A munkaközösség-vezetők megbízását határozott időre, az érintett munkaközösség véleményének kikérését követően az igazgató adja. A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, munkáltatója, munkájának irányítója az igazgató. Az intézményvezetés feladata és hatásköre kiterjed mindazon területekre, amelyet az adott beosztás munkaköri leírása és a jelen szabályzat tartalmaz.

A Nagyboldogasszony Római Katolikus Általános Iskola szervezeti ábrája:



Az iskolavezetés munkáját segítik: a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus (közvetlen felettese és segítője az osztályfőni munkaközösség vezetője), a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős pedagógus (közvetlen felettese és segítője a felsős munkaközösség vezetője), a fejlesztő pedagógus (közvetlen felettese és segítője az alsós munkaközösség vezetője), az iskolaitkár, a könyvtáros, a rendszergazda, a szülői szervezet és a diákönkormányzat.

III/3.1. A lelki igazgató

A lelki igazgató az intézmény spirituális vezetője. A vallási neveléssel és hitélettel kapcsolatos kérdésekben irányítja az iskolát, támogatja az igazgató munkáját. Képviseleti az iskolát az érsekséggel, a plébániákkal és egyéb egyházi szervezetekkel való kapcsolattartásban. Felügyeli a hittan tanítását, a vallási neveléssel kapcsolatos feladatokat az iskolában. Szervezi, lebonyolítja az intézményben neveltek és dolgozók lelki napjait, lelkigyakorlatait, az egyházi rendezvényeken való részvételét (iskolamisék, katolikus iskolai találkozók, stb.). Segíti az igazgatót a munkáltatói jogok gyakorlásában: véleményezheti új dolgozó felvételét, munkaszerződés, kinevezés létrehozását, meghosszabbítását, megszüntetését, segíti a fegyelmi intézkedések, jutalmazások lebonyolítását. A tanulók felvétele, átvétele, más iskolába való

irányítása tekintetében az igazgató és igazgatóhelyettesek közvetlen segítőtársa. Feladata a tanulókkal, esetleg szüleikkel és az iskolai dolgozókkal való egyéni beszélgetések, lelki gondozási feladatok ellátása.

III/3.2. Az igazgatóhelyettes

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása, ellenőrzése mellett végzi. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az igazgató a munkaköri leírásban számára meghatároz. Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót, intézkedéseiért teljes felelősséget vállal. Feladatait részletesen a munkakörleírása tartalmazza.

Az igazgatóhelyettes 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-, osztályozó vizsgákat,
- segítséget nyújt a középiskolába való jelentkezések lebonyolításánál,
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,
- megszervezi, majd összesíti, és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtő programkezelőjének a túlórákat és helyettesítéseket,
- a helyettesítési naplót vezeti és minden hónap végén az igazgatóval aláírja,
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli egyéb foglalkozások, óraközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét,
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az iskolai alapidokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását,
- ellenőrzi az iskolai dokumentumok helyes és naprakész vezetését (beírási napló, törzskönyv, bizonyítvány, elektronikus napló, stb.),
- megszervezi, ellenőrzi az iskolában, vagy az iskola által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyeletet,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra látogatására, az eszközök, felszerelések szabályszerűhasználatára,
- ellenőrzi az egészségügyi, a munkavédelmi előírások betartását és betartatását,
- segíti a szülői szervezet munkáját, működését,
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

III/3.3. A munkaközösség-vezetők

Iskolánkban kettő munkaközösség működik: egy alsó és egy felső tagozatos munkaközösség. Feladataik különösen: az iskola vezetőjével egyeztetve összeállítják a munkaközösség éves programját, ellenőrzésitervét,

- összehangolják az azonos területen működő tanárok munkáját, megbeszélik velük a

- tankönyvválasztást, a szakkörök, foglalkozások indításával kapcsolatos javaslataikat,
- óralátogatásokat végeznek,
- bemutató órákat szerveznek, melynek tervét az éves munkatervben rögzítik,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- figyelemmel kísérik a szakmai versenyek, pályázatok kiírását, gondoskodnak a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról,
- törekednek az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására,
- feltárják az egyes tantárgyak oktatásának fejlesztési lehetőségeit,
- javaslatokat tesznek a szaktantermek fejlesztésére, a teremfelelősök személyére,
- az előirányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról,
- javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra,
- ellátják azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, vagy helyettese őket megbízza.

III/3.4. A gazdasági vezető

Az iskola igazgatója bízza meg feladatainak ellátásával, a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, munkáját az igazgató közvetlen irányítása szerint, a hatályos jogszabályok és szabályzatok betartásával végzi. Folyamatos 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 hatályos törvények, rendeletek és szabályzatok szerinti maradéktalan végrehajtásáért. Az igazgatóval egyeztetett módon irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár, a karbantartó és a többi technikai dolgozó munkáját. Feladatait pontosan a munkaköri leírása tartalmazza.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- az iskola számviteli törvényben előírt számlatükrének elkészítése, szükség szerinti módosítása, megtartása és megtartatása, a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetése,
- kidolgozza és irányítja az intézmény számviteli rendjét (számviteli politika), felelős a számviteli rend, a bizonylati fegyelem, a vagyonszámvetés követelmények és a leltározási kötelezettség betartásáért,
- a gazdasági szervezet hatékony működése érdekében szabályzatokat készít, igazgatói utasítások, határozatok kidolgozásában vesz részt,
- a fenntartóval és az igazgatóval együttműködve irányítja és ellenőrzi a beruházásokkal, nagyjavításokkal kapcsolatos előkészítő és kivitelező munkákat, gondoskodik a külső munkavállalók rendszeres ellenőrzéséről, a szerződés szerinti munkavégzés betartásáról,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
- felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyonnyilvántartási és bizonylati rendjének jogszabályi előírásokban foglaltaknak megfelelő betartásáért,
- gazdasági kérdésekben a hatályos törvények, rendeletek és szabályzatok betartása és betartatása,
- személyes felelősséggel ellenőrzi az intézmény leltárkönyvét, részt vesz az egyes munkakörök átadásában,

- elrendeli, megszervezi a leltározást, ellenőrzi annak végrehajtását, figyelemmel kíséri a leltározási fegyelem betartását, közreműködik a selejtezés végrehajtásában, vállalja annak szabályszerű lebonyolítását,
- az iskola éves költségvetésének törvények szerinti előkészítése, a költségvetés maradéktalan végrehajtása, a beszámoló elkészítése,
- a jogszabályokban előírt adatok nyilvántartása, és az adóhatóságnak előírás szerinti közlése, elkészíti az évközi és éves adóbevallásokat és gondoskodik arról, hogy azok benyújtásra kerüljenek az adóhatósághoz,
- az iskola munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos feladatok figyelemmel kísérése,
- az iskola gazdálkodását, a költségvetést érintő jogszabály-változásokról azonnal tájékoztatja az iskola igazgatóját,
- gondoskodik az iskola dolgozói bérszámfejtésének időben történő elkészítéséről, munkaügyeik nyilvántartásának naprakész vezetéséről, figyelemmel a jogszabályi előírásokra,
- ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak megtartását,
- rendszeresen ellenőrzi az intézmény létesítményeinek és berendezéseinek állapotát; gondoskodik azok jó állagú megtartásáról és gazdaságos hasznosításáról,
- fegyelmi és pénzügyileg is felelős a tervezéssel, a rendelkezésre bocsátott pénzügyi keret felhasználásával, annak módosításával, a működtetés, fenntartás, beruházás és a kezelésébe adott vagyon használatával, hasznosításával, a létszámgazdálkodással, készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással összefüggő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának, munkarendjének megtartását,
- ennek érdekében kötelezi magát munkaköri leírásának betartására és az iskola fenntartójával és igazgatójával való együttműködésre.

III/4. A pedagógusok

„A katolikus, iskola sajátos jellegének biztosítása legnagyobb részben az ott tanítók tevékenységén és tanúságtételén múlik. (A katolikus iskola 78.)” „A katolikus oktatásban tevékenykedő, oktató személyzetnek, mivel szabadon elkötelezte magát egy sajátos jellegű hivatásbeli munkára, kötelessége mindig figyelembe venni ezt a sajátos jelleget, és a felelős szervezők irányítását követve annak szolgálatába állítani saját tevékeny együttműködését. (A katolikus iskola 80.)”

A pedagógusokkal kapcsolatos általános elvárásokat, kötelességeiket, valamint tevékenységükkel kapcsolatos feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza. Külön munkaköri leírás szabályozza az osztályfőnök, ügyeletes, a napközis, tanulószobás, az ifjúságvédelmi, a fejlesztő, a könyvtárosi feladatot ellátó, valamint a diákönkormányzatot segítő pedagógus feladatköreit. A pedagógusok és az osztályfőnökök intézményi helyi feladatainak részleteit az iskola pedagógiai programja tartalmazza.

A pedagógus joga, kötelessége, felelőssége különösen:

- elsősorban saját élete példájával nevel, az iskolai élet egészére figyelve segítenie kell a közösség tagjainak emberi és hitbéli kibontakozását,
- ismernie kell a katolikus egyház tanítását, az iskolai kereteken belül és kívül a katolikus egyház tanításával összhangban kell élnie: be kell tartania az ezzel összefüggő magatartási és erkölcsi szabályokat, kötelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységeket,
- személyi ügyekben a szeretetről, a tapintatról és az alázatról nem feledkezhet meg,
- rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlesztenie kell szakmai éspedagógiai műveltségét,
- rendszeres kapcsolatot tart diákjai osztályfőnökével, szüleivel, a többi tanárral,
- a tudomására jutott bizalmas információkat, iskolai hivatali titkot meg kell őriznie,
- tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként megtervezi egész tanévi munkáját, azt tanmenetben, foglalkozási tervben rögzíti, és az igazgató által meghatározott időpontban azt benyújtja,
- a megtartott órák sorszámát, anyagát bejegyzzi a haladási naplóba, vezeti a szükséges adminisztrációt,
- szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül, óráját pontosan kezdi és fejezi be,
- az iskola tanulóitól – a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével – ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el,
- az intézmény működési rendjében felmerülő foglalkoztatásokba (ügyeletek, tanuló kísérések) bekapcsolódik,
- vezetői felkérésre részt vesz iskolai rendezvény, tanulmányi, kulturális, sportversenyek szervezésében, felügyeletében, a tanulók versenyekre való utaztatásában, táboroztatásában, tanulmányi kirándulásokon,
- munkaközösségével egyetértésben megszervezi a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit,
- az iskola vezetőségével való egyeztetésnek megfelelően fogadóórákat tart,
- részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, tanulmányi kirándulásokon,
- a tantermekben, szertárban, tornateremben rendet biztosít, a leltározásban részt vesz,
- mindent megtesz a balesetek elkerülése érdekében, ha balesetet észlel, azonnal intézkedik,
- felügyelet nélkül nem hagy diákot az iskola épületében, vagy udvarán; ha felügyelet nélküli diákokat észlel, azonnal megteszi a szükséges lépéseket (pl. felügyeletről gondoskodik, kikíséri a tanulót az iskolából, stb.)
- nem rombolhatja vezetői, kollégái szakmai vagy személyi hitelességét, iskolája jó hírnevét.
- A pedagógus kötelessége az iskolán kívül szervezett programokon felelni a tanulók testi épségéért, a megfelelő fegyelemről. Ha a rendezvény anyagi kihatással is jár, a szülők felé köteles elszámolni a befizetett összeg felhasználásáról a kifizetést hitelesen igazoló számlákkal. Ha a rendezvényen súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az iskola igazgatóját és a szülőket, valamint szükség esetén köteles orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni. A rendezvényen résztvevő tanulók folyamatos felügyelete is a kísérő pedagógus kötelessége.

III/4.1. Az osztályfőnökök

Az osztályfőnök megbízása ügyében az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők és a nevelőtestület véleményének kikérését követően az igazgató dönt, az osztályfőnöki megbízás határozott időre szól. Indokolt esetben az igazgató tanév közben is visszavonhatja és másra ruházhatja át az osztályfőnöki feladatokat. Az osztályfőnökök munkáját segíti, rövidebb távolléte esetén helyettesíti a helyettes osztályfőnök. A helyettes osztályfőnököt a munkaközösség-vezető és az adott osztályfőnök véleményének meghallgatását követően az igazgató bízza meg szóban. A helyettes osztályfőnök osztályfőnöki aláírási joggal nem rendelkezik, az osztályfőnököt segítő pedagógusként végzi munkáját.

Az osztályfőnökök a munkaköri leírásuknak megfelelően végzik munkájukat, a helyi intézményfeladataikat a pedagógiai program részletezi. Az osztályfőnök feladatai különösen:

- a keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint nevelik az osztályukba járó tanulókat,
- célzatosan összehangolják osztályukban a nevelési tényezőket, mindent megtesznek, hogy jóközösséget alkossanak,
- megkülönböztetetten figyel azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderítik az okokat, segítenek kiküszöbölni azokat,
- igyekeznek folyamatos jelenlétükkel is kifejezni az osztályukkal való törődést (szünetekben, programokon, kirándulásokon, lelkigyakorlatokon, iskolai misén),
- figyelemmel kísérik a tanulók tanulmányi munkáját, jegyek beírását, hiányzásoknyilvántartását,
- koordinálják és segítik az osztályukban tanító pedagógusok munkáját,
- gondot fordítanak arra, hogy a tanulók tanulmányi elfoglaltsága arányos legyen, hogy egy napon kettőnél több átfogó dolgot ne írjon az osztály,
- ellenőrzik, hogy be van-e írva minden osztályzat az elektronikus naplóba, az elektronikus naplóban az adott tantárgy óraszámának megfelelő, vagy ahhoz közelítő érdemjegyek kell lenni,
- osztályukkal kapcsolatban szociometriai felméréseket végeznek, próbálják bekapcsolni az osztályközösségbe a peremre szoruló tanulókat,
- feladata az SNI figyelés, illetve a tehetségek azonosítása,
- szükség esetén tanácskozást hívnak össze az osztályukban tanító pedagógusok számára,
- gondot fordítanak arra, hogy tanítványaik teherbírásukkal összhangban vállaljanak részt atanórán kívüli szabadon választható elfoglaltságokból,
- gondoskodnak a hivalkodó, az iskolába nem illő öltözködés, viselkedés elkerüléséről,
- minősítik a diákok magatartását, szorgalmát,
- a házirend szerinti fegyelmező intézkedéseiket szükség esetén meghozzák,
- rendszeresen tájékoztatják osztályukat az iskolai feladatokról,
- tanítványaikkal tanulmányi kirándulást szervezhetnek, kulturális programokon tanulói kíséretet látnak el,
- gondoskodnak osztályuk kötelező orvosi vizsgálaton való részvételéről,
- évente legalább három szülői értekezletet tartanak, szoros kapcsolatot tartanak fenn az osztály szülői munkaközösségével,
- nevelő-oktató munkájukhoz az iskola katolikus szellemiségével összhangban lévő

tanmenetkészíténeket,

- időben és pontosan elvégzik az osztályukkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket (törzslap, elektronikus napló, egyéb iskolai dokumentumok vezetése, a továbbtanulással kapcsolatos teendők).

III/5. Az iskolatitkár és a technikai dolgozók

Az iskolatitkár és a technikai dolgozók (rendszergazda, könyvtáros, karbantartó, takarítók, konyhai dolgozók) munkáját az iskola igazgatójával egyeztetett módon közvetlenül a gazdasági vezető irányítja és ellenőrzi.

Az iskolatitkár feladatai különösen:

- ügyintézői feladatokat lát el, telefonok, levelezés lebonyolítását végzi, az ügyiratkezelést mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint végzi teljes felelősséggel,
- a beérkezett leveleket az igazgató utasítása alapján a címzetteknek továbbítja, határidőfeladatokat számon tartja,
- gondoskodik az ügyvitelhez és az iskolában folyó munkához szükséges dokumentumok, nyomtatványok pótlásáról,
- kiállítja az iskolalátogatási igazolásokat, kiadja a diákigazolványokat, az adatok hitelességét ellenőrzi,
- intézi a beíratás adminisztratív ügyeit, rendben tartja, ellenőrzi a beírási naplót, a törzskönyveket, bizonyítványokat, egyéb iskolai dokumentumokat,
- az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes irányításával egyéb adminisztrációs, gépelési, fénymásolási feladatokat ellát,
- ellátja a tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatokat,
- intézi a hozzá forduló diákok hivatalos ügyeit.

III/6. Az iskola ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzés feladata egyrészt az intézményben folyó pedagógiai munka hatékonyságának mérése a helyi nevelési program és tantervek cél- és követelményrendszerében megfogalmazottak alapján, másrészt annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges a képzési tartalmakban vagy módszerekben átgondolt változtatást, fejlesztést bevezetni és alkalmazni, valamint az oktatástechnikai eszközöket és egyéb felszereléseket felújítani, illetve bővíteni.

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzése az igazgató feladata, az iskolavezetés segítségével és részvételével a tanítási órákon túl kiterjed a tanórán kívüli és a délutáni foglalkozásokra is. A belső ellenőrzés végrehajtása az igazgató, az igazgatóhelyettes, gazdasági vezető és a munkaközösség-vezetők javaslata alapján évenként, az éves munkatervben nyilvánosságra hozott ellenőrzési terv szerint történik. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt, azt kezdeményezheti az igazgatóhelyettes, gazdasági vezető és a munkaközösség-vezetők is. Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzöttekkel egyénileg, szükség esetén akár nagyobb közösségben meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – összegezni és értékelni kell.

Ellenőrzést végezhetnek:

- az igazgató, igazgatóhelyettes az intézményi élet bármely területe felett,
- a gazdasági vezető az iskola gazdasági, pénzügyi és adminisztratív területeivel összefüggésben, valamint a technikai dolgozókat érintő kérdésekben,
- az állami szakértő, szaktanácsadó jogszabályi felhatalmazás alapján, vagy az iskola vezetősége kérésére,
- az egyházi szaktanácsadó a KPSZTI felhatalmazása alapján, vagy az iskolavezetés kérésére,
- a munkaközösség-vezető igazgatói engedéllyel a pályakezdőknél, segítségre szorulóknál és a munkaközösség minden más tagjánál,
- az osztályfőnök igazgatói engedéllyel az osztályában,
- a fenntartó előzetes bejelentés alapján.

Főbb ellenőrzési szempontok: az igazgató ellenőrzi az igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető és a munkaközösség-vezetők tevékenységét. Az igazgató mindenképp meglátogatja az iskolába kerülő új tanárok óráját és azokat a tanárokat, akiknek súlyos, vagy rendszeresen előforduló konfliktusuk van egyes osztályokkal, továbbá törekszik arra, hogy a tanév során minél több órát meglátogasson. Az igazgatóhelyettes ellenőrzi a pedagógiai munka törvényességét, az órák megtartását, a tanórák pontos kezdését és befejezését, a naplókat, a hiányzások adminisztrációját. A munkaközösség-vezető meglátogatja munkaközössége minden tagjának tanóráját, ellenőrzi a tanmenet megtartását, a tanórához kapcsolódó adminisztrációt. Minden fontosabb ellenőrzési eseményről írásbeli feljegyzés készül.

Az intézmény belső ellenőrzés tervét az igazgató hagyja jóvá, az ellenőrzési szempontokat az intézményvezetés alakítja ki. A belső ellenőrzés az intézmény valamennyi dolgozójára, területére kiterjed.

Minden évben a tanévzáró tantestületi értekezleten a tanév ellenőrzéseinek tapasztalatai összegzésre kerülnek, amely alapját képezi a további teendők meghatározásának. Kiemelkedő figyelmet azokra a tevékenység- és szakterületre kell fordítani, amelyek elmaradtak az intézmény helyi tantervében, nevelési elveiben, gazdálkodásában megfogalmazott követelményektől.

III/7. Az iskola dolgozóinak jutalmazása

Az iskola dolgozói minőségi munkavégzésükért szóbeli, írásbeli dicséretben, elismerésben, különböző – egyházi, állami, önkormányzati vagy civil – díjra való felterjesztésben és kereset kiegészítésben részesülhetnek.

A kereset kiegészítés a következő feltételekkel lehetséges:

- az intézmény anyagi lehetőségeit, valamint az igazgatóhelyettes és munkaközösség-vezetők javaslatait figyelembe véve az igazgató állapítja meg a kereset kiegészítésre való jogosultságot a mindenkori törvényi szabályozás alapján,
- a kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés nemcsak pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottakat illeti meg,
- a kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés megállapítható alkalomszerűen,

- nevelőtestületi megbízás, vezetői beosztás alóli felmentés, annak fegyelmi hatályú visszavonása,
- azonnali hatályú felmondás.

A munkaviszony azonnali hatályú felmondással történő megszüntetésének szempontjából lényeges kötelességszegésnek, összeférhetetlen magatartásnak (Mt. 78. § (1)) minősül:

- a katolikus hit, erkölcs megsértése,
- az iskolafenntartó, a munkáltató által meghatározott nevelési célok elutasítása, illetve ilyen magatartás,
- munkakörhöz méltatlan (akár munkahelyen és munkaidőn kívüli) magatartás,
- munkáltatóval való együttműködés hiánya,
- fenntartói vagy vezetői tekintély csorbítása, vagy ilyen magatartás,
- munkaköri kötelezettségek – beleértve a vezetői utasításokat is – nem teljesítése,
- munkaidő sorozatos megsértése,
- gondatlan vagy szándékos veszélyeztetés, baleset okozása, károkozás,
- ittasság,
- a munkaszerződés, a munkaköri leírás, az iskolai szabályzatok, a pedagógiai programsúlyos vagy kisebb súlyú, de ismétlődő megsértése.

Összeférhetlenségi kikötések: mivel az iskolai munka teljes odaadást kíván, a munkavállaló további munkaviszonyt, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt, illetve gazdasági társaságban vagy egyéni vállalkozásban személyes közreműködést igénylő tagsági viszonyt kizárólag a munkáltató részére történő bejelentést követően, munkáltatói engedéllyel végezhet.

A munkaadó és a munkavállaló a munkaszerződés tartalmát harmadik személlyel nem közli amunkáltatónak azon dolgozóit kivéve, akik munkaköri kötelezettségük kapcsán jogosultak a szerződésbe betekinteni.

IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A MUNKAKÖZÖSSÉGEK

IV/1. A nevelőtestület és feladatköre

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója, a gazdasági vezető. A nevelőtestület az intézmény nevelési és oktatási tanácskozó és döntéshozó szerve, nevelési és oktatási, intézményi kérdésekben a köznevelési törvényben (72. §) és más jogszabályokban meghatározott döntési, valamint véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület dönt többek között a pedagógiai program, az SZMSZ, az éves munkaterv, a továbbképzési program, a házirend elfogadásáról, a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, a tanulók fegyelmi ügyeiben. Az óraadó csak az általa érintett tanulók tanulmányi és fegyelmi ügyében rendelkezik szavazati joggal.

tanulókismeretszintjét,

- figyelemmel kísérik és támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- javaslatot tehetnek a kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés odaítélésényszempontjaira.

Iskolánkban alsó tagozatos és felső tagozatos munkaközösség működik. Az alsó tagozatos munkaközösség-vezető az alsó tagozaton tanító és napközis pedagógusok, a felső tagozatos munkaközösség-vezető a felső tagozaton oktató tanárok és tanulószobás pedagógus munkáját segíti, szervezi, irányítja, ellenőrzi.

A munkaközösség-vezetők folyamatosan együttműködnek, egyeztetik a munkaközösségek munkáját egymással, különösen a mindkét tagozaton tanító pedagógusok munkájának szervezésénél, irányításánál, ellenőrzésénél, értékelésénél.

A munkaközösségek együttműködésének területei különösen:

- a kompetencia-területek fejlesztésének összehangolása,
- az alsós-felső átmenet szakmai elősegítése,
- a nevelés, oktatás gyakorlati tapasztalatainak, eredményeinek elemzése, értékelése,
- az országos kompetencia-mérésekkel összefüggő feladatok megvalósítása, tapasztalatainak hasznosítása,
- az iskolai dokumentumok, értékelések elkészítése, korszerűsítése,
- a tantárgyfelosztás egyeztetése,
- a tanulói mérések ütemezése, kivitelezése, elemzése,
- szakmai pályázatok írása, megvalósítása
- versenyek szervezése.

V. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

V/1. Az iskola munkarendjének szabályozása

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény vezetőjének és jogviszonyban álló munkatársainak, dolgozóinak helyi munkarendjét szabályozza. A tanulók pontos munkarendjét, jogait és felelősségét a házirend tartalmazza. Az iskola könyvtárának működését az SZMSZ mellékletében található könyvtári szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

V/2. Az iskola vezetőinek benntartózkodási, helyettesítési rendje

Az igazgató és helyettese – amennyiben más elfoglaltság ebben nem akadályozza – a tanítás és a délutáni foglalkozások alatt az iskolában tartózkodik, a vezetői ügyelet beosztását a fenntartóval egyeztetik. Az igazgató távollétében helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el, halasztást nem tűrő ügyekben intézkedik lehetőleg úgy, hogy arról telefonon, vagy más módon előzetesen kikéri az igazgató iránymutatását, véleményét. A gazdasági vezető munkanapokon 7.30-15.30 óra között az iskolában tartózkodik.

Amennyiben a tanulók jogszerű benntartózkodása ideje alatt valamilyen kérdésben halaszthatatlan döntést kell hozni és nem tartózkodik az iskolában sem az igazgató, sem a helyettese, a felelős döntést a gazdasági vezető, távollétében a munkaközösség-vezetők,

IV/2. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja: tanévnnyitó, tanévzáró, félévi és év végi osztályozó, félévi nevelési értekezlet. Amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy az iskola igazgatója vagy vezetői szükségesnek látják, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szótöbbséget igénylő döntésnél a nevelőtestület 2/3-nak kell jelen lennie. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról (jegyzőkönyv). A döntések és határozatok az iskola iktatott iratanyagába kerülnek.

A rendes vagy rendkívüli nevelőtestületi értekezleteket az igazgató hívja össze. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívhat össze az igazgató: az iskola eseti problémáinak megoldására, fegyelmi ügyekben való döntésre. A nevelőtestület értekezletein a testület valamennyi tagja köteles megjelenni, a teljes, a rész munkaidős és óraadó pedagógus egyaránt. Döntési joga van a főállású, és szerződéssel teljes óraszámában dolgozó pedagógusoknak, az óraadó tanárnak – az általa érintett tanulók tanulmányi és fegyelmi ügyén kívül – csak tanácskozási joggal rendelkezik.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy döntéshozatalra, tagjaiból meghatározott időre bizottságot hozhat létre. Intézményünk állandó bizottságokat nem hoz létre.

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó döntések, határozatok előkészítését, meghozatalát átruházhatja. Az átruházás a feladat jellegéből adódóan lehet alkalmoszerű vagy meghatározott időre szóló. Ilyen jogkört tölthet be: a munkaközösség, a szülői szervezet, a diákönkormányzat. A jogkör átruházása történhet nevelési, tanulmányi, fegyelmi érdekvédelmi, érdekképviselési és személyi ügyekben. Képviselési jelleggel egy személyre is korlátozható az átruházott jog. Az átruházott jog gyakorlóját beszámolási kötelezettség terheli a feladat határidős és tartalmi jellegének megfelelő időkorlátok szerint. A beszámolási kötelezettség a megbízott személyt, illetve az adott közösség vezetőjét terheli.

Az osztályozó értekezleteken csak az adott osztályban tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.

Az igazgató által meghatározott időpontban rövid nevelőtestületi megbeszélés, tájékoztató hívható össze, azon mindenki köteles részt venni.

IV/3. A munkaközösségek

Iskolánkban alsó tagozatos és felső tagozatos munkaközösség működik.

A munkaközösségek feladatait az intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő.

A munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét, fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a csoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, megszervezését, lebonyolítását,
- figyelik más intézmények pályázatait, az azokra való jelentkezőségeket, felkészítést és a részvételt megszervezik,
- kialakítják a közel egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a

- jutalomszerűen, vagy akár meghatározott időre havi rendszerességgel,
- a kiemelt munkavégzésért járó díj más célra nem fordítható.

A díjazás szempontjai:

- kiemelkedő, minőségi – pedagógiai, vagy egyéb – munkavégzés: pl. folyamatosan magas színvonalon végzett vezetői, osztályfőnöki, szaktanári, nevelői vagy egyéb munka, a pedagógus tanítványának országos, megyei, városi versenyen elért kiemelkedő eredménye,
- nevelés célját szolgáló tanórán kívüli pedagógiai foglalkozás; tanításon kívüli, de az iskolában szervezett szabadidős, szakköri és sporttevékenység,
- az iskola érdekében kifejtett különmunka, versenyszervezés, iskolai rendezvények lebonyolítása, iskolai dokumentumok, szabályzatok fejlesztése stb.

Tehát a pedagógus a magas, kiemelkedő színvonalú munkavégzésért, annak eredményeiért és többletmunka vállalásáért részesülhet kereset kiegészítésben! Az iskola minden dolgozójának kötelessége a munkájának a tőle elvárható jó színvonalú elvégzése, amiért nem jár kereset kiegészítés.

III/8. Az iskola dolgozóinak fegyelmi felelőssége

Az iskola dolgozóinak alkalmazása, munkarendjének, munkaköri leírásának meghatározása a feladathoz igazodóan a fenntartó céljainak és a jogszabályoknak megfelelően történik, a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Az egyházi fenntartású intézmények az adott egyház tanításával összefüggő viselkedési, magatartási, erkölcsi szabályokat, kötelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységeket írhatnak elő, ezek megszegése, elmulasztása miatt a pedagógusokat, technikai alkalmazottakat fegyelmi felelősség terheli (Nkt. 32.§ 1.f/). Ezzel összefüggésben az iskola minden dolgozója kötelességet vállal, hogy egyház- és vallásellenes, a keresztény erkölcsi normákkal ellenkező szellemű tanokat nem hirdet, keresztény erkölcsi normákkal ellenkező magatartást nem folytat. A munkavállaló a munkahelyen kívül is a fenntartó, a munkáltató érdekeinek megfelelő magatartást köteles tanúsítani! Ennek keretében a munkavállaló kötelezi magát, hogy az intézményfenntartó és munkáltató tevékenységére vonatkozó bármely adat hivatali titkot képez. A munkavállaló nem tanúsít olyan magatartást, és nem tesz olyan nyilatkozatot a nyilvánosság előtt, amely sérti a fenntartó, a munkáltató, az iskola, kollégái jó hírnevét, vagy azt veszélyezteti.

Az iskola dolgozói az iskola katolikus szellemiségének és munkakörüknek megfelelő magatartásért az iskolában és azon kívül, a munkaköri leírásuk, a házirend, az iskolai szabályzatok és a magyarországi Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára írt etikai kódex maradéktalan betartásáért, az iskolavezetéssel és a nevelőtestülettel való együttműködésért fegyelmi felelősséggel tartoznak.

A vétkes, kötelezettségsértő magatartás fegyelmi szankciókat von maga után. A fegyelmi büntetések egzisztenciális, morális rosszalláson kívül anyagi jellegű hátrányt is jelentenek. A fegyelmi büntetések a következők:

- figyelmeztetés szóban vagy írásban,

távollétükben a bent tartózkodó rangidős pedagógus hozhatja meg úgy, hogy mindent megtesz annak érdekében, hogy előzetesen kikérje az igazgató, vagy helyettese iránymutatását telefonon, vagy más formában. Ha ez nem lehetséges, az iskola szellemiségével, szabályzataival, munkaköri leírásával, éves munkatervével, a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő döntést hozhat kizárólag halaszthatatlan ügyben, melyért teljes felelősséget vállal. A halaszthatatlan ügyben tett döntéshez minden szükséges információt be kell szereznie, a döntésről minél előbb értesítenie kell az igazgatót, vagy helyettesét.

Akadályoztatásnak minősül, ha az iskolavezetés tagjai bejelentés nélkül vannak távol és telefonon, vagy elektronikus úton sem érhetőek el. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti, kettőjük együttes akadályoztatása esetén pedagógiai ügyekben a munkaközösség-vezetők, gazdasági ügyekben a gazdasági vezető illetékes. Csak halaszthatatlan ügyben, a hatályos jogszabályoknak, szabályzatoknak megfelelően, munkaköri leírásukban meghatározott tárgykörben hozhatnak döntéseket. Döntésükért teljes felelősséget vállalnak.

Ha az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása meghaladja a három napot, értesíteni kell a fenntartót. Ha az igazgató folyamatos akadályoztatása meghaladja az öt munkanapot, értesíteni kell a fenntartót.

V/3. A pedagógusok és a technikai dolgozók munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg, szükség esetén egyeztetve az igazgatóval. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az iskola vezetőinek aktuális javaslatait.

A pedagógus a foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve tanítás nélküli munkanapokon programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni. Az iskolai szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

A pedagógus a munkából való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.30 -ig lehetőleg telefonon, ha ez nem lehetséges elektronikus, vagy más formában köteles jelenteni az igazgatóhelyettesnek, esetleg az iskolatitkárnak. A pedagógusnak mindent meg kell tennie a távolmaradás bejelentése ügyében, hogy az igazgatóhelyettes a helyettesítésről intézkedhessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.

A hiányzó pedagógus helyettesítését lehetőség szerint szakos pedagógussal kell megoldani. Valamennyi pedagógus köteles tanmeneteit és foglalkozási terveit a tanári szobában a számítógépen előre meghatározott módon a saját mappájában tárolni, - illetve a tanári szobában hozzáférhetővé tenni - annak érdekében, hogy távolmaradása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok arányos terheléséről az igazgató gondoskodik az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Indokolt esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt – legalább egy nappal előbb – a tanóra, foglalkozás elhagyására! A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását és a tanóra elcserélését csak az igazgató engedélyezheti! A pedagógus kérésére az anya- vagy apanap kiadását az igazgató engedélyezi, az óracserét, vagy helyettesítést az igazgatóhelyettes biztosítja. A

pedagógusok számára – az órarendbe foglalt órákon, foglalkozásokon felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatait kikérve.

Tanórán kívüli foglalkozásokon, illetve a szakmai munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett programokon a feladat, a felügyelet ellátásához szükséges számú pedagógus köteles részt venni, az igazgató, az igazgatóhelyettes koordinálása alapján.

A technikai dolgozók a munkaköri leírásukban megjelölt időpontokban tartózkodnak az iskolában és végzik munkájukat. A munkarendjüktől való eltérést felettesük, a gazdasági vezető engedélyezheti, ehhez be kell szereznie lehetőleg az igazgató hozzájárulását is. Ha erre nincs lehetőség, a gazdasági vezetőnek erről minél előbb értesítenie kell az igazgatót, vagy helyettesét.

V/4. Az iskolai rendszabályok, a házirend

A házirendet a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően az igazgató készíti vagy készítteti el, a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.

A házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását. A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga figyel oda. A házirend betartása és betartatása minden tanuló, a beosztott ügyeletes tanulók, az ügyeletes pedagógusok, a nevelőtestület és iskolavezetés közös feladata. Az ügyeleti rend megszervezése és ellenőrzése a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettes feladata.

V/5. A tanév helyi rendje

A tanév szorgalmi ideje ünnepélyes tanévnyitóval (Veni Sancte-val) kezdődik és ünnepélyes tanévzáróval (Te Deummal, hálaadó szentmisével) ér véget. A tanév időtartamának, rendjének meghatározása az illetékes minisztérium tanév rendjéről szóló hatályos rendelete alapján történik minden évben. Ez alapján a tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület hagyja jóvá a tanévnyitó értekezleten, ezt az iskolavezetés éves munkatervben rögzíti. A tanítási év szorgalmi idejét minden évfolyamon a tanévben hatályos minisztériumi rendelet szabályozza. Intézményünkben 5 napos munkarend van.

A tanévnyitó (indokolt esetben későbbi) értekezleten az iskolavezetés és a nevelőtestület dönt a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól (házirend, pedagógiai program stb.), iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek megtartásáról, nevelőtestületi értekezletek tartalmáról és időpontjáról, a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról, az éves munkaterv jóváhagyásáról, a hagyományápolás módjairól. A tanévnyitó értekezleten adja az igazgató a vezetői és nevelőtestületi megbízásokat, indokolt esetben azokat a tanév során megváltoztathatja, másra ruházhatja át.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait, a házirendet és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

V/6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők. A tanítási órák időtartama 45 perc. A csengetési rendet aházirend tartalmazza.

Az óraközi szünetet – a kijelölt étkezési időn kívül – a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére. Az óraközi szünetekben a tanulók felügyeletét beosztás szerint két pedagógus és két diák (a 7. és, 8. osztályból) látja el. Az ügyeletes tanárok feladatait külön munkaköri leírás szabályozza. Az ügyeletesek kötelesek úgy megszervezni munkájukat, hogy az iskola egész területén fenntartsák a rendet és fegyelmet. Az ügyeleti idő leteltével az ügyelő pedagógus köteles meggyőződni arról, hogy felügyelet nélkül egy tanuló sem maradt az iskolában.

Az alsó tagozatosok tízóraiztatását a szünetekben, valamint az alsó és felső tagozatosok ebédeltetését külön beosztás szerinti pedagógus felügyeli.

V/7. Az iskola napi működésének rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.00-tól 19.00-ig tart nyitva. Az iskola tanítási napokon reggel 7.00 - kor nyit, és ügyelő pedagógusokkal fogadja az érkező tanulókat. A tanórákat, foglalkozásokat követően 16.30-ig, de legfeljebb 18 óráig biztosítunk ügyeletet diákjaink részére. Indokolt esetben, pl. iskolai rendezvény esetén el lehet térni ettől a rendtől az igazgató, vagy helyettese iránymutatásának megfelelően.

A tanulók tanítási idő alatt az osztályfőnök vagy az igazgatóhelyettes engedélyével kilépő papírral hagyhatják el az iskola épületét. A kilépő papírt a pedagógus alá kell, hogy írja. Egy példányát a kilépő tanuló viszi el, a másik példány a gazdasági irodában marad. Az iskolában tartózkodás rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg a házirend szerint. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak indokolt esetben, szervezett foglalkozás keretében, ügyelő pedagógus jelenlétében tartózkodhat az iskolában.

A tanítási órákat a nevelőtestület tagjai az órát tartó tanár engedélyével látogathatják. Mindenegyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy helyettese tehet. A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét a munkaközösség-vezetők javaslata alapján az éves munkaterv rögzíti.

A pedagógusok minden héten csak fogadóórájukon, esetleg külön egyeztetett időpontban, az iskolai tanítási rendet nem zavarva fogadhatják a szülők látogatásait.

A gazdasági iroda hivatali ideje 8.00-tól 15.30-ig tart, a tanítási szünetekben is. A technikai dolgozók a munkaköri leírásukban rögzített időbeosztás szerint végzik munkájukat.

A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató vagy helyettese által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek meg.

Az iskolába járást vidéki tanulóinknak „iskolabuszsal” oldjuk meg. Az iskolabuszon a pedagógus kíséret megoldott.

Az iskolába látogatók beengedését kaputelefonnal látjuk el a tanáriból, a gazdasági irodából

és a konyháról. A kapuügyelet rendje: a bejárati kapunál reggel 7.00.-tól 7.55.-ig, illetve a tanórai szünetekben egy kapunál ügyelő pedagógus látja el. Nap közben idegen érkezésekor először a tanáriban tartózkodó pedagógus köteles intézkedni. Ha ott nem tartózkodik senki, akkor a gazdasági irodában, végül a konyhán tartózkodó intézkedik. Az intézkedő iskolai dolgozó köteles meggyőződni a látogató szándékáról, majd arról, hogy célját elérte-e: az intézkedést egy másik iskolai dolgozó vette át, vagy a látogató elhagyta az iskolát. Megalapozott indok nélkül nem tartózkodhat látogató, idegen az iskola területében. Ha ilyet tapasztal, az iskola minden dolgozója köteles intézkedni, az iskola elhagyására felszólítani az illetéktelen benntartózkodót és értesíteni az iskolavezetést.

Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt alkalmazottak feladata. A meghívott személyekről listát kell készíteni, amelyet a fogadásukra illetékes nevelők, egyéb dolgozók és tanulók előre megkapnak. Ennek alapján az előre meghatározott, a fogadásukra kijelölt helyre kísérik a meghívottakat.

Az iskola tornatermét, helyiségeit, udvarát az iskola használatba, bérbe adhatja, annak pontos körülményeiről mindig az igazgató dönt. A 16.30 után benntartózkodók felügyeletét a munkaidejüket töltő technikai dolgozók látják el. Az iskolavezetésen és pedagógusokon kívül senkit nem engedhetnek fel a lépcsőfeljárón. Ha rendkívüli dolgot tapasztalnak, intézkedniük kell, és azonnal értesíteniük kell az igazgatót. Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése nyomban értesíti az eljárni illetékes hatóságot.

Az iskola épületében és közelében (min. 5 méter) dohányozni tilos!

V/8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény épületét a címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével és feszülettel kell ellátni. Az épületnek megfelelő lobogóval való ellátása adott alkalmakkor a karbantartó feladata.

Az intézmény minden alkalmazottja és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiával való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért. Az intézmény különböző helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről a házirend intézkedik.

Az intézmény alkalmazottainak joga az intézmény helyiségeinek rendeltetésszerű használata. Használatkor a helyiség felelősének, esetleg az iskolavezetés engedélye szükséges. Nem iskolai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.

A helyiségek, létesítmények berendezéseiről, rendjéről a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős. A berendezési tárgyakat, eszközöket csak a helyiségfelelős írásbeli engedélyével, az igazgató tudtával szabad az épületből kivinni.

Minden dolgozó és tanuló, benntartózkodó köteles betartani a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírásokat, melyeket minden tanév elején ismertetni kell az illetékesekkel. Ezért, tilos minden olyan magatartás, viselkedésmód, mely balesetveszélyes, például tilos az ablakokon kihajolni, veszélyeztető eszközt (pl. vágó-, szűrőeszköz) az iskolába behozni, a folyosókon, lépcsőkön futva, balesetveszélyesen közlekedni stb.

V/9. A tanórákon kívüli, egyéb foglalkozások szervezeti formája és rendje

A tanórán kívüli, „egyéb” foglalkozások a tanórán kívüli egyéni vagy csoportos pedagógiai tartalmú foglalkozások: a szakkörök, a sportkörök, a tehetséggondozás, a korrepetálás, a fejlesztés, akövetkező tanítási napra való felkészülést biztosító napközök és tanulószoba.

Az egyéb foglalkozásokat a heti tanórái foglalkozások és az engedélyezett heti órakeret különbözetére lehet megszervezni. A tanórákon kívüli foglalkozások pedagógus felügyeletével szervezhetők és a munka menete munkatervben, tanmenetben rögzítendő. A foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg. A jelentkezés a fenti tevékenységi formákra egész tanévre szól, megváltoztatása csak rendkívüli indokkal, igazgatói engedéllyel lehetséges.

A tanulmányi versenyekre – a meghirdetett országos, megyei, helyi és a katolikus iskolák versenyeire – való felkészítést, annak megszervezését és a versenyre való nevezést a munkaközösség-vezetők és a pedagógusok, szaktanárok végzik.

A diákmozgalom programjai éves terv alapján tervezhetők. Lebonyolításukért a diákönkormányzat a felelős, pedagógus felügyeletével szervezhetők és az éves munkatervben rögzítendő.

Szervezett eseti foglalkozások: tanulmányi kirándulás, erdei iskola, színházlátogatás, vetélkedők, kulturális rendezvények, bemutató jellegű programok, stb. pedagógus felügyeletével szervezhetők és a munkatervben rögzítendő. Esetlegesen önköltséges tanfolyamok igazgatói engedéllyel szervezhetők külső szakember, intézmény bevonásával, akár más iskola tanulóival közösen is.

A foglalkozásokon való részvétel feltételei: a szakkörön a tematika iránt érdeklődő, a sportkörökön a sport iránt érdeklődő, az időszakos rendezvényeken, a szabadidős foglalkozásokon az érdeklődő tanulók, a napközis foglalkozáson és tanulószobán az azt igénylő tanulók jelentkezés alapján vehetnek részt. A tanórákon kívüli foglalkozásokon a tanulók jelenlétét a foglalkozástvezető, illetve felügyelő pedagógus nyilvántartja.

A foglalkozásokat a következő érdeklődési területek köré csoportosítjuk, és érdeklődés esetén szervezzük:

- szaktantárgyak szerinti tehetséggondozó és versenyfelkészítő szakkörök, egészséges életmódra nevelő sportkörök,
- képesség- és készségfejlesztés: énekkar, kézműves, rajz, néptánc, népdal, színjátszó szakkör,
- hitélethez kapcsolódó foglalkozások: liturgikus énekkar, egyházzenei foglalkozások.

A csoportos foglalkozások minimum 10 fővel indíthatók. Egyedi elbírálás alapján igazgatói engedéllyel ennél kisebb létszámú csoportos foglalkozás is működhet. A szakköri foglalkozások elsősorban tehetséggondozásra irányulnak. A felzárkóztatás egyéni vagy csoportos korrepetálás keretében történik.

A szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében szeretnénk a szülők igényeivel összhangban mi is a lehetőségekhez képest részt venni. Ennek formái lehetnek az egyéb iskolai programok: táborok, kirándulások, farsangi multság, táncház, kézműves foglalkozások stb.

A kirándulásokkal kapcsolatos szabályok: az iskola minden diákja tanulja meg, és lehetőleg ismerje meg Magyarország minden nagyobb tájegységét. Először a szűkebb környezetet, a lakóhelyhez közelebb eső vidékeket kell megismerni. A táborokba a jelentkezés önkéntes, a

felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az osztálykirándulások főbb céljai:

- ismeretterjesztés, a haza megismerése – hazaszeretet (történelmi, irodalmi, művészettörténeti, vallási vonatkozások)
- közösség formálása, kapcsolat mélyítése az osztályfőnökkel és a kísérő tanárral,
- természeti környezetünk megismerése, annak szeretete, védelme (földrajz, biológia, stb.)
- turisztika, testedzés, sport (testnevelés, tánc, ének-zene).

Az egyéb foglalkozások sajátos formája a napközi otthon és a tanulószobás foglalkozás. Az alsó tagozaton (1-4. évfolyam) a tanítási órákat követően napközis foglalkozás, a felső tagozaton (5-

8. évfolyam) tanulószobás foglalkozás segíti a másnapra való tanulmányi felkészülést, a gyakorlást, a játékos, mozgásos és fejlesztő foglalkozások megtartását. A napközis és tanulószobás csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.30-ig tart. A napközibe és a tanulószobára történő felvétel a szülő írásbeli kérésére történik. A napközis és tanulószobás tanulóokra vonatkozó szabályokat az iskola házirendje tartalmazza. A napközis és tanulószobás foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a nevelő engedélyével.

VI. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

VI/1. A felnőttek közösségei, a szülői szervezet

A köznevelési törvény rendelkezik a szülők közösségéről, arról, hogy az iskolában a szülői jogok érvényesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre (73.

§). A szülői szervezet dönt saját működéséről, szervezőmunkájukat az igazgatóhelyettes segíti. Az iskolai szülői szervezet döntési, véleményezési és tanácskozási joga megegyezik a jogszabályok által biztosított jogokkal (Knt., R.).

A szülői szervezet és az iskola vezetői közötti kapcsolattartás a következő formákban valósulhat meg:

- a szülői szervezet üléseire meghívható az iskola vezetőségének tagja,
- a szervezet vezetője személyesen konzultálhat az igazgatóval,
- az igazgató meghívhatja a szülői szervezet képviselőjét nevelőtestületi értekezletre,
- a szervezet vezetője és tagjai elektronikus üzenetek útján is érintkezhetnek az igazgatóval.

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartó, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék alakulhat. Az iskolaszék a szülők, a nevelőtestület és a fenntartó azonos számú képviselőjéből áll. Az iskolaszék alakuló ülésén megállapítja működésének rendjét, megválasztja tisztségviselőit. Az intézmény igazgatója részt vesz az iskolaszék ülésein. Iskolánkban jelenleg nem működik iskolaszék.

VI/2. A tanulók közösségei, kapcsolattartás és az intézmény eszközeinek használati rendje

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 küldötteket delegál a diákönkormányzatba. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető az osztályfőnök áll.

A tanuló az iskola diákönkormányzatában tevékenyen részt vehet, választhat és választható. A tanuló az iskola életéről megfontolt véleményt mondhat, jogorvoslással élhet, nevelőtől, osztályfőnökétől, az igazgatótól a diákönkormányzat révén vagy egyénileg tájékoztatást kérhet. Az írásban beadott kérelmekre az iskola vezetése lehetőség szerint azonnal, de legkésőbb 30 napon belül érdemi választ ad.

A köznevelési törvény (48.§), valamint a 20/2012 EMMI rendelet (120.§) iránymutató a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdéseket illetően. A tanulók, a tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a megválasztott diákönkormányzati képviselők fogadják el és a nevelőtestület hagyja jóvá. A DÖK SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik. Ez a szervezeti és működési rend határozza meg a diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattevő ésvéleményezési jogkörét.

A nevelőtestületből a diákok által választott pedagógus segíti a diákönkormányzatot. A diákönkormányzat javaslatára az igazgató bízza meg öt éves időtartamra a diákönkormányzatot segítő pedagógust, az iskolavezetés és a diákönkormányzat közti napi kapcsolatot ő biztosítja. A diákönkormányzat vezetői, képviselői is jogosultak az intézményvezetővel közvetlenül egyeztetni, ha ez szükséges.

A diákönkormányzat tevékenységéhez térítés nélkül igénybe veheti az iskola helyiségeit, berendezéseit, a rendelkezésre bocsátott anyagi eszközöket, ezt a diákönkormányzatot segítő tanárral való egyeztetés után az igazgató hagyja jóvá.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetésével folytatott megbeszéléseken. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek, valamint sporteszközeinek használatát.

VI/3. Az iskola közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

Az iskola közösségeinek kapcsolattartási formái különböző értekezletek, iskolagyűlések, nyílt napok, rendezvények, fórumok. Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott vezetők és a választott diákképviselők segítségével az igazgató fogja össze. Az iskola közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, illetve az iskolavezetés vagy a közösségek vezetői kezdeményezhetik azt.

Az iskolavezetés évente legalább egy alkalommal beszámol a nevelőtestületnek, értékeli a

nevelőtestület és saját munkáját. A munkaközösségek rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola vezetésével és egymással.

VI/4. Kapcsolattartás a szülőkkel

Szükséges, hogy a szülők ismerjék az iskola nevelési törekvéseit és konkrét programjait. A szülők jogos igénye, hogy gyermekük tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról rendszeres tájékoztatást kapjanak. Kívánatos, hogy az osztályfőnökök jól ismerjék tanulóink családi háttérét és a szülőkből is egy élő közösség jöjjön létre, amely sokat segíthet a tanulók nevelésében. Mindezek érdekében a tanév során a pedagógusok legalább három szülői értekezletet, hetente fogadóórát tartanak. Amennyiben a szülő, gondviselő ezen időpontokon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, személyesen, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett nevelővel. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt havonta legalább egy érdemjegy, nagyobb óraszámú tanított tantárgy esetében ennél több érdemjegy alapján osztályozható a tanuló. A szülők az iskola valamennyi kulturális programjáról tájékoztatást kapnak.

A szülők az őszi szülői értekezleten is megismerkedhetnek az iskola pedagógiai programjának, házirendjének, szervezeti és működési szabályzatának fontosabb pontjaival, azok változásaival. Az iskola alapidokumentumait az iskola honlapján is megtekinthetik, illetve arról tájékoztatást kérhetnek személyesen az iskolában az igazgatótól, vagy az általa kijelölt pedagógustól.

Az iskolába jelentkezni kívánó tanulók szülei szóbeli tájékoztatást kapnak iskolánk pedagógiai programjáról, házirendjéről, szervezeti és működési szabályzatáról. Leendő tanulóink szüleinek tájékoztatására nagy gondot fordítunk, a számukra szervezett nyílt napokon, szülői értekezleten az igazgató ismerteti a szülőkkel az iskola munkarendjének, házirendjének alapvető rendszabályait, nevelői és oktatói célkitűzéseket. A beiratkozás alkalmával tájékoztatjuk a szülőket a tanévkezdéssel kapcsolatos alapvető tudnivalókról. Augusztusban a leendő elsősöknek „Manó tanoda” foglalkozást tartunk.

VI/5. Az iskola külső kapcsolatai

Iskolánk katolikus identitásának megőrzése, erősítése és annak hatékony képviselése társadalmunkban, városunkban csak szűkebb és tágabb környezetünkkel, a médiával való sokoldalú kapcsolattartás révén valósítható meg. E kapcsolatok kiépítése és fenntartása nagy körültekintést, sok ráfordított energiát és bölcsességet igényel.

Az iskolavezetés rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával, valamint a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel. Az igazgató ápolja az iskola kapcsolatait Tapolca Város Önkormányzatával, és Tapolca Város polgármesterével. Gondot fordít a közművelődési intézményekkel (művelődési központ, könyvtár, múzeumok, stb.) kapcsolat kiépítésére, tevékenységük igénybevételére a tanulók nevelésében, oktatásában. Intézményünk kapcsolatot tart az Oktatási Hivatal területileg illetékes Pedagógiai Oktatási Központja, a Székesfehérvári POK munkatársaival, Az igazgató feladata, hogy ápolja és erősítse az iskola kapcsolatait a területileg illetékes egyházi vezetőkkel (érsek, esperes, plébánosok, az egyes

egyházmegyék hivatásgondozói, valamint más felekezetek közösségeivel.) Iskolánk a helybeli katolikus intézményekkel és az egyházmegyei, különösen a közeli katolikus általános iskolákkal sokrétű kapcsolat kialakítására törekszik.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az igazgató, valamint helyettese feladata. A gyermekjóléti szolgálattal, a családsegítő szolgálattal való kapcsolattartás a gyermek- és ifjúságvédelmi pedagógus feladata. Tájékoztatni kell az igazgatót a szolgálatokkal és a nevelési tanácsadóval való kapcsolatfelvételtől, ennek felelőse a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnökök. Az ifjúságvédelmi felelős tudomására jutott információkról, megállapodásról tájékoztatnia kell az igazgatót, esetleg az érintett osztályfőnököt, pedagógusokat. A bizalmas információkat csak az igazgatóval oszthatja meg, köteles rendszeres kapcsolatot tartani a hatóságokkal és az igazgatóval.

Az iskola működése során kapcsolatba kerül a rendőrséggel, családsegítő szolgálattal, gyámhivatallal, nevelési tanácsadóval, városi illetve megyei jegyzővel, stb. A rendőrséggel, gyámhivatallal, jegyzővel való kapcsolatfelvétel az igazgató és helyettese feladata, illetve az ő meghatalmazásával történhet.

Az Magyar Katolikus Püspöki Kar Iskolabizottsága és a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet a Magyar Katolikus Püspöki Kar által jóváhagyott jogokat gyakorolja. Katolikus intézményként iskolánk együttműködik és kapcsolatot tart fenn velük.

VI/6. Kapcsolat a fenntartóval

A Fenntartó Veszprémi Érsekség: működteti az iskolát, jóváhagyja és ellenőrzi az iskola költségvetését, megbízza, kinevezi az intézmény vezetőjét, felügyeleti jogokkal rendelkezik, fellebbezési hatóság az igazgató és a nevelőtestület döntései felett, jóváhagyja a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, a pedagógiai programot. A fenntartóval fennálló intézményi kapcsolat további részei: szakmai irányítás, gazdasági ügyintézés, kerületi szintű szakmai koordináció, elvi útmutatások, koordinálás és segítségnyújtás. Az iskola vezetője rendszeres kapcsolatban áll a fenntartó képviselőjével, megküldi a fenntartónak a szokásos adatokat, jelentéseket, statisztikákat. Az iskolavezetés minden rendkívüli eseményről is köteles tájékoztatást adni.

VI./7. Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

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

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- 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 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 rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai 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, osztályfőnökök és pedagógusok kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása 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.

VII. A TANULÓ JOGAI, KÖTELESSÉGEI, FEGYELMI FELELŐSSÉGE

VII/1. A tanulói jogviszony, a tanuló jogai és kötelességei

A tanuló - beleértve a magántanulót is - az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételről vagy átvételről az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre.

Beiskolázásunkat nem köti körzethatár. A tanulói jogviszony keletkezésének előfeltétele, hogy a szülő és gyermeke elfogadják az iskola pedagógiai programját, házirendjét, szervezeti és működési szabályzatát, munkatervét és eltökéltek legyenek annak megvalósítására. Az általános iskola első osztályába jelentkezni kívánó tanulókat a köznevelési törvényben előírt időben az iskolaérettséget megállapító irat alapján vesszük föl.

Az iskola céljának megfelelően azoknak a tanulóknak a felvételét szorgalmazza, akik gyakorló vallásos életet élő családból jönnek, de nyitott minden értéket kereső család irányában. A beiratás ideje: a tanév rendjét szabályzó mindenkori utasítás szerint történik. A beiratkozott tanuló és szülő kézhez kapja a tanév előtti teendők jegyzékét, a szülő aláírja az iskola házirendjének elfogadását. A más iskolából átvett tanuló és szülője az átvételkor iratkozik be és teszi mindezt.

Az iskolába jelentkező tanulók felvételének és átvételének elveit az iskola pedagógiai programja tartalmazza.

A közoktatási intézményhez a tanulót fűző jogviszony megszűnéséről a köznevelési törvény 53. § (2-7) rendelkezik.

A közoktatási intézményben nevelt és oktatott gyermek jogait és kötelességeit a köznevelési

törvény 45. és 46. §-a és más jogszabályok szabályozzák. Az iskola megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a tanulói kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend állapítja meg.

VII/2. A tanulók jutalmazása és fegyelmi felelőssége

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartószorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza. A jutalmazás feltételeit, módját az iskola házirendje tartalmazza.

Az a tanuló, aki tanulmányi kötelelességeit folyamatosan nem teljesíti, a házirendet megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, vagy bármely más módon árt az iskola jó hírnevének, fegyelmi büntetésben részesül. Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tettel arányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül, a fegyelmi büntetések formáit az iskola házirendje tartalmazza.

Ha a tanuló kötelelességeit súlyosan megszegi, vele szemben a jogszabályban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás indításáról az igazgató dönt, figyelembe véve a nevelőtestület javaslatát. A fegyelmi eljárást megelőzi egy egyeztető megbeszélés a szülő/gondviselő jelenlétében, igény esetén egyeztető eljárás is igénybe vehető. A fegyelmi és egyeztető eljárás részletes szabályait a szervezeti és működési szabályzat az alábbiakban tartalmazza.

A súlyosabb fegyelmi büntetések fokozatai (a Knt 58.§ (4) alapján):

- a) nevelőtestületi megrovás
- b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása,
- c) áthelyezés másik iskolába nevelőtestületi határozattal,
- d) kizárás az iskolából.

A b) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nemvonatkoztatható. A c) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. Tanköteles tanulóval szemben a d) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható

meg.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi

tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozata fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárásról és a fegyelmi eljárás lefolytatásának részletszabályairól az alábbiakban rendelkezünk.

VII/3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás szabályait a 20/2012. EMMI rendelet 53-54. §-a szabályozza, annak iskolai menete a következő.

Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, gondviselő, valamint a kötelességzegő, mulasztó, kiskorú kötelességzegő, mulasztó esetén a szülő, gondviselő egyetért, azt igényli. Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás keretében kell lefolytatni. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben fel kell hívni a kötelességzegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő figyelmét az egyeztető eljárás lehetőségére.

Az egyeztető eljárás igénybevételét a kötelességzegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban kell, hogy bejelentse. A bejelentést a fegyelmi bizottság elnökének kell címezni.

Az egyeztető eljáráson részt vesz:

- kötelességzegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő is,
- sértett tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő is,
- osztályfőnök (az egyeztető eljárás lefolytatója),
- esetleg más érintett pedagógus,
- fegyelmi bizottság elnöke.

Ha a kötelességzegő és a sértett az egyeztetési eljárás során megállapodtak a sérelem orvoslásában, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. A felek aláírásukkal igazolják, hogy a sérelem orvoslására kötött megállapodásról és a felfüggesztésről szóló jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértenek, és azt elfogadják. Ha a felek írásban engedélyezik, az egyeztető eljárásban foglaltakat, illetve az eljárás megállapításait nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárást nem kérik, továbbá ha az eljárás írásbeli igénylésének iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú esetén a szülő, gondviselő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. A fegyelmi eljárás megszüntetéséről a fegyelmi bizottság elnöke a feleket írásban értesíti.

VII/4. A fegyelmi eljárás szabályzata

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 jogszabályi 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 csökkentjük a lemorzsolódást.

Az eljárás másik célja ugyanakkor a kötelezettségszegő diák és társai meggyőzése arról, hogy a kötelezettségszegés és a mások jogainak megsértése elkerülhetetlen következménye a felelősségre vonás.

A szabályzat kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára, a teljes tanévre. Az intézmény vezetője köteles ismertetni a Szabályzatot az érintett tanulókkal és azt közzétenni az intézmény honlapján.

A fegyelmi szabályzat hatálya

A fegyelmi szabályzat:

a) személyi hatálya kiterjed:

- a fegyelmi eljárásban a fegyelmi jogkör gyakorlójára,
- a kötelezettségekkel érintett kiskorú tanuló szülőjére,
- egyébként az eljárásban bevont valamennyi személyre.

b) 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

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

Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

3. Fegyelmi büntetések kiszabásának alapja

Ha a tanuló a kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Ha a tanuló vétkes kötelezettségszegése 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 kötelezettségét, de cselekményében nem vétkes, sem fegyelmi büntetés, sem fegyelmező intézkedés nem alkalmazható vele szemben.

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

4. Kiszabható fegyelmi büntetések

A kötelezettségek 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, tanulócsoporthoz 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 15 napon belül a másik iskolába való elhelyezés nem oldódik meg, a kormányhivatal 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.

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.

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 igénybevételenek 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 kérik, 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.

- harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja,
- 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 értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.

Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-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 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 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 büntetést a nevelőtestület hozza, melynek során az iskolai diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

A fegyelmi tárgyalás menete:

1. Meg kell állapítani, hogy a fegyelmi tárgyalásra meghívottak a tárgyaláson megjelentek-e, el kell végezni a szükséges személyazonosítást.
2. A tanulót figyelmeztetni kell jogaira.
3. Ismertetni kell a tanulóval a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
4. A tárgyalás lefolytatás, 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 a vélemények, javaslatok kifejtésére.
5. 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 határozat szóbeli kihirdetése, 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 köteleességszegést,
- a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a köteleességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést 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.

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 köteleességszegés 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 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

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, melyet a határozat kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A kérelmet az elsőfokú jogkör gyakorlója, annak beérkezésétől számított 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

I. Ha az eljárást megindító kérelmet egyéni érdeksérelemre hivatkozással nyújtják be, ez a felül bírálati kérelem. Ennek 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.

II. Az eljárást megindító kérelem másik formája a törvényességi kérelem. Az ilyen kérelmet jogszabálysértésre hivatkozással nyújtható be. Ennek 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.

10. A tanuló kártérítési felelőssége

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

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

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a kártérítés során Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

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.

Az iskola a tanulónak a tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény a felelősség 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.

11. Záró rendelkezések

A Szabályzat 2023. január 27.-én lép hatályba, rendelkezéseit ennek módosításáig kell alkalmazni. A Szabályzat 1 példányra kerül az intézmény Tanári szobájában, illetve közzé kell tenni az intézmény honlapján.

12. Hatályba léptető rendelkezések

Jelen Szabályzatot 2023. február 27.-étől kell alkalmazni.

I.sz.Melléklet:

A fegyelmi bizottság tagjai.

I.sz.Melléklet:

A nevelőtestületi döntés alapján a fegyelmi bizottság tagjai:

1. intézményvezető,
2. intézményvezető-helyettes.
3. ifjúságvédelmi felelős pedagógus
4. DÖK patrónus pedagógus

VII/5. Kártérítési felelősség

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, azt köteles megtérítenie. A kártérítés mértékét az igazgató, esetleg külső szakértő is megállapíthatja. Az okozott kárért a tanulónak a Ptk. szabályai szerint és a köznevelési törvény vonatkozó részei szerint (59.§) kell helytállnia.

VIII. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

VIII/1. Az iskolai hagyományok, a vallási élet és az ünnepek

Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése, tartalmainak elmélyítése fontos eszköze nevelési céljaink elérésének, biztos alapot jelentenek nevelésünkben. Megóvnak attól, hogy átmeneti divatok áldozataivá legyünk. Hagyományőrzésünk biztos pontjai a következők:

- havi szentmisék (minden hónap első szerdáján, ill. adott egyházi ünnepeken),
- az ünnepkörökhöz kapcsolódó lelki napok, lelkigyakorlatok: az év kiemelt ünnepeire (karácsony, húsvét) készülünk, biztosítunk gyónási alkalmat,
- az iskolai közösségéhez való tartozás külső jele: az iskolai címerünk, zászlónk, az iskolai jelvény.

A tanulók ünnepi viseletét a házirend szabályozza.

Az iskola hagyományainak meghatározója, hogy vallásos nevelésre törekszik:

- a tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be (Veni Sancte, Te Deum),
- napi ima a tanítás kezdetén és végén: a tanulók az első és az utolsó órát tartó pedagógussalközösen imádkoznak,
- alkalmanként a szülői értekezleteken és lelki napokon szólunk a szülőkhöz a keresztényneveléssel kapcsolatos feladatokról, elvekről,
- az egyházi kiadású könyvek vásárlásával bővítjük az iskola könyvtárát,
- lehetőség szerint az iskolának rendszeresen járattunk katolikus újságot, folyóiratot,
- az osztályfőnöki órák anyaga a katolikus kerettantervhez igazodik, helyi kiegészítésekkel,
- iskolánkban kitüntetett helyet foglal el a hitoktatás: ennek elsődleges célja a hit ébresztése, a diákok személyes Istenkapcsolatra vezetése. ezért a hitoktatás alapvetően különbözik a többi tantárgy oktatásától.

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

Ünnepélyek, megemlékezések:

- Adventi időszakban minden hétfőn közös gyertyagyújtás, évfolyamonként rövid műsort adnak a felső tagozatos tanulók.
- Halottak napján közös imára jövünk össze a nagyszünetben.

- Szent Márton napja: iskolai (lehetőség szerint városi szintű) rendezvény.
- Szent Miklós napján ünnepi műsorral készülünk.
- A karácsonyt a naptári év utolsó hetén betlehemes játékkal ünnepeljük meg.
- Farsangkor vidám, közös együttlétet rendezünk: alsó és felső tagozaton, lehetőség szerint aszülők számára is.
- A ballagást az iskola hagyományának megfelelően általában szombaton délelőtt tartjuk.

VIII/2. Nemzeti ünnepeink, emléknapjaink

Évente, iskolai szintű közös ünnepi megemlékezések:

1. Ünnepek

- tanévnyitó ünnepély (Veni Sancte)
- október 23-i ünnepély
- március 15-i ünnepély
- ballagás, tanévzáró ünnepély (Te Deum)

2. Megemlékezések

- október 6. Aradi vértanúk napja
- november 13. Magyar nyelv napja
- január 21. Magyar kultúra napja
- február 25. Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
- április 11. Magyar költészet napja
- április 16. Holokauszt áldozatainak emléknapja
- április 22. A Föld napja
- május 21. Hősök napja
- június 4. Nemzeti Összetartozás Napja
- május első vasárnapjához kapcsolódóan: anyák napja
- május utolsó vasárnapjához kapcsolódóan: gyermeknap
- aktuális évfordulókról történő megemlékezés

3. Rendezvények, iskolai hagyományok.

- Szent Márton Köpenye Családi Nap és lampionos felvonulás

4. Iskolánk névadójának tiszteletére rendezett programsorozat

-Mária Napok Rendezvénysorozata

Az éves munkatervünkbe beépítjük, és a diákok és szülők felé is hirdetjük, a Veszprémi Főegyházmegye ünnepeit, az általa meghirdetett rendezvényeket és lelki programokat.

IX. A TANULÓK EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE, A BALESETEK MEGELŐZÉSE, RENDKÍVÜLI HELYZETEK

IX/1. Az egészségügyi és gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelet

Az iskolaorvos és a védőnő – a tanév elején megállapodásban rögzített időpontokban - az iskolában vagy a rendelőben tartózkodik és elvégzi a jogszabályok által előírt feladatait, a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését, felügyeletét. A védőnő éves tevékenységét külön munkaterv rögzíti. A foglalkozás-egészségügyi orvos – a tanév elején megállapodásban rögzített időpontokban a rendelőjében tartózkodik.

Iskolánkba különféle szociális, szellemi és kulturális helyzetben lévő családok gyermekei kerülhetnek, ezért fel kell készülnünk az ezekből adódó különbségek tompítására, a tőlünk telhető és elvárható segítség megadására. A gyermekek testi-lelki fejlődésére is hátrányosan hat, ha munkanélküli a szülő, csonka a család, ha a családban található az alkohol, a kábítószer, egyéb devianciák megjelenésével.

Minden pedagógusnak közre kell működnie abban, hogy a lehető legkorábbi időpontban felismerésre kerüljön, hogy egy gyermekkel, tanulóval valamilyen gond, probléma van. Minden változást figyelemmel kell kísérni, beleértve a lelki, magatartási változásokat is, a szükséges lépéseket azonnal meg kell tenni. A pedagógusok kötelessége az ilyen változások, problémák jelzése a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek és az iskolavezetésnek, elsősorban az igazgatónak. Az iskolavezetés feladata a külső segítség, a gyermekvédelmi rendszer, a családvédelem bevonása.

A megelőzéshez és a gondok feltárásához, a segítségnyújtáshoz szükséges a gyermek- és ifjúságvédelem jó működése, ebben a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős mellett minden pedagógusnak részt kell vennie, de együttműködési lehetőségeket kell keresnünk a hatékonyabb munka eléréséhez a nevelési tanácsadóval, a gyermekjóléti szolgálattal, az önkormányzattal, különböző alapítványokkal, gyermekvédő szervezetekkel, az egyházon belül működő karitatív és egyéb szervezetekkel.

IX/2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Az iskolai éves munkatervében rögzített és iskolában szervezett egészségnapok – a mentők, védőnő együttműködésével – ezt a célt is szolgálják.

Az iskola minden dolgozójának ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden olyan tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat, melyeken baleset, egészségkárosodás bekövetkezhet. Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az

előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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 megtartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, szabályokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal. A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket),
- a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban. Balesetvédelmi ismertetést kell tartani:
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

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

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi.

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, azonnal orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának,
- jegyzőkönyvet kell felvenni a balesetről és a jogszabályoknak megfelelően eleget kell tennie az adatszolgáltatási kötelezettségnek.

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

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.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaesetet elektronikusan kell nyilván tartani (KIR).
- A nyolc napon túl gyógyuló, sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről (minisztériumi üzemeltetésben lévő elektronikus) 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 iskola őrzi meg.
- Súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak. 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 az iskolai munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

IX/3. Rendkívüli helyzetek

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 iskola épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az iskola bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, haladéktalanul értesítenie kell az igazgatót. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes, távollétükben, kizárólag halaszthatatlan ügyben a gazdasági vezető, a munkaközösség-vezetők, vagy a rangidős pedagógus.

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 katasztrófaelhárítószerveket, ha ezt az iskola igazgatója, vagy az intézkedésre jogosult szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel értesíteni, riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a

benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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, szertárban stb.) 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 megérkezéskora nevelőnek meg kell számolnia és azt egyeztetnie kell az osztálynapló adataival (osztálylétszám, hiányzók)! A hiányzó diákok pontos adminisztrálása tehát minden pedagógus komoly felelőssége!

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) 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, az intézkedésre jogosultnak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a vezető utasítása szerint kell eljárni. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon kell pótolni.

X. TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS ÉS TANKÖNYVTÁMOGATÁS SZABÁLYAI

X/1. A tankönyvrendelés, tankönyvellátás szabályai

A oktatas.hu honlapon közzétett hivatalos köznevelési tankönyvjegyzék alapján az osztályonkénti rendelési íveken a pedagógusok feltüntetik, hogy a következő tanévben az egyes osztályokban, tanulócsoportban milyen tankönyveket, munkafüzeteket, példatárakat stb. fognak használni.

A pedagógusok által összeállított rendelési ívek alapján a megbízott tankönyvfelelős elkészíti, és az osztályfőnökök közreműködésével eljuttatja a szülőknek a tanulók tankönyvrendelésinyomtatványait, melyen az adott időpontig a szülő megjelöli, hogy az osztály számára előírt tankönyvekből, melyeket rendeli meg és melyeket nem.

A valamennyi tanulótól visszagyűjtött rendelési ívek és tanári megrendelések, valamint a könyvtári állomány összesítéséből áll össze az iskola következő tanévi tankönyvrendelése, melyet a tankonyvrendeles.kello.hu honlapon az előírt határidőig az igazgató jóváhagyásával a megbízott tankönyvfelelős készít el. Végül a fenntartó jóváhagyása is szükséges a rendelés jóváhagyásához. A tankönyvek szállítását a KELLO a Magyar Postán keresztül bonyolítja. A kiszállítás augusztus 15-ig várható. A tanulók egyéni tankönyvrendelése alapján a tankönyvcsomagokat összeállítjuk, amelyeket a tanulók, vagy a szülők augusztusban vesznek át a kijelölt időpontokban. A fizetős diákok tankönyvosztáskor kapják meg a csekket.

A pedagógusok – amennyiben arra igényt tartanak – a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket használatra megkapják az iskolától. Amikor az adott tankönyvet, vagy segédkönyvet már nem használják iskolai munkájukhoz, kötelesek azt visszaszolgáltatni.

X/2. Tankönyvtámogatás megállapításának elvei

Jogszabály határozza meg, hogy kik részesülnek ingyenes tankönyvellátásban térítésmentesen (minden alsó tagozatos), illetve rászorultsági alapon a felső tagozatosok közül. A felső tagozatos tanulók szülei a 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet 5. melléklete „Igénylőlap tanulói tankönyvtámogatáshoz” c. nyomtatvány kitöltése után - az osztályfőnökök közreműködésével - válhatnak jogosulttá a rászorultsági alapon járó ingyenességhez, ha a jogosultság tényét legkésőbb tankönyvosztásokra szükséges igazolásokkal bizonyítják. Az ingyenes tankönyvcsomag tartalmazhat könyvtári használt könyveket is, melyek az iskola tulajdonát képezik.

A tankönyv vásárlásához esetlegesen az állam által biztosított – nem alanyi jogon járó – támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente dönt az osztályfőnök és az ifjúságvédelmi felelős véleményét figyelembe véve az iskolavezetés. Amennyiben e támogatást a szociális elvek figyelembevételével ítéli oda, a döntésnél a következő elveket kell figyelembe venni: előnyt élvez az a tanuló, aki halmozottan hátrányos helyzetű, hátrányos helyzetű, egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, továbbá akit az egyik szülője egyedül nevel, mindemellett akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő.

XI. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

XI/1. A reklámtevékenység szabályai

Az iskolában reklámtevékenység csak az igazgató engedélyével folytatható. Az engedélyezett plakátokat el kell látni az intézményi bélyegző lenyomatával. Az iskolában elsősorban az oktatással, kultúrával, sporttal, egészséges életmóddal kapcsolatos tevékenységek reklámozhatók.

XI/2. A szervezeti és működési szabályzatra vonatkozó rendelkezések

A Nagyboldogasszony Római Katolikus Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó módosított szabályzatot felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat vagy a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézmény vezetőjéhez kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Az iskola eredményes és hatékony működéséhez szükséges szabályzatokat az iskola szervezeti és működési szabályzatának mellékletei tartalmazzák. A mellékletben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

XI/3. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével;
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”;
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát;
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

XI/4. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

XI/4.a, A köznevelés információs rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a köznevelés információs rendszere (KIR), és annak alrendszerei révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak 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 október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

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 igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes, valamint feladatkörének ellátáshoz szükséges mértékben az adatvédelmi tisztviselő férhetnek hozzá).

XI/4.b. Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje

1. Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Az intézményünkben használt, KRÉTA online felületen érhető el mind a pedagógusok mind a szülők számára. Az adatokat digitális formában a KRÉTA rendszer tárolja, melyről az adatok meghatározott módon és időben kerülnek mentésre. Mivel az intézmény szerverét nem működtet, az adatok tárolása digitális formában történik. A lementett adatokat PDF állományban tároljuk.

- a helyi intézményi hálózathoz csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési jogosultságot kapó felhasználók által
- távoli asztal eléréssel az erre a célra üzemeltetett intézményi gépen keresztül, a jogosultságot kapó intézményi dolgozók által
- a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók)

Iskolavezetés

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Iskolaadminisztráció, iskolatitkárság

Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztrálása.

Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az iskolatitkártól személyesen vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor.

2. Rendszerüzemeltetők feladatköre

E-napló felelős szakmai kompetenciája:

- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- Kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel.
- A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.
- Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.

Rendszergazda feladatai:

- Az elektronikus napló zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.
- A hálózat karbantartása.
- A tanári laptopok e-napló kezelésének biztosítása.
- Együttműködés az e-napló felelőssel.

3. Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Év eleji feladatok		
Elsős tanulók adatainak rögzítése rendszerben	augusztus 31.	iskolatitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása	augusztus 31.	igazgatóhelyettes
A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	igazgató, e-napló felelős
Adatkezelési tájékoztató a tanulók elektronikus naplóban kezelt adatai vonatkozásában	szeptember 5.	adatvédelmi tisztviselő
Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása	szeptember 15.	osztályfőnökök, e-napló felelős
Az órarend rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	igazgatóhelyettes, e-napló felelős

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	iskolatitkár
Év közbeni feladatok		
Adatváltozások rögzítése	folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanapon belül	osztályfőnökök, e-napló felelős
Tanulók osztály, csoportcseréinek rögzítése	folyamatos, a cserét követő 5 munkanap belül	igazgatóhelyettes, e-napló felelős
Haladási napló vezetése	folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb az azt követő max. 5 munkanapig	osztályfőnökök
Értékelési napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
Helyettesítések szervezése, adminisztrálása	folyamatos	igazgatóhelyettes
Hiányzási napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
Heti biztonsági másolat	minden hét péntek 17.00 óráig	e-napló felelős, rendszergazda
Havi mentés	minden hó utolsó munkanapján	e-napló felelős, rendszergazda
Napló ellenőrzések	folyamatos, havi rendszerességgel	igazgató, igazgatóhelyettes
A félév és az évvég feladatai		
Javasolt magatartási, szorgalmi feladatok ellenőrzése	osztályozó konferencia napja, délelőtt	osztályfőnök
Javasolt érdemjegyek rögzítése	osztályozó konferencia előtti nap	tanítók, tanárok
Naplók záradékolása	Tanévzáró értekezlet utáni nap	osztályfőnökök
Utolsó mentés	Tanévzáró értekezlet utáni nap 16.00 óráig	e-napló felelős
Végleges fájlok archiválása, CD lemezen történő rögzítése	Tanévzáró értekezlet utáni nap	e-napló felelős
Végleges fájlok archiválása, nyomtatott állapotban	június utolsó munkanapja	igazgató, iskolatitkár

Amennyiben a táblázatban határidőként szereplő naptári időpontok pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esnek, az azt megelőző munkanapot kell határidőnek tekinteni az iskolai munkatervben meghatározottakkal összhangban.

4. Üzemeltetési szabályok

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állagának megóvása. A rendszer működtetésének felelőse az igazgató. A dokumentumot hitelesített elektronikus aláírással a – jogszabályban meghatározott alakiség szerint – az igazgató látja el.

5. Az e-napló hitelesítési protokollja

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve. A pedagógusok a havonta megtartott órákat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy tagintézmény-vezetőjének/intézményegység-vezetőjének/igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, és irattárba kell helyezni.

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 a megszabott alakiség követelményeinek megfelelően.

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

6. A rendszer elérésének lehetőségei

Az elektronikus Mozanapló felületét az interneten keresztül az iskola valamennyi hálózatra kötött irodai gépéről közvetlenül el lehet érni.

7. Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok

- tanuló neve
- születési helye, ideje
- neme
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe
- tb azonosító jel
- szülő, törvényes képviselő név, laccím, tartózkodási cím, telefonszám, e-mail címe
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvétel, köznevelési alapfeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanulóbaeseti

adatok, oktatási azonosító szám, egyéni munkarend ténye, magatartás és szorgalmi értékelések, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, diákigazolvány sorszáma, évfolyamisméltás adatai, jogviszony létesítés, megszűnés időpontja)

XII.4. c, Kréta rendszerrel kapcsolatos adatkezelési és adatvédelmi tájékoztató

Az adatvédelem alapja a biztonságos jelszókezelés, mely a szülők és a pedagógusok egyedi felhasználónevéből és jelszavából áll.

Intézményünkre vonatkozó Kréta rendszer adatkezelési és adatvédelmi tájékoztatója megtalálható intézményünk honlapján:

http://www.katolikusiskola.hu/images/dokument/adatkezelese_i_tajekoztato_ekreta.pdf

(letöltés ideje:2023. szeptember 21.)

Munkaidő nyilvántartással kapcsolatos kimutatások:

<https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=33326923>

(letöltés ideje:2023. szeptember 21.)

XII. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. Fejezet Általános rendelkezések

1. Jelen szabályzat

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
 - 10. §-ának (1) bekezdése,
 - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú melléklete
- és a
- 27/2015. és a 20/2016. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve azonnal továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését szabályozza.
4. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezeléssel összefüggő feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül

5. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eljárások, valamint az irattári tervek folyamatos összhangjáért, megfelelő irattárkialakításáért és az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető és ellenőrizhető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- e) a kezeléséért felelős személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez a feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés révén az iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, ám a maradandóértékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről;

- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről;
- e) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és fonnyomtatványok, szoftverek, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

8. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli egységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

9. Az ügyiratokat, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irat- tárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, esetleg iratfaj- ta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

10. Az intézmény iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

Az iratot a célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktat-ni) oly módon, hogy azokat az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom során az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította az iratot. Ezáltal az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útjának pontosan követhetőnek és ellenőrizhetőnek, az iratok hollétének pedig naprakészen megállapíthatónak kell lennie.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

11. A küldemény átvételére jogosult a címzett, az intézményvezető, az iratkezelést felügyelő vezetővagy megbízottjuk, vagy a postai meghatalmazással rendelkező személy;

12. A küldeményt átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabály-
zatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

13. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvételdátumának feltüntetésével („azonnal" és „sürgős" jelzésű küldemények esetében óra, perc pontossággal) az átvételt elismeri. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt „azonnal" és „sürgős" jelzésű irat esetében köteles haladéktalanul, egyéb iratok esetében legkésőbb az érkezést

követő első munkanapon a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

14. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

A küldemény felbontása

15. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

a) a címzett, vagy

b) az intézményvezető, vagy

e) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy

d) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

16. A névre szóló, a „s. k.” megjelölésű és megállapíthatóan magánjellelű, továbbá a diákönkor- mányzat, a szülői szervezet részére érkezett leveleket felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani.

A címzett gondoskodik az általa átvett küldemény szabályzat szerinti iktatásáról.

17. A felbontáskor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. A felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

18. Ha a küldemény pénz vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket elismervény ellenében a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

19. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében abenyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókataz irathoz kell csatolni.

20. Az elektronikus iratot gépi adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal vagy a hitelességet biztosító szoftverkörnyezetben lehet. Az adathordozót és háttérét mint iratot és mellékletét kell kezelni. A kísérőlapon vagy szoftverkörnyezetben keletkeztetett metaadatokban a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérő- lapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

21. Az irat munkahelyről történő kivételéről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatókönyv

22. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni. Iktatás céljára hitelesített iktatókönyvet kell használni, amelynek kötelezően kell tartalmaznia az alábbiakat:

a) iktatószám, fonnája: főszám/év. (gyűjtőszám használata esetén: főszám/alszám/év);

b) iktatás időpontja;

e) küldő megnevezése, azonosító adatai;

d) irat tárgya.

23. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell

beírni, kivéve, ha az lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon. Az iktatókönyv következetes vezetése érdekében az iktatást lehetőleg egy, legfeljebb két munkatárs végezze.

24. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen láttamozni kell az adott év lezárásával (papíralapon az utolsó számot követő aláhúzással).

25. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyil-vántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni.

Az iktatás

26. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

27. Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

28. A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel igazoljuk.

Kiadmányozás

29. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

30. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, és

- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhú aláírásmintája és

- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az intézményvezető jogosult hitelesítési záradékolással papír- alapú vagy elektronikus másolatot kiadni.

31. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

Irattározás

32. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

33. Irattárba lehet elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő,

kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Selejtezés

34. Az ügyiratok selejtezését az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével történik. A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik, érzékeny adatokat tartalmazó iratok esetén zárt rendszerű megsemmisítést biztosító cégen keresztül, vagy iratmegsemmisítő gép használatával.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

35. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, biztosítva az illetéktelen hozzáférés megakadályozását. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre felhatalmazást kapnak.

V. Fejezet

Egyéb

rendelkezések

36. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

37. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktató- könyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

38. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az előző pontban felsorolt feladatok ellátásáról.

XIII. Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat

Preambulum

A Nagyboldogasszony Római Katolikus Általános Iskola, mint Adatkezelő számára fontos a személyes adatok védelme, ezért diákjaink, partnereink és munkavállalóink személyes adatait körültekintéssel és bizalmasan kezeljük. Elköteleztük magunkat az általunk kezelt információ biztonsága, elérhetősége, titkossága és az adatfeldolgozás átláthatósága iránt.

Intézményünk - figyelembe véve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 7. § (2) bekezdésben meghatározott kötelezést - jelen szabályzatban határozza meg az intézményi adatkezelés és adatvédelem helyi szabályait. Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanácsa által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve GDPR) foglaltak betartásával készült.

A szabályzat meghatározásakor figyelembevételre kerültek:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény,
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet.
- Tanuló adatait TILOS KIADNI!
- **„(7) A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adat kizárólag a tanulmányi rendszerben tárolható, és csak az iskolán belül használható fel.**
- A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a tanulmányi rendszerből **a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére** a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.
-

1.

A szabályzat célja és hatálya

A szabályzat célja, hogy:

- meghatározza az Intézményben a tanulókkal, illetve a foglalkoztatottakkal kapcsolatban vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát,
- rendelkezzen a tanulókkal, valamint a foglalkoztatottakkal összefüggő adatok titokvédelméről,
- meghatározza az adatvédelmi és a titokvédelmi kötelezettségek teljesítésének helyi követelményeit, szabályait.

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a közoktatási intézményben folytatott valamennyi, a tanulókat érintő személyes és egyéb adat kezelésére,
- a közoktatási intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló személyeket érintő személyes és egyéb adat kezelésére,
- a személyes adatokat feladatköre miatt ismerő személyre, függetlenül attól, hogy az Intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy állt-e.

2. Az adatvédelem alapfogalmai és elvei

2.1. A személyes adat és különleges adat fogalmi meghatározása

Személyes adat:

Az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Az érintett alatt bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személyt kell érteni.

Különleges adat:

a) faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra,

b) az egészségügyi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi előéletre vonatkozó személyes adat.

2.2. Adatkezelés

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például azok:

- gyűjtése,
- felvétele,
- rögzítése,
- rendszerezése,
- tárolása,
- megváltoztatása,
- felhasználása,
- lekérdezése,
- továbbítása (ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik),
- nyilvánosságra hozatala (ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik),
- összehangolása vagy összekapcsolása,
- zárolása (az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele),
- törlése (az adatok felismerhetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges),
- megsemmisítése (az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése), valamint
- az adatok további felhasználásának megakadályozása.

Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személyes azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

2.3. Adatkezelő

Adatkezelő az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt

- az adatok kezelésének célját meghatározza,
- az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza
- az adatkezelést végrehajtja, vagy adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Az intézmény:

- a tanulók adataival,
- a foglalkoztatottak

adataival, kapcsolatban adatkezelői minőséget tölt be.

2.4. A köznevelési intézmény adatkezelése

A köznevelési intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 41. § (1) bekezdése alapján köteles:

- a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat vezetni,
- a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni,
- az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatok szolgáltatni.

A köznevelési intézmény adatkezelése alapvetően két területre tagozódik:

- a) tanulókkal összefüggő adatkezelés, valamint
- b) a foglalkoztatottakkal összefüggő adatkezelés.

3. Általános adatkezelési szabályok

3.1. Az adatok nyilvánosságra hozatala

Törvény közérdekből – az adatok körének kifejezett megjelölésével – elrendelheti a személyes adat nyilvános-ságra hozatalát.

3.2. Az adatfeldolgozás

Az Intézménynek, mint a tanulók adatait feldolgozónak, valamint az intézmény alkalmazottjainak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit jogszabályok, valamint jelen szabályzat rendelkezései határozzák meg.

3.3. Az adatkezelés célhoz kötöttsége

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból:

- jog gyakorlása és
- kötelezettség

teljesítése érdekében lehet.

Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie a

célnek. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely:

- az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, illetve
- a cél elérésére alkalmas.

A közoktatási intézmény a tanulók személyes adatait, valamint az alkalmazottak adatkezelésének célját a törvények határozzák meg.

3.4. Az adatfelvételre vonatkozó szabályok

Az érintettel az adat(ok) felvétele előtt közölni kell a következőket:

- az adatszolgáltatás jellegét, azaz azt, hogy az adatszolgáltatás:
- kötelező (és ha kötelező, akkor mely jogszabály alapján kötelező) vagy
- önkéntes, illetve

- az adatkezelés célját és jogalapját,
- ki az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult,
- az adatkezelés időtartamát,
- az adatok megismerésére jogosultakat,
- az adatkezeléssel kapcsolatos jogait és jogorvoslati lehetőségeit.

Kötelező adatkezelés

A kötelező adatkezelés a tájékoztatás történhet a kötelező adatszolgáltatást előíró jogszabályi helyre való hivatkozással, ha az tartalmazza az előbb felsorolt valamennyi információt.

Önkéntes adatszolgáltatással összefüggő adatkezelés

Önkéntes adatszolgáltatás esetén:

- a tanulót,
- kiskorú tanuló esetén a szülőt is

tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

Az önkéntes adatszolgáltatás esetén az érintettnek olyan hozzájárulást kell adnia, melyből egyértelműen megállapítható, az érintett akaratának önkéntes és határozott hozzájárulási szándéka, valamint beleegyezése a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez.

3.5. Az adatkezeléssel szembeni követelmények

A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

- felvételük és kezelésük megfeleljen a vonatkozó jogszabályoknak,
- a kezelt adatok legyenek pontosak, teljesek és - ha szükséges - időszerűek,
- az adatok tárolási módja alkalmas legyen arra, hogy az érintett személyt csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

3.6. Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása

A személyes adatok akkor továbbíthatóak, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatóak össze, ha:

- az érintett hozzájárult, vagy
- törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve

teljesülnek. Az adatkezelés és adattovábbítás szabályait a vonatkozó jogszabályok is meghatározzák.

3.7. Az adatbiztonság

Az Intézmény, mint adatkezelő köteles:

- gondoskodni az adatok biztonságáról,
- megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat védeni kell különösen:

- a jogosulatlan hozzáférés,
- megváltoztatás,

- továbbítás,
- nyilvánosságra hozatal,
- törlés vagy megsemmisítés, valamint
- a véletlen megsemmisülés és sérülésellen.

3.8. Az adatok statisztikai célú felhasználása

A szabályzatban meghatározott adatok statisztikai célra felhasználhatóak, és statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatóak.

3.9. A KIR részére történő adatszolgáltatás módja

A köznevelési intézmény nevében az intézmény képviselőjére jogosult személy, mint adatszolgáltató:

- elsősorban a KIR honlapján keresztül, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kötelező adatszolgáltatásokat megküldeni,
- amennyiben az elektronikus hitelesítés nem megoldott, az adatlapokat postai úton kell megküldeni.

4. A tanulók adatkezelésével kapcsolatos szabályok

4.1. A köznevelési intézmény által kezelt adatok

A tanulók személyes adata a közoktatási intézményben, a köznevelési törvényben meghatározott adatkörben kezelhető.

E kötelező adatkezelés célját és feltételeit, a kezelendő adatok körét és megismerhetőségét, az adatkezelés idő-tartamát, valamint az adatkezelő személyét a hivatkozott törvény határozza meg.

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

a) tanuló adatai:

- neve,
- születési helye és ideje,
- neme,
- állampolgársága,
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- nem magyar állampolgár esetén Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

b) szülő adatai:

- szülő neve,
- lakóhelye,
- tartózkodási helye,
- telefonszáma;

c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- a felvétellel kapcsolatos adatok,
- a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- a jogviszony szüneteltetésével, megszüntetésével kapcsolatos adatok,
- a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

- a tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
- d) a tanuló jogviszonyával kapcsolatos adatok:
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - felnőttoktatás esetén az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - a tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - az évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - az országos mérés-értékelés adatai.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4.2. A KIR - ben nyilvántartott tanuló adatok

A közoktatási információs rendszer nyilvántart egyes tanuló adatokat. A KIR tartalmazza a tanulói nyilvántartást.

A nyilvántartás tartalmazza a tanuló:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét (tartózkodási helyét),
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy
 - magántanuló-e,
 - tanköteles-e,
 - a jogviszonyának szüneteltetése mikor kezdődött és fejeződött be,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- a nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- a jogviszonyát megalapozó köznevelési feladatot,
- a nevelésének, oktatásának helyét,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát.

4.3. Az intézményi eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézmény által szervezett intézményi és egyházi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény saját honlapján, valamint Facebook oldalán és kiadványaiban az eseményekről fényképfelvételek, illetve hang- és videofelvételek jelennek meg tanulókról, tanulók csoportjairól. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az intézmény által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

4.4. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az intézményi munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok az étkeztetés megszervezése érdekében,
- a diákok felekezeti hovatartozására, megkeresztelésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenesség vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatás kitér arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatjuk a tanulókat és a szülőket arról is, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menüben megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk is.

4.3. Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása

A tanulók adatai közül – a köznevelési törvényben meghatározott célból – továbbíthatók:

<i>Továbbítással érintett szervezet, személy</i>	<i>Adatkör, illetve adattovábbítási cél</i>
I. A köznevelési intézmény által nyilvántartott adatok vonatkozásában	
fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére	1. a tartózkodásának megállapítása céljából a) tanuló adatai: - neve, - születési helye és ideje, - lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, b) szülő adatai: - szülő neve, - lakóhelye, tartózkodási helye, - telefonszáma; c) a tanuló jogviszonyával kapcsolatos adatok: - jogviszonyának kezdete, - jogviszony szüneteltetésének ideje, - jogviszony megszüntetése, - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok, - mulasztásának száma. 2. a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben
az érintett iskola	az iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatok
az érintett felsőoktatási intézmény	a felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatos adatok

egészségügyi, iskola egészségügyi feladatot ellátó intézmény	az egészségügyi állapot megállapítása céljából a) tanuló adatai: - neve, - születési helye és ideje, - társadalombiztosítási azonosító jele, - lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, b) szülő adatai: - szülő neve, - lakóhelye, tartózkodási helye, - telefonszáma, c) az iskolai egészségügyi dokumentáció, d) a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok
a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény	a veszélyeztetettség feltárása, megszüntetése céljából a) tanuló adatai: - neve, - születési helye és ideje, - lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, b) szülő adatai: - szülő neve, - lakóhelye, tartózkodási helye, - telefonszáma, c) a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, d) a kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok
fenntartó	A tanuló igényjogosultság elbírálásához és igazolásához
	szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylés céljából
tankönyvforgalmazó	a számla kiállításához szükséges adatok
bizonyítvány nyilvántartó szervezet	az állami vizsga alapján kiadott bizonyítványok adatai a bizonyítványok nyilvántartása céljából
a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza	sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok
az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószövetség alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének	a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok
a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködő személy	a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat
2. A KIR-ben nyilvántartott tanuló nyilvántartás adatai vonatkozásában	
a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyiadat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szerve részére	KIR tanuló nyilvántartásának személyes adata a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítás céljából

A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a köznevelési intézmény a tanulóval kapcsolatban adatokat nem közölhet.

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

5. A foglalkoztatottak adatkezelésével kapcsolatos szabályok

A Köznevelési Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44.§-ai rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani.

5.1. A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és 2012. évi I. törvény a munkatörvénykönyve alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

- nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidőjének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- lakcímét,
- elektronikus levelezési címét,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- a szakmai gyakorlat idejét,
- esetleges akadémiai tagságát,
- munkaidő-kedvezményének tényét,
- minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítővizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

5.2. Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A köznevelési törvény és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt köz- alkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- neve, leánykori neve,
- születési ideje és helye, anyja neve
- oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- állampolgárság;
- TAJ száma, adóazonosító jele
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - intézményi 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 időcsökkenté-sével 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,
 - a munkavállaló 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,
 - a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Külön felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az intézmény honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell

megadni. A köznevelési intézmény az óraadó tanárok tekintetében nyilvántartja:

- a nevét,
- a születési helyét, idejét,
- a nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területénvaló tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,

- a lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító száma.

5.3. Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása

<i>Továbbítással érintett szervezet, személy</i>	<i>Adatkör, illetve adattovábbítási cél</i>
1. A közalkalmazotti nyilvántartás rendszerében és az óraadók nyilvántartásában nyilvántartott adatok vonatkozásában	
- közalkalmazott felettese, - minősítést végző vezető,	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából a alkalmazotti nyilvántartásból
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyelet gyakorló szerv,	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából törvényességi ellenőrzés, illetve törvényességi felügyelet miatt – az alkalmazotti nyilvántartásból
- bíróság	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából, munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán az alkalmazotti nyilvántartásból
- nyomozó hatóság, - ügyészség, - bíróság	alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a alkalmazotti nyilvántartásból
a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa	személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési ügyekben
az adóhatóság	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - az adóügyekben – az alkalmazotti nyilvántartásból
a nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási szerv	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - a nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási szerv – az alkalmazotti nyilvántartásból
üzemi baleseteket kivizsgáló szerv	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - üzemi baleset – az alkalmazotti nyilvántartásból
munkavédelmi szerv	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - a munkavédelmi ügyekben – az alkalmazotti nyilvántartásból
fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak	az adatok célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók
a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére	A pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat.
2. A KIR rendszerében nyilvántartott alkalmazotti nyilvántartás adatok vonatkozásában	
a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogoságának ellenőrzésére hivatott részére	A nyilvántartásból adat az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható

a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére	A nyilvántartásból az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából
---	---

5.4. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.4.1. Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

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

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

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese, gazdasági vezetője,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- az adatvédelmi tisztviselő,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló a fenti jogosultak valamelyikének jelenlétében.

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdasági vezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a

hálózatról való törlés, stb.) kell ten- nie.

A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője a gazdasági vezető közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat sze- rint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e cél-ra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyil- vántartást 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 nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkálta- tói jogkör gyakorlóját, aki nyolc napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági vezető és az iskolatitkár vég- zik.

6. Az adatkezeléssel érintettek adatkezeléssel kapcsolat jogai és a jogok érvényesítése

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok megilletik:

- a kiskorú tanuló esetében a gyermeket és szülőt,
- a foglalkoztatottat.

Az érintettek adatkezeléssel összefüggő jogai különösen a következők:

- tájékoztatáskérési jog,
- adathelyesbítés és
- adattörlés vagy adatszárolás kérés jog.

6.1. A tájékoztatáskérés

A tanuló (kiskorú tanuló esetében a szülő), illetve a foglalkoztatott kérésére az Intézmény tájékoztatást ad:

- az általa kezelt adatokról, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról,
- az adatkezelés céljáról,
- az adatkezelés jogalapjáról,
- az adatkezelés időtartamáról,
- az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről,
- az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól, és az elhárításra megtett intézkedésekről,
- személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

A tájékoztatás kérhető:

- szóban vagy
- írásban.

Az Intézmény köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt – legfeljebb azonban 25 napon be- lül – írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást.

A tájékoztatás az intézményi jogviszonyhoz, foglalkoztatási jogviszonyhoz kapcsolódó, jogszabály alapján kötelezően nyilvántartott adatok tekintetében nem tagadható meg.

6.2. Adathelyesbítés

Az érintett tanuló (illetve kiskorú tanuló esetében a szülő), valamint az intézmény foglalkoztatottja kérheti a nyilvántartott adatainak helyesbítését. A helyesbítést az Intézmény köteles elvégezni akkor, ha a valóságnak nem megfelelő adatot tartott nyilván.

6.3. Az adat törlése, zárolása

6.3.1. Az adat törlése

Az érintett, illetve képviselője kérheti a személyes adatai

törlését. Törölni kell a személyes adatot, ha:

- a kezelése jogellenes,
- az érintett a nem kötelezően nyilvántartott, kezelt adatainak törlését kéri,
- a hiányos vagy téves - és az állapot jogszerűen nem orvosolható -, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki,
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt,
- azt bíróság vagy arra jogosult szerv elrendelte.

6.3.2. Az adatok zárolása

Az intézmény, mint adatkezelő zárolja a személyes adatot, ha:

- az érintett ezt kéri, vagy
- feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekét.

A zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely miatt az adatnem került törlésre.

6.4. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha:

- a) a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelés kötelező adatkezelés,
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbított, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

6.5. Adatvédelmi incidens nyilvántartás

Az intézmény adatvédelmi felelőse adatvédelmi incidens nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetésének célja:

- az érintettek tájékoztatása, valamint
- az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése.

A nyilvántartás tartalmazza:

- az incidenssel érintett személyes adatok körét,
- az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- az adatvédelmi incidens időpontját,
- az incidens körülményeit,
- az incidens hatásait,
- az incidens elhárítására megtett intézkedéseket,
- egyéb jogszabályban meghatározott adatokat.

7. Az adatkezelés helyi rendje

7.1. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét az Intézmény a jelen szabályzat rendelkezéseinek kiegészítéseként, az egységes iratkezelés érdekében, az Iratkezelési szabályzatában határozza meg.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az iratkezelési szabályzat adatkezelési szabályaira vonatkozóan a nevelési-oktatási intézményben a szülői szer-vezetet (közösséget) és az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

7.2. Az adatokat kezelők személyi felelőssége

Az Intézményben a tanulók, valamint a foglalkoztatottak személyes adatainak kezelésével kapcsolatban felelős-ség terheli:

- az intézményvezetőt,
- az intézményvezető megbízásából adatkezelést végző személyt,
- a feladatellátása során adatot kezelő személyt.

7.2.1. Az intézményvezető

felelősségeAz

intézményvezető felelős:

- a személyes adatok védelméért,
- a személyes adatok adatkezelése jogszerűségéért, valamint
- az intézményi, valamint a foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve a követelmények teljesítésé- nek ellenőrzéséért.

Felelősségi körében köteles gondoskodni:

- az adatvédelmi szabályzat folyamatos karbantartásáról,
- az adatvédelem ellenőrzési módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről,
- az intézményi jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével, valamint a titokvédelemmel kapcsolatos köve- telmények szerven belüli közzétételéről,
- az egyes adatkezelések ellenőrzésének szükség szerint, de legalább évente egyszer történő elvégzéséről.

Az intézményvezető a feladatait megbízott adatkezelő személyre ruházhatja. Különösen az

igazgatóhelyettes- nek, a gazdasági vezetőnek, az iskolatitkárnak, az osztályfőnököknek, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek, a munkavédelmi felelősnek, a rendszergazdának, de minden pedagógusnak és dolgozónak a jogszabályoknak megfelelően és jelen szabályzatban leírtak szerint kell az intézményi munkája kapcsán tudomására jutott vagy

kezelt adatokat kezelnie és védenie. A feladatellátási kötelezettség szerepel az érintett személy munkaköri leírásában.

7.2.2. Az adatkezelő

felelősségeAz

adatkezelő felelős:

- az intézményvezető által átruházott feladatok jogszerű ellátásáért,
- a személyes adatok közvetlen védelméért,
- az egyéb adatkezelési feladatok szabályszerű végrehajtásáért.

7.2.3. A feladatellátása során adatot kezelő személy felelőssége

A feladatellátása során adatot kezelő személy köteles a tudomására jutott adatokat, információkat bizalmasan kezelni, a titokvédelmi szabályokat és minden vonatkozó jogszabályt betartani.

8. A titokvédelmi szabályok

8.1. Titoktartási kötelezettség

A titoktartási kötelezettség azt jelenti, hogy a titoktartásra kötelezett személy hivatásánál fogva harmadik személyeknek nem árulhat el meghatározott információkat.

8.2. A titoktartási kötelezettséggel érintett személyek

Titoktartási kötelezettség terheli:

- a pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt,
- aki közreműködik a tanuló felügyeletének ellátásában (a továbbiakban 8. pont alkalmazásában együtt: pedagógus),
- részt vesznek a nevelőtestületi értekezleten, és ott a tanulókkal kapcsolatos információkhoz jutnak.

A titoktartásra kötelezett személyek kötelezettsége független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

8.3. A titoktartási kötelezettség tartalma

A titoktartási kötelezettség kiterjed a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Kivételek a titoktartási kötelezettség alól

A titoktartási kötelezettség alól kivételt képez:

- a szülők részére, illetve
- a nevelőtestületi értekezleten nyújtott információ, valamint
- a gyermekvédelmi szolgálat értesítése.

A szülők tájékoztatására vonatkozó szabályok:

- A titoktartási kötelezettség általában nem terjed ki a tanuló szülőjének adott információkra, így a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető.

- Nem közölhető a szülővel sem a kiskorú tanulóra vonatkozó olyan adat, melynek közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a tanuló érdekét.

Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok:

- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésére.

A gyermekszolgálat értesítése:

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott a köznevelési intézmény vezetője útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben foglaltakra tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

(Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.)

A titoktartási kötelezettséggel nem érintett adatok:

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanulók adatainak jogszabályban meghatározott adatnyilvántartás-ra és továbbítására.

8.4. Felmentés a titoktartási kötelezettség alól

A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő írásban felmentést adhat.

8.5. Munkavállalói titoktartási kötelezettség

Az intézmény dolgozója kötelezi magát arra vonatkozóan, hogy a munkája során tudomására jutott információkat, adatokat szolgálati titokként kezeli. A munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy a munkáltatónál végzett munkája során – akár a munkáltató saját adatkezelése, akár megbízás alapján végzett adatfeldolgozói tevékenysége során – tudomására jutott személyes adatokat kizárólag a munkaköri feladatai teljesítése céljából kezeli és továbbítja, más célra nem használja, azokat illetéktelen személlyel nem közli, és részére nem adja át, a személyes adatokhoz jogosulatlan hozzáférést nem enged, a személyes adatokat nyilvánosságra nem hozza. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy ez a titoktartási kötelezettség munkaviszonya vagy munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonya fennállását követően is terheli. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a titoktartási kötelezettség megsértése a munkaviszonyból eredő kötelezettség lényeges megsértésének minősül, amelyre a munkáltató munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.

9. Az adatvédelmi szabályok a nyilvántartások vezetési módszerei szerint

Az adatvédelmi szabályok - az adatok vezetési, tárolási módszere miatt - eltérőek. Sajátos szabályok vonatkoznak:

- a hagyományos módszerrel végzett adatkezelésre, ahol az adatok papír alapúak, valamint
- a számítógépes rendszerekkel végzett adatkezelésre.

9.1. A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok

A szabályzatban meghatározott adatok nyilvántartása csak akkor történik hagyományos módon papír alapon, ha a számítógépes feldolgozás nem lehetséges. Az adatok védelme érdekében gondoskodni kell a számítógépes rendszerek adatvédelméről is.

A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatban az alábbi alapvető adatvédelmi

szabályokat kell betartani:

- a) Gondoskodni kell a papír alapú adathordozók biztonságos tárolásáról. A tárolást páncélszekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezszekrényben kell megoldani.
- b) Az adatokhoz való hozzáférést a tároló eszköz zárásával kell megoldani. A tárolók kulcsával csak azok a közalkalmazottak rendelkezhetnek, akik valamilyen személyzeti feladat ellátására feljogosítottak. Az intézményvezető a gazdasági vezető közreműködésével a kiadott kulcsokról nyilvántartást vezet. Amennyiben a kulcs elveszik, azt haladéktalanul jelenteni kell az intézményvezetőnek, aki gondoskodik a zár lecseréléséről.
- c) Amikor az adatkezelés folyik az adatkezelő helyiségbe csak olyan személy léphet be, aki adatkezelésre jogosult.
- d) A nem rutinszerű, nem szokványos adatkezelésről, az adatkezelést megelőzően értesíteni kell az intézményvezetőt vagy megbízottját.
- e) Az adatkezelésekről a jogszabályoknak megfelelően nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban fel kell tüntetni, hogy ki, milyen jogcímen, milyen iratot kezel. Az intézményvezető, illetve a személyzeti szerv vezetője ellenőrzi a nyilvántartás vezetése naprakészségét, valamint az adatkezelők körét, és adatkezelésük jogszerűségét.

9.2. A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok

A szabályozás célja: biztosítani a számítógépes információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

Az adatbiztonság szabályozása keretében gondoskodni kell:

- a fizikai biztonság,
 - az üzemeltetési biztonság,
 - a technikai biztonság, valamint az
 - információtovábbítás
- biztonságának biztosításáról.

A fizikai biztonság érdekében ellátandó feladatok:

- Az adathordozó eszközök elhelyezésére csak olyan helyiség jelölhető ki, amely elegendő biztonságot nyújt az illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen.
- Azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, csak olyan személyek léphetnek be, akik adatkezeléssel megbízottak, illetve akiknek betekintési joguk van. A betekintési jogukat igazolniuk kell.
- A számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolása a hagyományos adathordozóknál rögzített módon történik.
- Az adathordozókról és azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásáról, amennyiben azt jogszabály kéri -nyilvántartást kell vezetni.
- Az adathordozó eszközöket üzemeltető személyek kötelessége az adatvédelmi szabályok betartása.
- A számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásai dokumentációját az intézményvezető őrzi.

Az üzemeltetési biztonság szabályairól:

- Az adatokhoz való hozzáférés szabályait az Intézmény informatikai szabályzata tartalmazza.
- Külső személy (pl.: karbantartó) számára a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférést lehetőleg úgy kell biztosítani, hogy a kezelt adatokat ne ismerhesse meg.
- A számítógépes rendszer vagy annak bármely eleme csak az intézményvezető felhatalmazásával változtatható meg.
- A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó dokumentumokat biztonságosan kell kezelni, hogy azok el ne vesszenek, ne cserélődhessenek el, ne sérüljenek meg. A kezelés konkrét módjára az intézményvezető szóban adhat utasítást.

A technikai biztonság szabályai:

- Az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítógépes biztonsági hozzáférési rendszerek alkalmazásával kell megakadályozni.

- Az adatállományok kezelése úgy kerül megszervezésre, hogy részleges vagy teljes megsemmisülés esetén tar- talmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát az adatrögzítőnek fo- lyamatosan ellenőriznie kell. Az adatállományok kezelése során a munkaközi mentés eszközével is élni kell.

Az adatállományokról legalább két biztonsági mentést kell készíteni, hogy az egyik megsemmisülése, sérülése esetén az eredeti adatok továbbra is rendelkezésre álljanak.

- Archiválás: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát - a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat - el kell választani az aktív résztől, majd a passzívvá vált adatokat időtál- ló adathordozón kell rögzíteni.

- A számítógépes üzemeltetés biztonsága számítógépes jelszóval védett programokkal történik.

- Az adatállományokban történt változásokat naplózni kell.

- Az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell.

- On-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell.

- Programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását – ha a próbát külső szerv vagy személy vég- zi – el kell kerülni.

- Hálózati védelem: A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell aka- dályozni, hogy adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

10. Adatkezelési és adatvédelmi feladat- és hatáskörök

Adatkezelési és adatvédelmi feladat- és hatásköröket gyakorol:

- az iskolaigazgató,
- a feladatellátásért felelős személy.

10.1. Az iskolaigazgató feladat- és

hatásköreAz iskolaigazgató feladata,

hogyan:

- a jelen szabályzatot kiadja, illetve évente legalább egy alkalommal felülvizsgálja,
- a feladatok ellátására kijelölje a feladatok ellátásáért felelős személyt, a feladat elvégzéséről folyamatos tájé- koztatást kérjen.

10.2. Feladatellátásért felelős személy feladat- és

hatásköreA feladatért felelős személy feladata,

hogyan:

- a vonatkozó jogszabályokban és szabályzatokban rögzített szabályok betartása,
- az adatkezelési és adatvédelmi feladatok elvégzése.

11. Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának „Adatkezelés” menüpontjában megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok, itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. Az intézményi honlapon történő tájé- koztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felha- talmazást az intézmény számára.

Az Adatkezelés menüben az intézmény megjelenti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- az e-napló belépési adatainak kezelési szabályai,
- az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai,
- az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai.

A fenti dokumentumok mindegyikében közöljük az intézmény adatvédelmi tisztviselőjének nevét és elérhetőségeit.

**A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT ELFOGADÁSÁRA ÉS
JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ
ZÁRADÉKOK**

A Nagybaldogasszony Római Katolikus Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait a

nevelőtestület

a 2023. szeptember. 22 - én tartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

A Nagybaldogasszony Római Katolikus Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait

a **szülői munkaközösség** és a **diákönkormányzat** is véleményezte.

Mellékelve az elfogadásról készült, aláírt, hitelesített dokumentumok.

A Nagybaldogasszony Római Katolikus Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait jóváhagyom (2023.szeptember.25.):


.....
igazgató

A Nagybaldogasszony Római Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési
Szabályzatát annak módosításaival, egységes szerkezetben

2023....09..25.....-én

az iskola fenntartója, a Veszprémi Érsekség jóváhagyta.

+ 
.....
Fenntartó képviselője



Jegyzőkönyvkivonat
a nevelőtestületi értekezletről

Ideje: 2023.szeptember 22.

Helye: Nagybaldogasszony Római Katolikus Általános Iskola,

Napirend: A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításainak elfogadása.

Jelenlévők: A mellékelt jelenléti ív alapján.

Jegyzőkönyv-vezető: Tóth Andrásné

Hitelesítők: Zelenyi Anna, Musci-Stank Irma Anna

A nevelőtestület határozatképes.

A Nagybaldogasszony Római Katolikus Általános Iskola nevelőtestülete a nevelőtestületi értekezleten az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását áttekintette, azt szavazással elfogadta.

A szavazás eredménye:

- elfogadta: 19 fő
- nem fogadta el: 0 fő
- tartózkodott: 0 fő

Kelt: Tapolca, 2023.szeptember .

Tóth Andrásné

jegyzőkönyv vezetője

Zelenyi A.

hitelesítő

Musci-Stank I.

hitelesítő

Pázmány

igazgató



JELENLÉTI ÍV

A 2023.szeptember. 22-én megtartott nevelőtestületi értekezlethez.

Jelen vannak:

A nevelőtestület tagjai:

- 1.Csonka Nándor, lelki igazgató *Csonka Nándor*
- 2.Patonai Szilvia, igazgató *Patonai Szilvia*
- 3.Németh Erzsébet, igazgatóhelyettes *Németh Erzsébet*
- 4.Zétényi Anna, felsős mkv. *Zéty.*
- 5.Molnárné Albert Bernadett, alsós mkv. *Molnárné Albert Bernadett*
- 6.Bertalanné Sinkovics Boglárka *Bertalan Boglárka*
- 7.Burucsné Walla Barbara *Burucsné Walla Barbara*
- 8.Bognárné Szászik Melinda Szilvia (részmunkaidő) *Bognárné Szászik Melinda Szilvia*
- 9.Derhán Henrietta *Derhán Henrietta*
- 10.Hegyi Kevin *Hegyi Kevin*
- 11.Hernusz Erzsébet *Hernusz Erzsébet*
- 12.Kálóczi Kristóf *Kálóczi Kristóf*
- 13.Keszler Dávid *Keszler Dávid*
- 14.Kormányos Ildikó Judit *Kormányos Ildikó Judit*
- 15.Muzsi – Stark Irma Anna *Muzsi – Stark Irma Anna*
- 16.Oláh Imre Ferenc *Oláh Imre Ferenc*
- 17.Sarkadi – Nagy Ágnes *Sarkadi – Nagy Ágnes*
- 18.Szőke Katalin *Szőke Katalin*
- 19.Varga Zsolt *Varga Zsolt*

JEGYZŐKÖNYV A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG ÜLÉSÉRŐL

Ideje: 2023. szeptember 18.

Helye: Nagybaldogasszony Római Katolikus Általános Iskola, I/1. terem

Napirend: A Szervezeti és Működési Szabályzat változásának véleményezése és elfogadása

Jelenlevők: a mellékelt jelenléti ív alapján

A szülői munkaközösség határozatképes.

Az intézmény vezetője, Patonai Szilvia tájékoztatja a Szülői munkaközösséget a Szervezeti és Működési Szabályzat tervezett módosításairól.

A Nagybaldogasszony Római Katolikus Általános Iskola szülői munkaközössége az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat változásait véleményezte, azt jónak tartja.

A szavazás eredménye:

- elfogadta: 15 fő
- nem fogadta el: 0 fő
- tartózkodott: 0 fő

Tapolca, 2023. szeptember 18.

Szűcsné Sebőfyé Helga

SZM elnöke



igazgató

[Handwritten signature]

SZM hitelesítő

Jegyzőkönyv a diákönkormányzat üléséről

Ideje: 2023.szeptember.21. 13 óra

Helye: Nagyboldogasszony Római Katolikus Általános Iskola, helyisége: 11. sz. tanterem

Jelenlévők: A mellékelt jelenléti ív alapján.

A Diákönkormányzat határozatképes.

Napirendi pontok: A Diákönkormányzat megalakulása, új elnök választása, DÖK patrónus pedagógusának megválasztása, éves munkaterv véleményezése, az iskola Pedagógiai Program, Házirend és SZMSZ változásainak ismertetése, véleményezése és elfogadása, a DÖK SZMSZ véleményezése és elfogadása.

1.A Nagyboldogasszony Római Katolikus Általános Iskola Diákönkormányzata az intézmény DÖK elnökének a 2023/2024-es tanévre GRÖF LILLA.....javasolja. A javasolt személy elfogadta a felkérést.

A DÖK új elnökére tett javaslatról szavazás:

A szavazás eredménye:

- elfogadta 12 fő
- nem fogadta el 0 fő
- tartózkodott 0 fő

A DÖK új elnöke: GRÖF LILLA.....lett.

Jelenlévők: a mellékelt jelenléti ív alapján.

2. A Diákönkormányzat az intézmény 2023/2024-es tanévre vonatkozó Munkatervét véleményezte, azt jónak tartja, elfogadja.

A szavazás eredménye:

- elfogadta: 12 fő
- nem fogadta el: 0 fő
- tartózkodott: 0 fő

3. A Diákönkormányzat az intézmény Pedagógiai Programjának változásait véleményezte, azt jónak tartja, elfogadja.

A szavazás eredménye:

- elfogadta: 12 fő
- nem fogadta el: 0 fő
- tartózkodott: 0 fő

**Az eredetivel mindenben
meg egyező másolat.**

Tapolca, 2023.09.25.

ig.



4. A Diákönkormányzat az intézmény Házirendjének változásait véleményezte, azt jónak tartja, elfogadja.

A szavazás eredménye:

- elfogadta: 12 fő
- nem fogadta el: 0 fő
- tartózkodott: 0 fő

5. A Diákönkormányzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának változásait véleményezte, azt jónak tartja, elfogadja.

A szavazás eredménye:

- elfogadta: 12 fő
- nem fogadta el: 0 fő
- tartózkodott: 0 fő

6. A Diákönkormányzat a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát véleményezte, azt jónak tartja, elfogadja.

A szavazás eredménye:

- elfogadta: 12 fő
- nem fogadta el: 0 fő
- tartózkodott: 0 fő

Kelt: Tapolca, 2023. szeptember 21.

Gróf Rilla

DÖK elnöke

Bolla Sándor

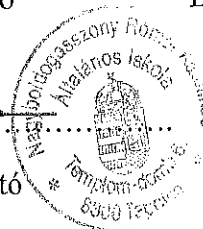
DÖK hitelesítő

Nezár Péter

DÖK patrónus pedagógus

Pöbml

igazgató



Jelenléti ív

2023. Szeptember 21. 13⁰⁰

3. osztály: Bognár Olivia, Németh Nómi

4. osztály: Ferenesi Zsombor, Bertalan Áron

5. osztály: Sölét Áron, Kalmár Augusztina, Horváth

6. osztály: Horváth Gyétra, Anna, Kermácz Kristóf

7. osztály: Szabó Patrik, Szabó Erik

8. osztály: Balla Sára, Gróf Lilla

Az eredetivel mindenben
megegyező másolat.
Tapolca, 2023.09.25. 
ig.

