Kunszt József Katolikus Általános Iskola
Akasztó
027888

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2022

Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 6
A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 6
A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 6
A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya 7
AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA 7
A köznevelési intézmény 7
Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata: 7
Az intézmény kiadmányozási joga: 8
Az intézmény alapvető céljai 8
AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA 8
Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete 8
Az intézmény szervezeti egységei, felépítése 9
Az iskola szervezeti felépítésének vázlata: 9
AZ ISKOLA SZERVEZETE 10
Fenntartói irányítás 10
Iskolavezetőség 10
Intézményvezető 10
Igazgatóhelyettes 11
Gazdasági intézményvezető-helyettes 11
Az iskola dolgozói 13
AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL 13
Az iskolai közösség 13
A nevelők közösségei 13
A nevelőtestület 14
A nevelők szakmai munkaközösségei 15
A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE 15
A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak 15
Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje: 16
Kapcsolattartás az iskolavezetéssel: 16
A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje 16
Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok 17

A tanulók közösségei ... 17
Az osztályközösség ... 17
Az osztályfőnökök: ... 17
A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ... 18
Feladatmegosztás ... 18
Helyettesítés rendje ... 18
Vezetők helyettesítésének rendje ... 18
Pedagógusok helyettesítésének rendje ... 19
Az iskola közösségeinek kapcsolattartása ... 19
Az igazgatóság és a nevelőtestület ... 19
A nevelők és a tanulók ... 19
A nevelők és a szülők ... 20
A VEZETŐK ÉS AZ ISKOLASZÉK VALAMINT AZ ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE ... 21
A szülői szervezet (közösség) ... 21
A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK ... 22
Az intézmény nevelőtestületének át nem ruházható döntési jogkörébe tartozik: ... 22
A nevelőtestület véleményezési joggal rendelkezik: ... 22
AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI ... 22
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE ... 24
A törvényes működés alapdokumentumai ... 24
Az alapító okirat ... 24
A pedagógiai program ... 24
Az éves munkaterv ... 25
Az intézmény munkarendje, a tanév helyi rendje, a nyitvatartás, a tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama ... 25
A tanév helyi rendje ... 25
Az intézmény nyitvatartása, a benntartózkodás rendje ... 25
A vezetők intézményben tartózkodásának rendje ... 25
A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama ... 26
Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje ... 26
A dohányzással kapcsolatos előírások ... 26

A benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel. 27
Az intézményben folytatott reklámtevékenységgel kapcsolatos előírások 27
A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 27
A tankönyvellátás célja és feladata 27
Az alkalmazottak munkarendje 27
A pedagógusok munkaidejének kitöltése 28
Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása 29
Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 30
Munkaköri leírás 30
MUNKAKÖRI LEÍRÁS 31
AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 33
Az iskola belső ellenőrzési feladatai: 33
A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei: 33
Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei: 33
A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai: 34
A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik: 34
Intézményi önértékelés 34
Az önértékelés folyamata: 34
Belső ellenőrzési csoport 35
A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje 35
AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE 36
Intézményi szintű rendezvények és egyházi ünnepek: 36
Az intézmény hagyományos rendezvényei: 37
A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA 37
INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 37
Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén 37
Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan 38
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 38
A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján 39
RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 39
PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL KÉRHETŐ TÁJÉKOZTATÁS HELYÉNEK ÉS IDEJÉNEK MEGHATÁROZÁSA 41

A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL VALÓ FELRUHÁZÁSA 41
Fegyelmi eljárás 41
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 41
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE 41
AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE 41
AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FEALADAT ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK 42
EGYÉB FOGLAKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI 42
A tanórán kívüli foglalkozások 42
Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok 43
A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK 44
Az iskolai diákönkormányzat 44
AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE 45
A mindennapi testedzés formái 45
A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND 45
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 46
AZ SZMSZ MELLÉKLETEI 46
A KUNSZT JÓZSEF KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA 47
ELFOGADÓ NYILATKOZAT 48
1. SZ. MELLÉKLET 50
A Kunszt József Katolikus Általános Iskola könyvtárának (Könyvtár) gyűjtőköri szabályzata 50
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE 57
2.SZ. MELLÉKLET 59
Adatkezelési szabályzat 59
3. SZ. MELLÉKLET 74
FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE 74

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

Jelen szervezeti és működési szabályzat a 2015. augusztus 27-én jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatának eredményeként jött létre.
A felülvizsgálat a fenntartó és az intézményvezető kezdeményezésére az elmúlt időszak jogszabályváltozásaival illetve az intézmény alapító okiratának és működési engedélyének változásaival való összhang biztosítása érdekében történt.
A közoktatási intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik**. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.
Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a fenntartó Érseki Hivatal elvárásai, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkatervek, valamint e szabályzat alapján végzi.
A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények**, **kormányrendeletek** és **miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- **2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról**
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Kunszt József Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a közoktatási intézmény vezetőjének kell elkészítenie és azt a nevelőtestület fogadja el. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117. § (1) bekezdés)
Az elfogadáskor a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 122. § (9) bekezdés, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 120. § (4, 5) bekezdésben meghatározottak, valamint Nkt. 25.§ (4) szerint **véleményezési jogot gyakorol** a **Diákönkormányzat**, és a Szülői Munkaközösség.
A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának (Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye képviselője) jóváhagyásával válik érvényessé. /Nkt.32.§1./

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.
A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékleteit képező egyéb szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre (tanulókra és szüleikre), valamint mindazokra, akik belépnek az intézménybe, sőt befolyásolják az intézmény és a fenntartó kapcsolatát is.
A szervezeti és működési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, **határozatlan időre** szól, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

A köznevelési intézmény

elnevezése: **Kunszt József Katolikus Általános Iskola**
OM azonosítója*:* 027888
székhelye: Akasztó, Tubáni utca 30.
levelezési címe: 6221 Akasztó, Tubáni utca 30.
az intézmény típusa: általános iskola

Az intézmény fenntartója, működtetője:

fenntartója: Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye
címe: 6300 Kalocsa, Szentháromság tér 1.
képviselő: Dr. Bábel Balázs érsek-metropolita

Az intézmény jogállása:

Állami, illetve önkormányzati feladatot ellátó, egyházi fenntartású önálló nevelési-oktatási intézmény. Egyházon belül működő önálló jogi személy. Képviseletére az intézmény vezetője jogosult.

Az intézmény gazdálkodása:

Egyházi fenntartású, önállóan gazdálkodó közös igazgatású köznevelési intézmény. Az intézmény a normatív állami hozzájárulásból, a fenntartótól kapott kiegészítő támogatási összegből és az egyház egyéb bevételeiből gondoskodik feladatainak ellátásáról. Vállalkozási tevékenység a fenntartó jóváhagyásával folytatható.

A fenntartó:

- jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot;
- működteti az iskolát;
- jóváhagyja és ellenőrzi az iskola költségvetését;
- kinevezi az igazgatót;
- felügyeleti jogokkal rendelkezik;
- vitás kérdésekben dönt.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

1.
Hosszú /fejbélyegző:
Kunszt József Katolikus Általános Iskola

2.
Bélyegző
Kunszt József Katolikus Általános Iskola
6221 Akasztó, Tubáni utca 30.
Adószám: 18650284-1-03
OM: 027888

3.
Körbélyegző:
Kunszt József Katolikus Általános Iskola
Akasztó

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető
- iskolatitkár

Az intézmény kiadmányozási joga:

Az igazgatót, akadályoztatása esetén helyettesét és a gazdasági vezetőt illeti meg, tevékenységükkel összefüggésben.
Az intézményben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- intézményvezető: minden irat esetében
- intézményvezető-helyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében
- gazdasági vezető: az intézmény gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében

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 a gazdasági vezető.)

Az intézmény alapvető céljai

A hatályos jogszabályi rendelkezések alapján az általános iskolai nevelési-oktatási célok vállalása mellett a tanulókat vallásos és hazafias szellemben erkölcsös polgárrá nevelni és felkészíteni tanulóinkat a középfokú oktatási intézményekben történő felvételire és helytállásra. Iskolánk ezen kívül részt vállal az egyház küldetéséből is a keresztény hitre nevelés területén.
Intézményünk Kunszt József nevét viseli. Az iskola névadóját nem véletlenül választotta, mert élete példamutató és ma is aktuális, a nevelők és diákok számára egyaránt követendő.

AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az intézmény önálló jogi személy.
A fenntartó önálló gazdálkodási és bérgazdálkodási joggal ruházta fel. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.
A fenntartónak gondoskodnia kell az alapfeladatok ellátásához és az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközökről.

Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

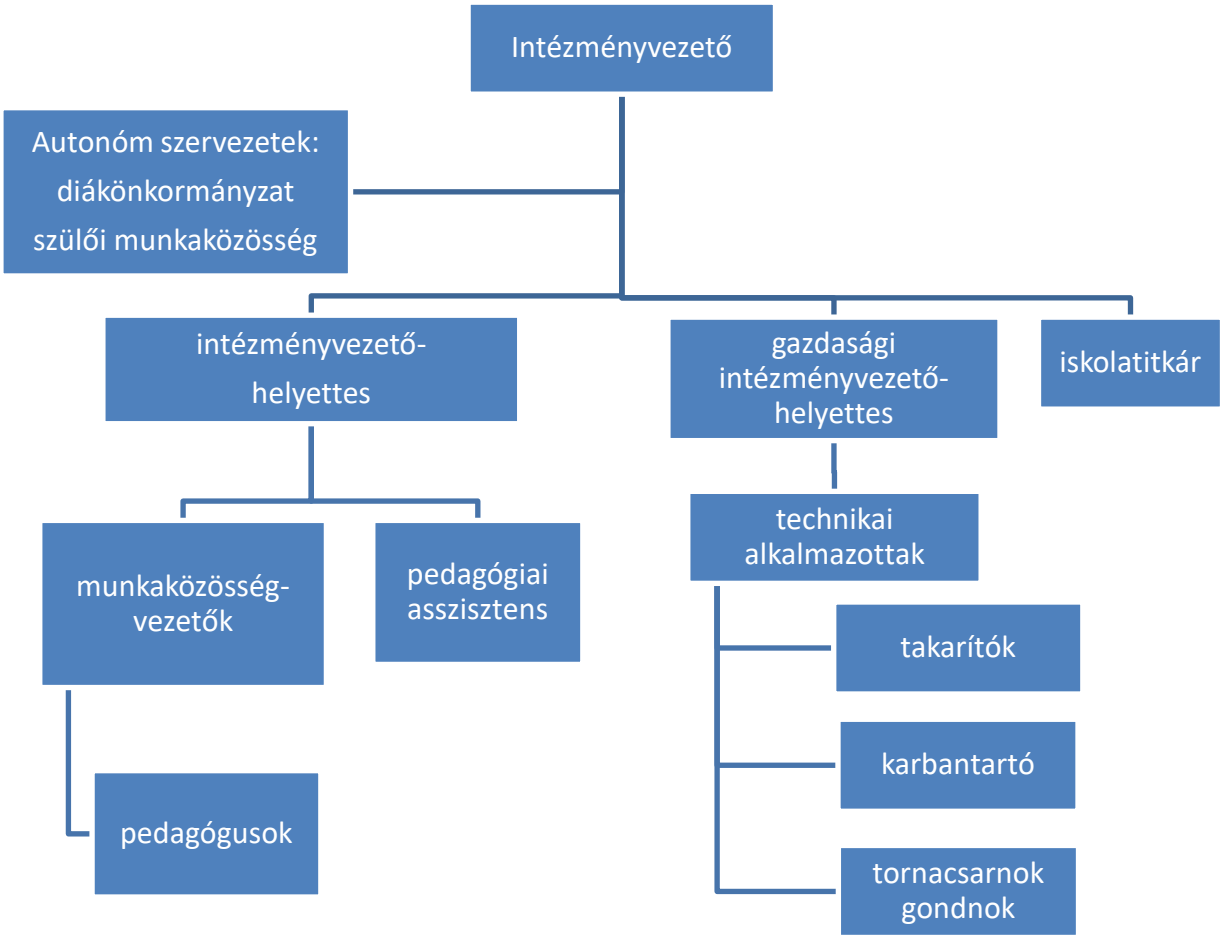
Kunszt József Katolikus Általános Iskola

- alsó tagozat
- felső tagozat
- gazdasági szervezet

A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:

- felső tagozat - igazgatóhelyettes
- alsó tagozat - igazgatóhelyettes
- gazdasági szervezet - gazdasági igazgatóhelyettes

Az iskola szervezeti felépítésének vázlata:



A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései és hatálya:
Az akasztói **Kunszt József** Katolikus Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján készült.
A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező.

AZ ISKOLA SZERVEZETE

Fenntartói irányítás

Intézményünk fenntartója **a „Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye**."
Az egyházi szervezet rövidített neve: **Érseki Hivatal**.
Az Érseki Hivatal a fenntartói irányítás szakmai, hitéleti és gazdasági feladatainak irányításával az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatóságát (EKIF) bízta meg.
A gazdaság irányításának rendjét a Fenntartó Érseki Hivatal külön dokumentumban határozza meg.

Iskolavezetőség

Az iskolavezetőséget az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az általános igazgatóhelyettes
- lelki vezető
- gazdasági intézményvezető-helyettes

Intézményvezető

Az igazgató munkáltatója a Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye Érseki Hivatal, illetve egyéb munkáltatói jogok tekintetében a Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye Főpásztora. Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Biztosítja az iskola rendjét, fegyelmét, rendeltetésszerű működését, a tantervi és nevelési célkitűzések megvalósítását. Intézményvezetői jogkörét a hatályos jogszabályok, a fenntartó Érseki Hatóság, az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága, és a Magyar Katolikus Püspökkari Konferencia Oktatási Bizottságának rendelkezései szerint, munkaköri leírásának megfelelően gyakorolja.
Az intézmény munkáját

- **a hatályos, vonatkozó világi és egyházi jogszabályoknak,**
- **az alapító okiratban és az egyoldalú jogi nyilatkozatban foglaltaknak,**
- **a fenntartói elvárásoknak,**
- **és az ennek végrehajtására készült éves munkaterveknek,**
- **valamint e szabályzatnak megfelelően irányítja.**

Az igazgatóság rendszeresen havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az igazgató munkáját igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése,
- iskolai szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- figyelemmel kíséri az egészségnevelési és a környezeti nevelési program megvalósulását
- 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, évenként lelkigyakorlaton való részvételének biztosítása,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés,
- munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása,
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,
- felelős a nemzeti, egyházi és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért,
- feladata a kormányhivatal, minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések elkészítése,
- javaslattevés kitüntetések adományozására,
- másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése,
- továbbtanulás engedélyezése,
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak,
- külföldi kiküldetés.

Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes megbízatását a tantestület véleményének kikérésével, a fenntartóegyetértésével az igazgató adja. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes, gazdasági és pénzügyi döntésekben a gazdasági vezető helyettesíti az igazgatót.
Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg, munkaköri leírását a jogszabályban foglalt rendelkezések alapján az intézményvezető határozza meg.

Jogai és kötelezettségei különösen:

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

Gazdasági intézményvezető-helyettes

A gazdasági intézményvezető-helyettes tevékenységével kapcsolatos feladatok.
Jogállása: **A gazdasági intézményvezető-helyettes szakirányú képességgel rendelkező személy, aki vezető helyettes beosztásban látja el feladatát.**

A fenntartó jóváhagyásával az iskola igazgatója nevezi ki, állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat. Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának. Az iskola igazgatója mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén.
Felelősség terheli a gazdasági egység elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a Számviteli Törvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért. Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Felelőssége:

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

Feladatai:

- elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának,
- a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az iskola igazgatóját,
- figyelemmel kíséri az iskola vagyonállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára,
- gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtéshez szükséges időben történő adatszolgáltatásról a MÁK felé.
- az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket,
- a Számviteli és Adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről,
- a költségvetés évközi módosítását /szükség szerint/ kidolgozza és jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának,
- elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igénynek megfelelően továbbítja,
- elkészíti a Számviteli és Adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat és gondoskodik azok lekönyveléséről,
- ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását, - gondoskodik arról, hogy a gazdasági egység munkafolyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen /folyamatba épített ellenőrzés/,
- elkészíti, illetve továbbítja a MÁK által elkészített évközi és éves adóbevallásokat, elektronikus úton benyújtja az adóhatósághoz,
- gondoskodik a gazdasági egység valamennyi dolgozójáról, ügyeiről vezetett nyilvántartása naprakész vezettetéséről,
- elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról.

Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

Az iskolai közösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

A nevelők közösségei

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, hitoktatók, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.
A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát tanító pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

A tanárokkal kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükkel kapcsolatos feladatok:

- Minden tanár legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.
- Az iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és hitbeli kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg.
- A pedagógus kötelessége, hogy teljes munkaidejének 80%-át, azaz 32 órát az iskolához kötődően kell eltölteni. (24-26-32 óra: adminisztráció, órai előkészület, dolgozatjavítás, ügyelet, helyettesítés, versenyre való felkészítés-és lebonyolítás, szakmai megbeszélés.)
- Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai műveltségét.
- Tartson rendszeres kapcsolatot diákjai osztályfőnökével, többi tanárával, szüleivel.
- Az iskola tanulóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
- A katolikus egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése az iskola minden tanárára nézve kötelező.
- Részvétel az évfolyammiséken és a lelki gyakorlatokon.
- Tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként megtervezi egész tanévi munkáját, azt tanmenetben, vagy témaköri tantervben rögzíti.

- Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül. Óráját pontosan kezdi és fejezi be.
- Saját órájáról indokolt esetben az osztályfőnökkel folytatott megbeszélés után tanulót elengedhet. Az osztályfőnök akadályoztatása esetén ideiglenesen jogaiba lép.
- Szakmai munkaközösségével egyetértésben megszervezi a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit.
- Alkalmazkodik ahhoz a szabályhoz, hogy egy osztály egy napon legfeljebb két átfogó dolgozatot írhat.
- A dolgozatokat legfeljebb két héten belül kijavítja, értékeli és kiadja a tanulóknak.
- A szülői házzal való kapcsolattartás érdekében fogadóórákat tart.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken. Az intézmény működési rendjében felmerülő foglalkoztatásokba /ügyeletek, helyettesítés / bekapcsolódik.
- A munkatervben előírt tanulmányi kirándulásokon, iskolai rendezvényeken részt vesz.
- A tantermekben, szertárban, tornateremben rendet biztosít, a leltározásban részt vesz.
- A következő feladatokkal az igazgató megbízhatja: az órarend elkészítése, klub vezetése, nagyobb iskolai rendezvény /pl. színi előadás/ rendezése, tanulmányi, kulturális, sportversenyeken való felügyelet, a tanulók versenyekre való utaztatása, táboroztatás, a tanulmányi kirándulásokon kísérőtanárként való részvétel.
- Aktív részvétel az iskolai rendezvényeken.

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alábbi felsőfokú végzettségű dolgozók:

- könyvtáros

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- két alkalommal nevelési értekezlet
- igény szerinti rendkívüli értekezlet.

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

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van.
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másképpen nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- a nevelőtestület személyi kérdésekben – az érintett személy kérése, vagy a nevelőtestület többségének döntése alapján - titkos szavazással dönt.
- a nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a testület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet például az egy osztályban tanító pedagógusok értekezlete, amely a magasabb évfolyamba lépésről, a tanulói kitüntetésekről dönt.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

A nevelők szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek

- Osztályfőnöki
- Innovációs–művészeti

A munkaközösségek szükség és igény szerint átszervezhetők, vagy megszüntethetők. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenységek irányítása, ellenőrzése. Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét;
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja;
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
- Fejlesztik a nevelés-oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából;

- Alkalmanként lebonyolítják a körzeti, kistérségi, esetleg egyházmegyei szintű versenyeket;
- Gondoskodnak a munkaközösséget érintő pályázatok lebonyolításáról;
- Gondoskodnak az egységes követelményrendszer kialakításáról: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzéséről, méréséről, értékeléséről;
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését;
- Gondoskodnak róla, hogy az érintett nevelők összeállítsák az osztályozó és javító vizsgák vizsgaanyagát;
- Gondoskodnak a belső vizsgák lebonyolításáról, értékeléséről;
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására;
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására;
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek;
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését;

A szakmai munkaközösség a munkaközösségvezető irányításával elkészíti az éves munkatervét, valamint a szakmai munkaközösség tagjai részt vesznek a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítésében.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

Kapcsolattartás az iskolavezetéssel:

A szakmai munkaközösségekkel illetve azok vezetőivel való operatív kapcsolattartásért az iskolavezetés részéről felelős az intézményvezető: valamennyi munkaközösség esetén.

A vezetők ennek megfelelően:

- szükség szerint vezetőségi értekezletet tartanak (intézményvezető, ig.helyettes, munkaközösség vezetők.)
- részt vehetnek a munkaközösségek tanév elejei (munkaterv megvitató és elfogadó) továbbá tanév végi (beszámoló megvitató és elfogadó) értekezletén,
- jóváhagyják a munkaközösség vezető által ellenőrzött tanmeneteket,
- az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően ellátják a munkaközösség vezetők és munkaközösségi tagok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodnak arról, hogy a munkaközösség vezetőkhöz eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges. Ezeket az információkat a munkaközösség vezetők adják át az érintett szaktanároknak.

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje

- az éves munka tervezésében: az egyes munkaközösségek összeállítják az éves munkaterveiket
- a nevelési-oktatási feladatok elvégzésében: a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség vezetők felelnek.
- Ennek érdekében a munkaközösség vezetők félévente legalább egy megbeszélést tartanak. Közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkaközösséget érintő, olyan oktatási, nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egységességre törekedni iskolai szinten,

például a munkaközösségi munkatervek és beszámolók szempontrendszere, tartalmi elemei, a minőségbiztosítás és teljesítményértékelés elvei, az iskolai belső szabályzatok, helyi tantervek felépítése, a tanulók beszámolási és értékelési rendszerének elvei, különös tekintettel a tanulmányi idő alatti vizsgák rendjére.

- a féléves és az éves munka értékelésében: a tanévzáró elemző értekezleten a munkaközösség vezetők a nevelőtestület előtt beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

- Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató jelöli ki.
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató jelölte ki, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.
- Az alkalmi munkacsoport feladatait a nevelőtestület vagy az igazgató határozza meg (a csoportot választó, illetve kijelölő). Eltérő megállapodás hiányában a munkacsoport döntési rendjére a nevelőtestület döntési rendjére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.
Az osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok:

Az osztályfőnökök:

- A keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint nevelik tanítványaikat.
- Jó osztályközösség kialakítására törekednek.
- Tanítványaik családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére törekedve, aminek érdekében ajánlatos a családlátogatás, az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva, formálják személyiségüket, segítik önismeretük, hivatástudatuk fejlődését.
- Megkülönböztetetten figyelnek azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderítik az okokat és segítenek kiküszöbölni őket. Keresik a szegényebb tanulókon való segítés módjait, gondoskodnak a hivalkodó öltözködés, viselkedés elkerüléséről.
- Igyekeznek folyamatos jelenlétükkel is kifejezni az osztályukkal való törődésüket /óraközi szünetekben, lelkigyakorlatokon, osztálymiséken való részvételükkel/.
- Figyelemmel kísérik tanítványaik tanulmányi eredményeit, ellenőrzik, hogy be van-e írva minden osztályzat ellenőrzőjükbe.
- Koordinálják és segítik az osztályukban tanító pedagógusok munkáját, látogatják óráikat.
- Gondot fordítanak arra, hogy a tanulók tanulmányi elfoglaltsága arányos legyen, hogy egy napon kettőnél több átfogó, számonkérő vagy háromnál több röpdolgozatot ne írjon az osztály.
- Szükség esetén tanácskozást hívnak össze az osztályukban tanító pedagógusok számára.
- Gondot fordítanak arra, hogy tanítványaik teherbírásukkal összhangban vállaljanak részt a tanórán kívüli szabadon választható elfoglaltságokból.
- Minősítik a tanulók magatartását és szorgalmát.

- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesznek a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- A házirendnek megfelelően fegyelmező intézkedéseket szükség esetén meghozzák.
- Engedélyt adhatnak egy-egy tanuló egy-két tanórai távolmaradására.
- Rendszeresen tájékoztatják osztályukat az iskolai feladatokról.
- Tanítványaikkal tanulmányi kirándulást szerveznek, kulturális programokon tanulói kíséretet látnak el.
- Gondoskodnak osztályuk kötelező orvosi vizsgálaton való részvételéről.
- Évente legalább két szülői értekezletet, évi 2 fogadóórát, nyílt napot tartanak, és szoros kapcsolatot ápolnak az osztály szülői munkaközösségével.
- Nevelő-oktató munkájukhoz tanmenetet készítenek.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- 7 tanulóként 1 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Feladatmegosztás

Az intézményt az intézményvezető az intézmény egészére kiterjedő hatáskörrel vezeti. Az iskolavezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az intézményvezető utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető-helyettesnek.
Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes, gazdasági és pénzügyi döntésekben a gazdasági vezető helyettesíti az igazgatót.

Helyettesítés rendje

Vezetők helyettesítésének rendje

Ha az intézményvezető írásban másképp nem rendelkezik, akkor akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti.
Az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén az intézményvezető-helyettes személyi kérdésekben, valamint szerződések kötésében-felbontásában csak fenntartói ellenjegyzéssel intézkedhet. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az intézményvezető helyettesítését a gazdasági intézményvezető-helyettes látja el. Minden vezető távolléte esetén - ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást szóban vagy írásban - az intézményvezetőt az általa megbízott munkaközösség vezető helyettesíti.
A vezető vagy a helyettesítését ellátó alkalmazott a vezető illetve a helyettes akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés során tett intézkedéseiről.

Pedagógusok helyettesítésének rendje

Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja a tanítási óráit illetve foglalkozását megtartani, az intézményvezető-helyettes gondoskodik a helyettesítés megszervezéséről.
Tanítót elsősorban tanító, tanárt elsősorban szakos tanár helyettesítsen, aki a helyettesített pedagógus tanmenete szerint – lehetőleg vele egyeztetve- halad.

- Ha a szakos helyettesítés nem megvalósítható elsősorban az osztályban tanító más szakos pedagógus, napközis nevelő helyettesítsen, aki szaktanár tanmenete útmutatása szerint halad.
- Egyéb esetben az intézményvezető-helyettes az iskola bármely pedagógusát beoszthatja.
- A helyettesítés ellátása minden pedagógusnak munkaköri kötelessége.
- Az intézményvezető helyettesnek a helyettesítés beosztásakor ügyelni kell az egyenletes terhelés megvalósítására.

A tanórák/foglakozások helyettesítését az elektronikus osztály/csoportnaplókban a helyettesítést végző pedagógus vezeti.

Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az igazgatóság és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

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

A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
  - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
  - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök:
  - az osztályfőnöki órákon

tájékoztatják.

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

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
  - a szülői szervezet (közösség) választmányi ülésén,
  - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
  - az időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
- az osztályfőnökök:
  - az osztályszülői értekezleteken,
  - fogadóórákon

tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái,
- a nyílt tanítási napok,
- az írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, illetve ellenőrző könyvben.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők és a tanulók a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobájában
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyettesénél.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobájában,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola igazgatóhelyettesénél,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolai szülői szervezet vezetőjénél.

A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

A VEZETŐK ÉS AZ ISKOLASZÉK VALAMINT AZ ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE

Intézményünkben a szülői szervezet megnevezése szülői munkaközösség (SZMK).

A szülői szervezet (közösség)

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet (közösség) vezetősége. Az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői értekezlet.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetősége az iskolai szülői értekezlet a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet (közösség) alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az iskola kiválasztott pedagógusával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetősége, az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőségét az iskolai szülői értekezlet az iskola igazgatójának tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységeiről.

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

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

A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény nevelőtestületének át nem ruházható döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program, illetve módosításának elfogadása;
- a szervezeti működési szabályzat elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- az intézmény továbbképzési programjának elfogadása;
- az intézmény házirendjének elfogadása;
- az intézmény tanulóinak magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára történő bocsátása;
- az intézmény tanulóinak fegyelmi ügyeiben való döntés,
- jogszabályban meghatározott más ügyek, amelyek az intézmény egészét érintik.

Az intézmény nevelőtestülete, illetve alkalmazotti közössége döntéseit intézményi értekezleteken hozza, az értekezletet az intézményvezető vezeti.

A nevelőtestület véleményezési joggal rendelkezik:

(20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 117. § (4) bekezdés)

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- az egyes pedagógusok külön megbízatásainak elosztása során;
- az intézményvezető-helyettesek megbízása, megbízásnak visszavonása előtt;
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az intézményben a nevelőtestület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamba lépésének és osztályzatának megállapításakor az osztályban tanító tanítók, tanárok értekezlete (osztályozó értekezlet) gyakorolja.
Az osztályozó értekezletet az adott osztály vonatkozásában az osztályfőnök vezeti.
Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább.
A vizsgahalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkört az intézményvezető gyakorolja.

AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

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

- a fenntartó: **Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye Érseki Hivatala**
  6300 Kalocsa, Szentháromság tér 1.
- **Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága**
- **Oktatási Hivatal**
  1055 Budapest, Szalay u. 10-14.
- **Oktatási Hivatal**
  Szegedi Pedagógiai Oktatási Központ
  H-6724 Szeged, Kossuth Lajos sgt. 52.
- **Katolikus Pedagógiai Intézet**
  1068 Budapest Városligeti fasor 42.

- **Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Kecskeméti Járási Hivatala**
  6000 Kecskemét, Széchenyi krt. 12.
- a helyi önkormányzati Képviselőtestület és **Polgármesteri Hivatal**
  6221 Akasztó, Fő 40.
- **Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, Nevelési Tanácsadó, Módszertani Intézmény, Gyermekotthon és Szociális Intézmény**,
  6200 Kiskőrös, Hrúz Mária u. 2/1.
- **Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat** 6000 Kecskemét, Katona J. tér 8.
- Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel: **Katolikus Egyház** (Akasztó, Fő u. 42/a),
- A helyi oktatási intézmény vezetőjével és tantestületével.
- A helyi művelődési intézményekkel és sportszervekkel.

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal és a kapcsolattartók megnevezése:

- Kiskőrösi Gyámhivatallal (Kiskőrös, Petőfi Sándor tér 3. III. emelet)
- Faluház (Akasztó, Fő u.75.), - igazgató
- Kiskőrösi Városi Könyvtár (Kiskőrös, Petőfi tér 4.) – könyvtáros pedagógus
- Katona József Könyvtár, (6000. Kecskemét, Piaristák tere 8.) – könyvtáros pedagógus
- Akasztói Sportegyesület (Akasztó) - testnevelők
- Focisuli - testnevelők
- Evangélikus Egyház (Csengőd) - igazgató
- Hit Gyülekezete (Budapest, Gyömrői u. 69.),- igazgató
- Kiskőrös-Csengőd-Páhi-Soltszentimre református (Kiskőrös Tomori u. 8.), - igazgató

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős.

Az intézmény feladatainak ellátása és a tanulók érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők és a szakterület képviselői munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi módokon:

- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- közös ünnepélyek rendezése,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

A pedagógiai szakmai szolgálatokkal történő kapcsolattartás rendje

A pedagógiai szakmai szolgálatokkal az igazgató és az igazgatóhelyettes tartják a kapcsolatot.

A pedagógiai szakszolgálattal történő kapcsolattartás rendje

A pedagógiai szakszolgálattal a fejlesztő pedagógus tartja a kapcsolatot, felelős a kapcsolatok koordinálásában, a jelzési lapok elküldésében, a vizsgálati eredmények, szakvéleményeknek megfelelő ellátás megszervezésében. Az iskola nevelői szükség esetén a fejlesztő pedagógus segítségét kérik, aki felveszi a kapcsolatot a pedagógiai szakszolgálat illetékes munkatársával.

A gyermek egészségügyi szolgálattal történő kapcsolattartás rendje

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az illetékes egészségügyi dolgozókkal:

- Iskolaorvos
- Védőnő
- Gyermekfogászat

Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolattartás rendje

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősei rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a Gyermekjóléti Szolgálattal és a Családsegítő Szolgálattal (Akasztó, Nyúl u. 4.).

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

Az Nkt. 24. §. (3) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A törvényes működés alapdokumentumai

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

- az Alapító Okirat
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Pedagógiai Program
- a Házirend

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

- a Pedagógiai Program
- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje)
- az intézmény éves költségvetése, beszámolója.

Az alapító okirat

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

A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- az iskola helyi tantervét[1], ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.

[1] 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.
A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó hagyja jóvá. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. §)
Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a fenntartó, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

Az intézmény munkarendje, a tanév helyi rendje, a nyitvatartás, a tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. (Ld. aktuális tanév rendjéről szóló rendelet.) A tanév Veni Sanctével és tanévnyitó ünnepséggel kezdődik, Te Deummal, ballagással és ünnepélyes tanévzáróval ér véget.
A tanévnyitó értekezleten döntenek a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól (házirend, pedagógiai program vonatkozó részei stb.), iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek, tantestületi értekezletek tartalmáról és időpontjáról, a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról.
A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület fogadja el, és ezt a munkatervében rögzíti.
Az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik, tudomásul vétel céljából aláíratják a tanulókkal.

Az intézmény nyitvatartása, a benntartózkodás rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 17 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartás idején belül reggel 7^{30} óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának vagy a helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A **vezetők benntartózkodásának rendjét** az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül rendkívüli halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
Reggel nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tarterv alapján 8 óra és 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 5, 10 és 20 perc.
A csengetési rendet az iskola házirendje tartalmazza. Indokolt esetben az intézményvezető eltérő óvodai, iskolai, tanítási- és munkarendet is megállapíthat.
Az iskolában reggel 7^{30} órától a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületrész rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár (írásos) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhatnak engedélyt.
A tanórán kívüli foglalkozásokat 11^{30} órától 17 óráig, vagyis a délutáni nyitvatartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik:

Hétfő-csütörtökig:	7.30 – 15.30-ig
Péntek:	7.30 – 14.00-ig

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente egy alkalommal kell megszervezni.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – *egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll*, nem engedünk be.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló[2] törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény *munkavédelmi felelőse*.

A benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles a megfelelő helyre irányítani.
Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – **külső igénylőknek** külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az intézményben folytatott reklámtevékenységgel kapcsolatos előírások

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás célja és feladata

A tankönyvtámogatás

Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó (KELLO). Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

Az alkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét a nemzeti köznevelési törvény 61. §-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a 66. §, pedagógusok jogait és kötelezettségeit a törvény 62-63. §-a rögzíti.
Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint kell végrehajtani.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében a munkaköri leírásában meghatározott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok.

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

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,

- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások:

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

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az irodában.

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

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

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

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje:

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy az igazgatóhelyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Munkaköri leírás

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató megnevezése:

Alkalmazott neve:

Munkakör megnevezése:

Besorolása:

Kinevezés kelte:

A munkakör betöltésének kezdete:

FEOR szám:

Kinevezési okirat száma:

Munkavégzés helye (i):

Munkaidő, munkarend:

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A munkakör betöltéséhez előírt szakképzettsége, szakképesítése:

Egyéb végzettség, képesítés, feltétel (pl. számítástechnikai ismeretek, nyelvismeret, nemzetbiztonsági ellenőrzés, vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség):

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:

1. Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok:

2. Eseti jellegű feladatok:

3. Vezetői munkakör esetén irányítási, koordinációs feladatok:

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni a munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet,

Az alkalmazott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezető megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Dátum:.....

igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Dátum:.....

alkalmazott aláírása

AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az intézmény egészében intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettes végzi. Munkájukat a munkaközösség vezetők segítik.
A gazdasági szervezet működésének ellenőrzésére az intézményvezető és a gazdasági intézményvezető-helyettes jogosult.
A pedagógiai munka kiemelt ellenőrzését az intézményvezető koordinálja, az intézményvezető-helyettes végzi, a munkaközösség vezetők segítségével. Az ellenőrzést végző személyek az ellenőrzés tapasztalatairól beszámolnak az intézményvezetőnek, és javaslatot tesznek az ellenőrzés során feltárt hibák javítására.

Az iskola belső ellenőrzési feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és az egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről,
- tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve előzze meg azt,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

- A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
  - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni,
  - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
  - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni,
  - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
- A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
  - az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
  - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
  - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
  - hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

- Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
  - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,
  - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
- Az ellenőrzött dolgozó köteles:
  - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
  - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
  - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- **Igazgató:**
  - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
  - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
  - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
  - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
  - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
  - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- **Igazgatóhelyettes:**

Folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

  - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
  - a pedagógusok munkavégzését, munkafelügyeletét,
  - a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
  - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- **Munkaközösség- vezetők:**
  - folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen,
  - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
  - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Intézményi önértékelés

Az önértékelés folyamata:

1. Tantestület tájékoztatása.
2. Intézményi elvárás-rendszer meghatározása:
   a. intézményi dokumentumok felülvizsgálata –rövid, egyszerű célok és feladatok, mérhető teljesítmények és elvárások megfogalmazása,
   b. az értékelendő területek megismerése, testre szabása (pedagógus, vezető és intézmény szintjén),
3. Szintenként az önértékeléshez szükséges adatgyűjtés.

4. Szintenként az önértékelés elvégzése.
5. Az összegző értékelések elkészítése.
6. Önfejlesztési terv, fejlesztési terv készítése.

Belső ellenőrzési csoport

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat egy értékelési csoport irányítja.
A csoport létszáma 5 fő. A munkacsoport vezetőjét az igazgató bízza meg.

A csoport feladata, hogy közreműködik:

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában,
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében,
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában,
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében,
- az önértékelés lebonyolításában, adatgyűjtésben,
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra felépítése és szervezése,
  - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Intézményünk Kunszt József püspök nevét viseli. Növendékeink megismerik életét, tetteit. Szent nevelőnk és példaképünk, akinek oltalmába helyeztük hivatásunkat és gyermekeinket.
Az iskola hagyományainak kialakításában a vallásos nevelésre törekszik. A mindennapi életbe beépülő lehetőségek:

- A tanévet közös ünnepélyes szentmisével kezdjük (VENI SANCTE) és fejezzük be (TE DEUM).
- Vasárnapi szentmiséken aktív részvétel (pl. ministrálás, felolvasás, éneklés).
- A misén részt vevő gyerekek olvassák fel az olvasmányt, könyörgést. Előtte a hittanórán az osztály közösen készül a szentmisére. (Miseénekeket gyakorolják)
- Alkalmanként a szülői értekezleten az egyházközség plébánosa szól a szülőkhöz a vallásos neveléssel kapcsolatos feladatokról, nevelési elvekről.
- A szülőknek, pedagógusoknak felnőtt katekézist biztosítunk.
- Az osztályfőnöki órák tartása a kerettanterv szerint történik.
- A katolikus iskolákban kitüntetett helyet foglal el a hitoktatás. Ennek elsődleges célja a hit ébresztése, a diákok személyes Isten-kapcsolatra vezetése. Hisz a megtanult hittételek csak megalapozott Isten-kapcsolatban nyernek életet és értelmet. Ezért a hitoktatásnak „nemcsak az a célja, hogy az értelmet elvezesse a vallási igazságokhoz, hanem az egész embert Krisztus tanítványává tegye." (Kat.Isk.50.) Ezt csak a személyes példaadással, imával és türelemmel lehet elérni. Mindig tekintettel kell lenni a gyermekek életkorára, és eddigi vallási műveltségükre. S ha mindent megtettünk, akkor is Isten kegyelme ad minden fejlődést a diákok lelkében.
- A tanév jeles napjai évről évre visszatérnek az iskola életébe. Megünneplési módjuk szokásrendet, hagyományt alakít ki. Ezek kereszténységünk elmélyítésében és magyarságtudatunk kialakításában jelentős szerepet játszanak: megtanítanak az ünnep szerepére, az ünneplés módjaira, megerősítik gyökereinket, a folytonosság tudatát, és stabilitást adnak.

Intézményi szintű rendezvények és egyházi ünnepek:

- tanévnyitó
- őszi sportnap
- október 23. /osztálykeretben/
- SZMK bál
- Mikulás
- szavalóverseny
- karácsony
- nov.-dec. Adventi gyertyagyújtások, koszorúkészítés
- farsang
- március 15.
- az iskola névadójának ünnepe: május 15.
- meseolvasó- verseny
- Keresztút, I. Gyónás
- február-március NAGYBÖJT
- lelki nap, HÚSVÉT
- anyák napja /osztálykeret/
- sport nap – gyermeknap
- PÜNKÖSD - elsőáldozás
- ballagás
- tanévzáró

Az ünneplés módjai

- Ünnepi szentmise
- Megemlékezés (tanítási órán, osztályfőnöki órán, iskolai szinten).
- Iskolai ünnepély
- Kirándulás
- Vetélkedők (szellemi és sport)

A ballagó diákok a ballagás után bankettet szervezhetnek igazgatói engedéllyel.
Azoknak tanulóknak, akik kitűnő vagy jeles tanulmányi eredményt értek el, illetve a tanév során jól szerepeltek versenyeken, a tanévzáró ünnepségen jutalomkönyvet és oklevelet adunk.
Annak a tanulónak, aki nyolc éven keresztül kitűnő eredményt ért el, egy nagyobb értékű jutalmat adunk.
A dolgozók nyugdíjba vonulása alkalmával ünnepséget szervezünk.

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- tanulmányi versenyek és vetélkedők,
- sportversenyek,
- madarak és fák napja rajzverseny,
- nyári tábor.

Az iskola ünnepélyeken és rendezvényeken pedagógusoknak és diákoknak egyaránt az alkalomhoz illő ruhában kell megjelenni.
A hagyományápolással kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a munkatervben határozzuk meg.

A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az Egészségügyi Intézmények vezetőjével.
A megállapodásnak biztosítania kell:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- fogászat
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 3 alkalommal.
- egészségvédő, egészségnevelő tevékenység.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

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

Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamin tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

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

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.
A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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 orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést ki kell vizsgálnia az iskola igazgatójának. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okot 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 tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
Az iskolának igény esetén biztosítania kell az iskolaszék, a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

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

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- szaktanár
- munkaközösség-vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangjelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a 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 megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.
A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségében kell elhelyezni:
igazgatói iroda

PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL KÉRHETŐ TÁJÉKOZTATÁS HELYÉNEK ÉS IDEJÉNEK MEGHATÁROZÁSA

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az intézmény pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezetői irodában munkaidőben, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL VALÓ FELRUHÁZÁSA

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 119.§ (4) bekezdése szerint:
Az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet (munkaközösség) figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás szabályozását a 3. sz melléklet tartalmazza.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.
Tanév végén ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett haladási és értékelési naplókat.
A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.
Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentéseket,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói listát.

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

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

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FEALADAT ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.
Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- az intézményvezető-helyettes,
- az iskolatitkár.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
Az intézményvezető-helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel a rájuk bízott feladatokért.
Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén átveszi annak munkáját, melynek során – az intézményvezetővel egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhat, amely a távollévő intézményvezető hatáskörébe tartozik.
Az iskolatitkár feladat-és hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

Intézményünkben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból *az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el* az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.
Munkaköri leírás minták: Az intézmény szervezeti működési szabályzatban szereplő munkaköri leírásminták olyan minták, amelyeken az intézményvezető a feladatok ellátásának érdekében a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthat.
A munkaköri leírás mintákat külön kötet tartalmazza.

EGYÉB FOGLAKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

A tanórán kívüli foglalkozások

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

- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkozások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

Az általános iskolai tanulók kötelező intézményben tartózkodását tanórai foglalkozásokon kívül eső időben az intézmény alsó tagozaton **napközi otthon**, felső tagozaton **tanulószobai ellátás** szervezésével látja el.
A kötelező intézményben tartózkodás – napközi/tanulószobai ellátás – alól szülői írásbeli kérésre az intézményvezetője írásbeli határozat formájában felmentést adhat a köznevelési törvényben foglaltak szerint.
A napközis/tanulószobai ellátás, mint tanórán kívüli foglalkozás részét képezi a 20/2012-es EMMI rendeletben szabályozott minden év május 20-ig, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor történő igényfelméréseknek.
A napközis/tanulószobai csoportok kialakítása és a szükséges személyi állomány kialakítása a fenti felmérés alapján történik.
A napközi otthon/tanulószobák működésének rendjét a napközis nevelők közössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján. A napközis/tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.
A **tanórán kívüli foglalkozások**ra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglakozások, valamint a fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes.
A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezést az iskola minden év május 20-ig felméri. Ha a tanulót felvették a jelentkezés egy tanévre szól, s azon a tanuló az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles részt venni.
A **felzárkóztató foglalkozások**ra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola intézményvezetője adhat.
A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola intézményvezetője bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.
Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális **versenyek**et, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
Egyéb tevékenységek: Iskolai **intézményi étkeztetés**. Az ellátás módja jelenleg: önkormányzati feladat külön megegyezés szerint.
A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai **könyvtár** működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.
Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesítése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente legalább egy alkalommal (május) osztályuk számára **tanulmányi kirándulás**t szerveznek. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük.
Az iskola nevelői, szülői, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, **táborok**at szervezhetnek.
Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének érdekében tanulmányi, a sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára kötelező. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet

biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi. Az a tanuló, aki egyik felekezethez sem tartozik, erkölcstan oktatásban részesül az átvétel idejétől számítva felmenő rendszerben biztosít. Az újonnan beiratkozók számára kötelező iskolánkban a felekezetnek megfelelő hitoktatás.
A napközis foglalkozásokra való felvétel elvei
A napközi otthonba vagy tanulószobára tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését. A napközi otthonba minden jelentkező tanulót fel kell venni.

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK

Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.
Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtási tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján 1 fő diákképviselőt választhat.
Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni: (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 120. §(5) bekezdése alapján)
Nkt. 48. § (4) bekezdésében meghatározott esetekben

- SZMSZ elfogadása előtt;
- Házirend elfogadása előtt;
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt;
- ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;

valamint:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál;
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakulásához;

Az intézmény vezetőjével a diákönkormányzat vezetője, illetve a diákönkormányzatot segítő tanár szükség szerint kapcsolatot tart.

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

AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

A mindennapi testedzés formái

A **2015/2016**-os tanévtől minden évfolyamon heti 5 testnevelés óra van.
A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportköri foglalkozások, illetve az iskolában működő diáksportköri, valamint az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott tanár segíti.
Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem,
- a téli időszakban: a tornaterem testnevelő tanár felügyelete mellett nyitva legyen.

A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.
Tanulóink fizikai állapotának mérését a törvény által előírt NETFIT rendszer alapján végezzük.

A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

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

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
A Szervezeti és Működési szabályzat felülvizsgálatára sor kerülhet az intézmény működésének változása vagy jogszabályi változás esetén.
A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az intézmény vezetője
- a szülői szervezet
- iskolai vezetősége
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége

Amennyiben a fenntartói jóváhagyást követő öt tanéven belül a Szervezeti és Működési Szabályzat nem kerül módosításra, a Szervezeti és Működési Szabályzatot a jóváhagyást követő 3. tanév során felül kell vizsgálni.
Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

AZ SZMSZ MELLÉKLETEI

1. **Adatkezelési Szabályzat**
2. **Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzata** melynek részét képezi a **Könyvtári Gyűjtőköri Szabályzat**
3. **Fegyelmi eljárás**

A KUNSZT JÓZSEF KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Kunszt József Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a Kunszt József Katolikus Általános Iskola Diákönkormányzata 2022. május 04. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Akasztó, 2022. május 04.

iskolai diákönkormányzat vezetője

A Kunszt József Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a Kunszt József Katolikus Általános Iskola Szülői Munkaközössége értekezletén 2022. év június 17. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Akasztó, 2022. június 17.

szülői szervezet vezetője

A Kunszt József Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskola nevelőtestülete 2022. június 24. napján tartott ülésén elfogadta.

Akasztó, 2022. június 24.

Kunszt József Katolikus Általános Iskola 6221 Akasztó, Tubáni u. 30. 027888

intézményvezető

Intézményvezetői nyilatkozat:

A Szervezeti és Működési Szabályzat a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§-ban kötelezően szabályozandó részeket tartalmazza, ezek a tartalomjegyzékben fellelhetőek.

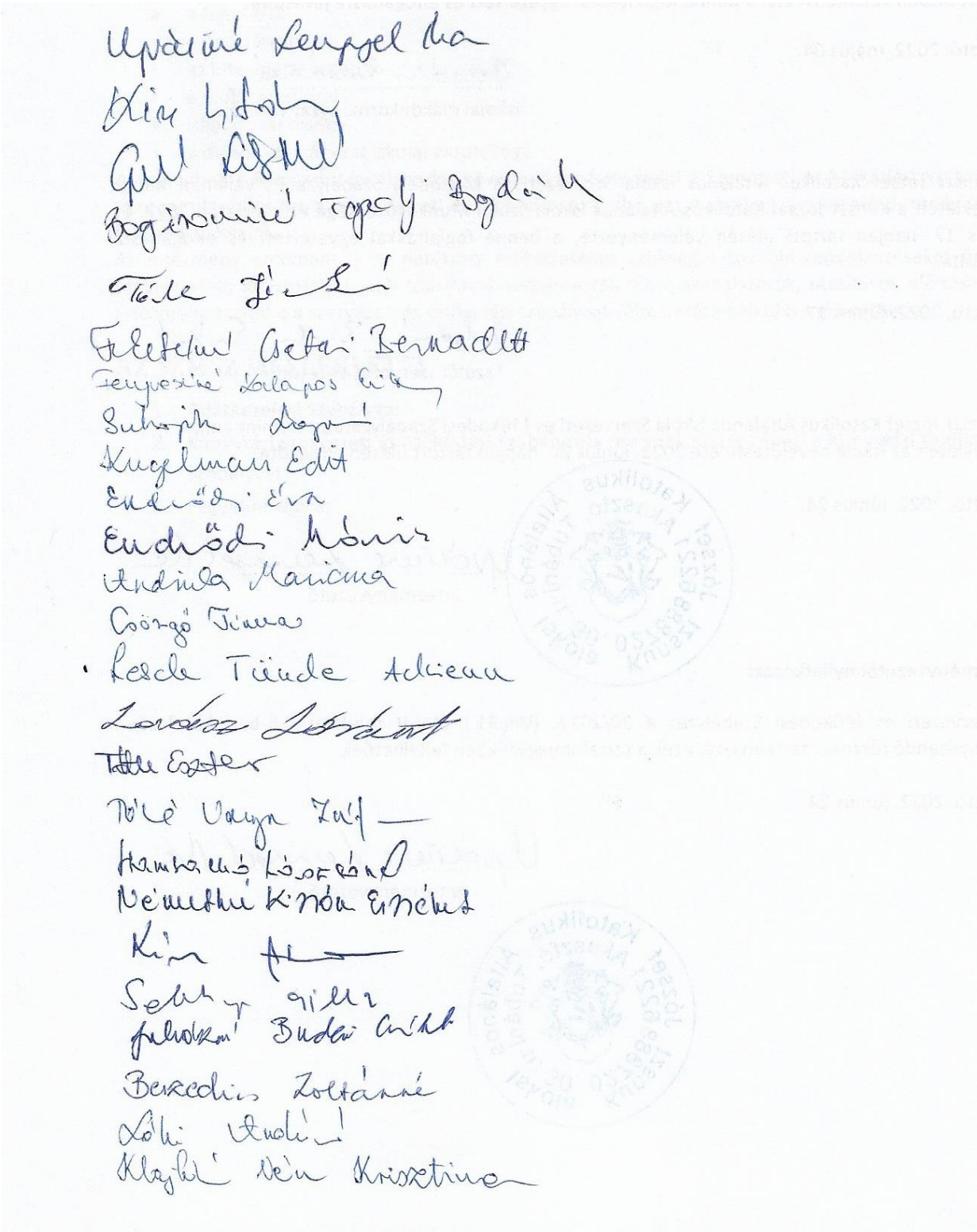
Akasztó, 2022. június 24.

intézményvezető

Kunszt József Katolikus Általános Iskola 6221 Akasztó, Tubáni u. 30. 027888

ELFOGADÓ NYILATKOZAT

Alulírott, a **Kunszt József Katolikus Általános Iskola alkalmazottja** kijelentem, hogy a Kunszt József Katolikus Általános Iskola 2022. június 24-én elfogadott, fenntartói jóváhagyásra beterjesztésre kerülő Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat maradéktalanul megismertem magamra nézve kötelező érvényűnek elfogadom, a benne foglaltakat betartom.
Akasztó, 2022. június 24.



A Kunszt József Katolikus Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzatát,

valamint annak mellékleteit

az intézmény Fenntartója

2022. év ....06..... hónap ....30.... napján jóváhagyta.

EGYHÁZMEGYEI KATOLIKUS ISKOLÁK FŐHATÓSÁGA
KALOCSA-KECSKEMÉTI FŐEGYHÁZMEGYE

.....
Fenntartó

1. SZ. MELLÉKLET

A Kunszt József Katolikus Általános Iskola könyvtárának (Könyvtár) gyűjtőköri szabályzata

A gyűjtőköri szabályzat célja

A gyűjtőköri szabályzat célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a gyűjtemény szervezése történik. A beszerzendő dokumentumok körének meghatározása a könyvtár által ellátott feladatok, valamint az intézmény székhelyének speciális tényezői alapján történik.

A könyvtár típusa, feladata

A típusba sorolás a könyvtárak nagyságrendje, a hálózatban elfoglalt helye és a szolgáltatások mélysége alapján történik. A Könyvtár kettős funkciójú könyvtár: lakóhelyi közművelődési valamint iskolai könyvtári feladatokat lát el.
A nyilvános könyvtár alapfeladatait az 1997. évi CXL. törvény a kulturális alapellátásról és a kulturális tárgyi örökség védelméről a következőképpen határozza meg:

A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

- alapcélkitűzéseit küldetésnyilatkozatban és az állam illetve a fenntartó önkormányzat által jóváhagyott alapító okiratban közzé teszi
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, megőrzi és rendelkezésre bocsátja
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól
- részt vesz a könyvtárközi kölcsönzésben
- statisztikai adatokat szolgáltat

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb feladata az iskolai oktató-nevelőmunka megalapozása. Alapfeladatait a 16/1998. MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló törvénye szabályozza az alábbiak szerint:

Az iskolai könyvtár alapfeladata:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- tanórai foglalkozások tartása
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését

Az állománygyarapítás módjai /a beszerzés forrásai/:

- vásárlás könyvkereskedőktől, kiadóktól számla alapján.
- Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

Részletes gyűjtési utasítás

Könyvtárunk gyűjtőköri határait, a gyűjtés szintjét és mélységét a település jellege, kulturális szintje, illetve az iskola típusa és fokozata, pedagógiai programja és helyi tanterve határozza meg.

A gyűjtés szintje és mélysége

A Könyvtár általános gyűjtőkörű könyvtár. Gyűjti a nemzeti könyvtermésből az Új Könyvek című állománygyarapítási tanácsadóban bemutatott teljes törzsanyagot (T), valamint az általános iskolai könyvtárakba javasolt dokumentumokat (i).

Teljesség, válogatás

A könyvtár típusából és méretéből következően általában válogatva gyűjt. Teljességre törekedve beszerezzük a helyismereti jellegű dokumentumokat, az oktatott tantárgyak tankönyveit, a helyi tantervben felsorolt házi- és ajánlott olvasmányokat, anyagi lehetőségeink figyelembe vételével válogatva a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szak- és szépirodalmat, kézikönyveket, pedagógiai szakirodalmat, tanári segédkönyveket.
Kizárjuk a gyűjtésből a felső szintű szakirodalmat képviselő műveket.

Időhatárok

Elsősorban az újonnan megjelenő, legkorszerűbb ismereteket tartalmazó könyveket vásároljuk, de ajándékként elfogadunk ma is hasznosítható tartalmi értékkel bíró dokumentumot.

Nyelvi keretek

Állományunk nagyrészt magyar nyelvű dokumentumokból áll. Tekintettel azonban a pedagógiai programban is megfogalmazott kiemelt fontosságú idegennyelv-oktatásra, igyekszünk beszerezni meséskönyvek, ifjúsági regények kétnyelvű változatait, valamint a tanított nyelvek kis-, kézi- és nagyszótárait.

Dokumentumtípusok

A Könyvtár gyűjtőkörébe az alábbi dokumentumféleségek tartoznak:

hagyományos dokumentumok

- könyvek
- térképek, atlaszok
- helyismereti és iskolatörténeti jellegű plakátok, aprónyomtatványok, kéziratok, fényképek, szakdolgozatok
- folyóiratok, heti- és napilapok

nem hagyományos dokumentumok

- hanglemezek (mikrobarázdás és CD)
- videokazetták
- CD-ROM lemezek
- DVD lemezek
- számítógépes lemezek

Példányszám

A könyvtár anyagi helyzete nem teszi lehetővé egyes keresett dokumentumok több példányszámban történő beszerzését, ám az iskolai oktatásban alkalmazott házi- és ajánlott olvasmányokat valamint segédkönyveket egy vagy legalább fél tanulócsoport létszámának megfelelő példányszámban igyekszünk beszerezni.

Az egyes részlegek részletes gyűjtőköri utasítása

Könyvtárunk a jelentkező igényeknek megfelelően a következő részlegeket alakította ki és fejleszti:

Prézens állomány:

- Olvasóterem, kézikönyvtár
- Könyvtári segédkönyvtár
- Helyismeret, iskolatörténet

Szabadpolc:

- Szépirodalom
- Ismeretközlő irodalom
- Pedagógiai gyűjtemény

Gyermekirodalom:

- Kézikönyvtár
- Ismeretközlő irodalom
- Szépirodalom

Periodikumok
Audio-vizuális részleg
Tartós tankönyvek
Letéti állományok
Raktári anyagok

Prézens állomány

Olvasóterem, kézikönyvtár

A kézikönyvtár állományát az általános tájékozódáshoz, illetve a könyvtárosok tájékoztató munkájához szükséges magyar nyelvű enciklopédiák, általános- és szaklexikonok, egy- és kétnyelvű szótárak, adat- és címtárak, jogszabálygyűjtemények, atlaszok, kronológiai táblázatok, alapvető képzőművészeti albumok képezik. Ide kerülnek az egyes tudományágak összefoglaló kézikönyvei, monográfiái is. A szépirodalmi művek közül az olvasóteremben kapnak helyet a különböző aforizma- és anekdotagyűjtemények, egyéb szöveggyűjtemények. Itt helyezzük el értékesebb dokumentumainkat is.

Könyvtári segédkönyvtár

Ebben a részlegben gyűjtjük a könyvtári állománygyarapítás és feldolgozás szakirodalmát, módszertani kiadványait, úgymint:

Könyvtári általános- és szaklexikonok, szótárak, bibliográfiák, szabványok, ETO-táblázatok, jogszabályok, a könyvtári munka elméleti és gyakorlati kérdéseit tárgyaló kiadványok, az iskolai könyvtárak, valamint a könyvtárhasználattan módszertani segédletei

Helyismeret, iskolatörténet

A gyűjtemény célja a helytörténeti anyag megőrzése, illetve a kutatómunka és az oktatás támogatása. Ennek megfelelően teljességre törekvően gyűjtünk minden olyan dokumentumot, amely Akasztó község természeti világára, gazdasági és kulturális életére, földrajzára, társadalmi viszonyaira, történetére és egyéb emlékeire vonatkozik. Gyűjtjük továbbá az iskolában keletkezett, illetve az iskola életével kapcsolatos dokumentumokat. Gyűjtőkörünkbe tartoznak:

- az Akasztón született, illetve Akasztón élő és a község életében jelentős szerepet játszó személyek életével, munkásságával kapcsolatos kiadványok
- a községgel kapcsolatba hozható nyomdatermékek
- a faluról, rendezvényeiről, intézményeiről készült fotók, képeslapok, térképek
- teljes körű gyűjtéssel a helyi sajtó kiadványai, valamint a megyei és országos periodikákban megjelenő helyi vonatkozású cikkek, híradások
- válogatott gyűjtéssel Bács-Kiskun megye legfontosabb helyismereti vonatkozású anyaga.

Szabadpolc

Ebbe a részlegbe kerülnek az alap- és középszintű ismereteket tartalmazó szakkönyvek, a szórakoztató és szépirodalom. A részlegen belül a középiskolai házi- és ajánlott olvasmányokat, a verseket és drámákat, a fantasztikus irodalmat, valamint a bűnügyi regényeket egybegyűjtötten, külön polcon helyezzük el.

Szépirodalom

Teljességre törekedve gyűjtjük a klasszikus magyar és világirodalom legjelentősebb képviselőinek alkotásait. Kevésbé jelentős alkotók esetében válogatva gyűjtünk. A mai magyar és világirodalom legismertebb szerzőinek műveit teljességre törekedve beszerezzük, a kevésbé ismertekét válogatva. Szintén válogatva gyűjtjük a történelmi, életrajzi regényeket. Erősen válogatva gyűjtjük a tömegigényeket kielégítő szórakoztató irodalmat, fantasztikus és bűnügyi regényeket. Teljességre törekedve beszerezzük a középiskolai házi- és ajánlott olvasmányokat.

Ismeretközlő irodalom

E részleg gyűjtőkörének meghatározásánál alapvető célunk a község lakóinak alap-, de legfeljebb középszintű ellátása az egyes tudományágak, szakmák, határtudományok szakkönyveinek biztosításával. Gyűjtőkörünkből szakcsoportot nem zárunk ki, kizárjuk viszont az olyan dokumentumokat, amelyeket az illető szakkönyvtár gyűjtőkörébe tartozónak ítélünk.
Különös figyelemmel gyűjtjük a szőlő- és gyümölcstermesztéssel, a háztáji állattartással foglalkozó műveket, mivel községünkben ez a legjellemzőbb megélhetési forma

Nagyobb figyelemmel gyűjtjük a továbbképzéshez, átképzéshez kapcsolható szak- és ismeretterjesztő irodalmat, tekintettel a napjainkban egyre fontosabbá váló élethosszig tartó tanulás szükségességére.
Teljességre törekedve gyűjtjük a középiskolai kötelező olvasmányok és a tanított versek elemző műveit.

Pedagógiai gyűjtemény

Az ismeretközlő irodalom valamint a kézikönyvtár állománycsoportján belül az iskolai könyvtári feladatoknak megfelelően kiemelt figyelemmel gyarapítjuk pedagógiai gyűjteményünket. Anyagi lehetőségeink függvényében gyűjtjük a

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat
- fogalomgyűjteményeket, szótárakat
- a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalmat, különös tekintettel a tehetséggondozás és felzárkózatás módszertani irodalmára
- tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalmat
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, egyéb segédleteit.

Gyermekirodalom

A gyermekrészleg feladata a 14 éven aluli olvasók kiszolgálása, az önálló ismeretszerzésre való képesség kialakítása, ennek elsajátítására a lehetőség megteremtése, az iskolai oktató-nevelő munka segítése, valamint a gyermekek felkészítése a felnőtt részleg használatára.

Kézikönyvtár

A gyermekolvasók számára kialakított kézikönyvtár célja, hogy segítséget nyújtson a fogalmak tisztázásához, az iskolában szerzett ismeretek bővítéséhez, a szókincs és az írásbeli kifejezőkészség fejlesztéséhez.
Gyűjtendőnek tekintjük a műveltségi területek alapdokumentumait az életkori sajátosságok figyelembe vételével. Ennek megfelelően beszerezzük az általános lexikonokat és a gyermekek számára is jól használható szaklexikonokat, az oktatott tantárgyakhoz kapcsolható legfontosabb összefoglaló kézikönyveket, fogalomgyűjteményeket, adattárakat, a magyar értelmező és szinonima szótárakat, valamint az oktatott nyelvek kétnyelvű szótárait. Ezen kívül beszerezzük a szépirodalmi antológiákat, versgyűjteményeket, egy-egy évfordulóhoz, jeles eseményhez kapcsolódó műsor-összeállításokat.

Ismeretközlő irodalom

Az iskolában oktatott tantárgyak figyelembe vételével gyűjtjük az egyes műveltségi területek alapszintű irodalmát, valamint a tananyaghoz lazábban kapcsolódó, az egyéni érdeklődés kielégítését, a szabadidő hasznos és értelmes eltöltését segítő dokumentumokat.
A részlegen belül egybegyűjtve, külön polcon helyezzük el a régen népszerűnek számító, illetve a napjainkban is gyarapodó sorozatokat (Búvár zsebkönyvek, Mit mesél a természet, Így élt…, Új képes történelem).

Kiemelt figyelemmel gyarapítjuk az anyanyelvi műveltséget fejlesztő és a nyelvtanulást segítő műveket, az egészségügyi ismeretterjesztő könyveket – különös tekintettel a tinédzser- és a kamaszkor problémáival foglalkozókat. Természettudományos művek közül elsősorban a növények és állatok életével kapcsolatos könyveket szerezzük be, a technika témaköréből kiemelt fontosságúnak tartjuk a számítástechnikai, illetve a barkácsolással, különböző kézműves-technikákkal megismertető könyvek gyűjtését.
Fontosnak tartjuk továbbá minden, az általános iskolai pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos anyag beszerzését.

Szépirodalom

Ez a gyűjtemény a kisebb gyermekeknek íródott meséskönyvekből és a nagyobbak által keresett ifjúsági regényekből tevődik össze.
A kezdő olvasók számára beszerezzük a képes verses és mesekönyveket, az ún. „nagybetűs" könyveket, a gyakorlottabbak számára a klasszikus és modern meseirodalmat. A 10 éven felüliek számára gyűjtjük az ifjúsági regényeket, a klasszikus és mai magyar és nemzetközi gyermekirodalom kiemelkedő alkotásait, antológiákat, népköltészeti irodalmat, mondagyűjteményeket. Teljes körűen gyűjtjük az általános iskolai házi- és ajánlott olvasmányokat, illetve az ezeket elemző műveket.
Válogatva- a 13-14 éves gyermekek életkori sajátosságait figyelembe véve – beszerezzük a felnőtt irodalom egyes műveit, ezek gyermekek számára átdolgozott kiadásait.

Periodikumok

Könyvtárunk, mint közművelődési könyvtár arra törekszik, hogy az olvasók minden rétege megtalálja az őt érdeklő folyóiratokat. E törekvésnek azonban erősen határt szabnak anyagi lehetőségeink. Mindezek ellenére beszerezzük a megyei és ezen kívül még egy országos napilapot. Válogatva gyűjtünk szórakoztató képes újságokat, magazinokat, szem előtt tartva az olvasói igényeket. Helye van a gyűjteményben a most indult helyi kiadványnak is.
A gyermek- és ifjúsági folyóiratok közül beszerezzük az állatokkal, természettel foglalkozó ismeretterjesztő lapokat, és az ifjúság számára készülő szórakoztató újságokat.
A pedagógusok munkáját pedagógiai szakfolyóiratokkal, hetilapokkal, módszertani folyóiratokkal segítjük.

Audio-vizuális részleg

Audio-vizuális részlegünket hanglemezek, CD-k, diafilmek, videokazetták, CD-ROM-ok és DVD lemezek alkotják.

Hanglemeztár

Mikrobarázdás lemezeinket óvjuk és őrizzük, ám anyagi lehetőségeink figyelembe vételével igyekszünk minden fontosabb művet a korszerűbb adathordozónak számító CD lemezen beszerezni.
Gyűjtjük a komolyzene legjelesebb magyar és külföldi, mai és klasszikus képviselőinek műveit, válogatva a magyar népzenét, az irodalmi (vers, mese, széppróza) jellegű felvételeket, különösen az iskolában oktatott szerzőket és műveiket.
A könnyűzenei lemezeket erősen válogatva gyűjtjük, csak a legkiválóbb előadók felvételeit szerezzük be.

Diafilmtár

Diafilmtárunk csekély mennyiségű, elsősorban gyermekek számára tartalmaz ismeretterjesztő és mesefilmeket. További gyarapításáról lemondunk, figyelembe véve a technikai fejlődést, a modernebb ismerethordozók térhódítását.

Videofilmtár

Könyvtárunk elsősorban azokat a videokazettákat gyűjti, amelyek az általános műveltséget szélesítik, segítik az iskolai oktatást és szemléltetést és a kulturált szórakozást szolgálják. Beszerzünk természetfilmeket, értékes szépirodalmi alkotások filmes feldolgozásait, a filmművészet jeles darabjait, gyermekek számára a klasszikus mesefeldolgozásokat. Teljességre törekedve gyűjtjük az általános és középiskolai kötelező és ajánlott olvasmányok filmes adaptációit, valamint a szórakoztató filmek válogatott példányait.
Szűkös anyagi lehetőségeink ellenére szükségesnek látszik a legfontosabb kiadványok beszerzése a korunkban legmodernebbnek számító DVD-lemezen is.

CD-ROM gyűjtemény

Gyűjtjük és vásároljuk az olvasók gyors és pontos tájékoztatását segítő programokat, valamint a különböző ismeretterületekhez, a pedagógiai munkához kapcsolódó CD-ROM-okat, multimédia CD-ket, adatbázisokat.

Tartós tankönyvek

Könyvtárunk gyűjti, nyilvántartja és a tanulók, illetve pedagógusok rendelkezésére bocsátja a mindenkori tankönyvtámogatásból vásárolt tartós tankönyveket és segédkönyveket.

Letéti állományok

A könyvtár az iskola szaktantermeiben letéti állományokat helyez el, melyek az általános műveltség megalapozását és az adott tantárgy tananyagának alaposabb elsajátítását szolgálják, valamint segítik a pedagógusok oktató-nevelő munkáját.

Raktári anyagok

Raktárunkban helyezzük el a használaton kívüli könyveket, a fölöspéldányokat. Külön férőhelyet biztosítunk a tartós tankönyvek és a védettebb dokumentumok számára.

Állományapasztás

A könyvtári állományból való kivonásra, illetve törlésre vonatkozó szabályokat a *3/1975. KM-PM számú rendelet* szabályozza.
Az állomány apasztása és gyarapítása egyenrangú feladat, együtt képezik az állományalakítás folyamatát. Az állományból a következő okok miatt törölhető a dokumentum:

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- hiány

Tervszerű állományapasztás

Tervszerű állományapasztás során az elavult és a fölöslegessé vált dokumentumok kerülnek selejtezésre, ennek megkötései a következők:

- tartalmi elavulás okán akkor törölhető a dokumentum, ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált; a gyakorlatban már nem használható, mert a tartalmát képező adatok, rendeletek és szabványok megváltoztak, valamint ha a műnek megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása
- fölöspéldány akkor keletkezik, ha a dokumentum iránt csökken az olvasói igény; ha módosul a könyvtár gyűjtőköre, pl. a tanterv, az iskola profilja, a tanított idegen nyelvek, a házi és ajánlott olvasmányok változása miatt, illetve ha csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Természetes elhasználódás

Természetes elhasználódásról akkor beszélünk, ha a dokumentumok alkalmatlanná válnak a rendeltetésszerű használatra. Rendszeresen (évente) ki kell vonni az állományból azokat a dokumentumokat, amelyek laphiányosak, erősen rongáltak, köttetésre már nem alkalmasak.
Nem selejtezhetők a muzeális értékű és a helyismereti dokumentumok.

Hiány

Csökkenhet az állomány nagysága az alábbi okok miatt is:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény)
- behajthatatlan vagy pénzben megtérített követelés
- megengedhető vagy normán felüli hiány

Az elháríthatatlan esemény és bűncselekmény esetén részleges állományellenőrzést kell végezni törlés előtt.
Behajthatatlan követelés címen akkor törölhető dokumentum, ha a többszöri felszólítás után sem kerül vissza a könyvtárba, illetve az olvasó elhalálozott vagy holléte kinyomozhatatlan.
Pénzben való megtérítés csak akkor lehetséges, ha az olvasó nem tudta beszerezni a dokumentum ugyanazon kiadását.
Az állományellenőrzés során megállapított megengedhető hiány mértékét (káló) a *3/1975. KM-PM számú rendelet* szabályozza.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.
Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.
Az iskolai könyvtár működéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.
Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat 1. sz. mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.
Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár tanítási napokon 8,00 órától 17,00 óráig tart nyitva. Ezen belül a könyvtári dokumentumok 8,00 órától 17,00 óráig kölcsönözhetőek.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 3 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár vagy - tanító javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

2.SZ. MELLÉKLET

Adatkezelési szabályzat

Elfogadta a Kunszt József Katolikus Általános Iskola nevelőtestülete 2019. március 25.
A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.
Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.

Adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja, célja, elve

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
2018. május 25-től az Európai Unió 2016/679 EU rendelete a legfontosabb adatvédelmi jogszabály Magyarországon.
2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 41.§-a
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

Célja:

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

Elvei:

- Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.
- Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.
- Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

Már a GDPR preambulumának (1) bekezdése kimondja, hogy a természetes személyek személyes adataik kezelésével összefüggő védelme alapvető jog. A közintézményeknek is kötelessége tiszteletben tartani oly módon, hogy adatkezelési tevékenységüket a GDPR előírásai szerint végzik.

Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, személyi és időbeli hatálya

- A Kunszt József Katolikus Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2019. március 25-ei értekezletén elfogadta az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.
- A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta az iskola Szülői Munkaközössége és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.
- Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató és a helyettese ad felvilágosítást.

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.
- Adatkezelési szabályzat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, az osztálynapló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- Adatkezelési szabályzat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Az intézményben nyilvántartott adatok köre és továbbítása

- A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni.
- Az egyházi köznevelési intézményben és a magán köznevelési intézményben nyilván kell tartani a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával. Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
- A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:
    a. nevét,
    b. születési helyét, idejét,
    c. nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
    d. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
    e. végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
    f. oktatási azonosító számát

tartja nyilván.

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
    - felvételivel kapcsolatos adatok,
    - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
    - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
    - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
    - kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
    - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

  - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
  - mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
  - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
  - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
  - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai,
- azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson.

A pedagógiai szakszolgálati intézmény – az integrált nyomon követő rendszer (a továbbiakban: INYR) működtetése érdekében – a (4) bekezdésben meghatározott adatokon kívül

- a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,
- annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, valamint a gyermek, a tanuló által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati ellátás 18. § (2) bekezdés szerinti megnevezését is nyilvántartja.

Az adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A gyermek, tanuló adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

A gyermek, a tanuló

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére

továbbítható.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá 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.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben **titoktartási kötelezettség** terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti

meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani. (ld. melléklet)
A felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.
A KIR személyi nyilvántartásra vonatkozó jogszabályi környezet 2019. január 1-jén megváltozott. A KIR személyinyilvántartásra vonatkozó szabályozása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény helyett már az oktatási nyilvántartásról szóló **2018. évi LXXXIX. törvényben találhatók**.
A KIR központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.
A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a köznevelléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók, az intézmények és az intézményi tanácsok adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
A KIR központi nyilvántartás adataihoz a hivatal a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére – feladatellátásához szükséges adatok tekintetében – közvetlen hozzáférést biztosít.
A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- aki óvodai jogviszonyban áll,
- aki tanulói jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- akit óraadóként foglalkoztatnak,
- aki pedagógiai szakszolgálati ellátásban részesül és nem tartozik az a)–f) pontban felsoroltak közé.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.
(5) A pontja szerinti tanulói nyilvántartás a gyermek, tanuló

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

r) évfolyamát,
s) azon adatát, hogy melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt. 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson

tartalmazza.
A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyiadat- és lakcímnyilvántartást kezelő szerv részére. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyiadat- és lakcímnyilvántartást kezelő szervnek. A sikeres azonosítást követően a személyiadat- és lakcímnyilvántartást kezelő szerv kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyiadat- és lakcímnyilvántartást kezelő szerv az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
A tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából az (5) bekezdés a)–c), f)–h), j)–m) és o) (2018. évi LXXXIX. törvény) pontjában foglalt adatok a rendőrség részére továbbíthatók.
(6b) Az (5) bekezdés a), c), e)–h), m)–o) (2018. évi LXXXIX. törvény) pontjában foglalt adatok
b) a tanköteles gyermek, tanuló esetében a köznevelési feladatot ellátó hatóság részére, abból a célból, hogy gondoskodjon a tankötelesek nyilvántartásáról,
továbbíthatók.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza

az alkalmazott

a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
b) születési helyét és idejét,
c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
e) munkaköre megnevezését,
f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
g) munkavégzésének helyét,
h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
i) vezetői beosztását,
j) besorolását,
k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
l) munkaidejének mértékét,
m) tartós távollétének időtartamát,
n) lakcímét,
o) elektronikus levelezési címét,

p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
   i) a szakmai gyakorlat idejét,
   ii) esetleges akadémiai tagságát,
   iii) munkaidő-kedvezményének tényét,
   iv) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
   v) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
   vi) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnyilvántartó szerv részére, valamint az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárásának lefolytatása céljából a hivatal részére.
A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyiadat- és lakcímnyilvántartást kezelő szervnek. A sikeres azonosítást követően a személyiadat- és lakcímnyilvántartást kezelő szerv kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyiadat- és lakcímnyilvántartást kezelő szerv az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
A 2011. évi CXC. törvény alapján létrehozott intézményi tanácsról a 73. § (5) bekezdés a) pontja alapján vezetett nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül. Az intézményi tanácsról vezetett nyilvántartás tartalmazza:

- az intézményi tanács nevét,
- az intézményi tanács székhelyét,
- az érintett iskola nevét, OM azonosítóját,
- az elnök nevét,
- az elnök elérhetőségeit (telefonszámát, telefax, elektronikus levelezési cím),
- nyilvántartásba vételi számát.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott Nkt. 4.§ (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadministrációs rendszert használ.
A köznevelési intézménytől – az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban történő adatgyűjtés kivételével – nem kérhető olyan adatfeldolgozás, statisztikai célú adatszolgáltatás, amely a KIR-ben rendelkezésre álló adatokból elkészíthető. Ezek elkészítése a KIR adatkezelőjétől kérhető.
A **pedagógiai szakszolgálati tevékenységek** során alkalmazott INYR a gyermekek, tanulók teljes körű pedagógiai szakszolgálati ellátása, fejlődésük figyelemmel kísérése céljából a gyermekekhez,

tanulókhoz kapcsolódóan, a számukra ellátást nyújtó intézmények, nevelési-oktatási intézmények és a pedagógiai szakszolgálati intézmények feladatellátási adatainak nyilvántartását, továbbá az ellátást igénybevevők ellátási eseményeinek nyomon követését szolgáló országos informatikai nyilvántartó rendszer.

Az INYR keretében folyó adatkezelés tekintetében a hivatal az adatkezelő.

A KIR adatkezelője a gyermek, tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátásban, gyógypedagógiai nevelésében-oktatásában, fejlesztő foglalkoztatásában közreműködő pedagógus, továbbá szakorvos pontjában foglalt adatait a gyermek, tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátása céljából továbbítja az INYR részére.

(4) A gyermek, tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátása során keletkezett adatokat a külön jogszabályban meghatározott feladatellátási kötelezettséggel rendelkező pedagógiai szakszolgálati intézménynek a gyermekkel, tanulóval közvetlenül foglalkozó szakembere köteles az INYR-be rögzíteni.

Az ellátott gyermekre, tanulóra vonatkozó személyes adatokat az INYR-ből kizárólag

a) a pedagógiai szakszolgálatnak a gyermeket, tanulót közvetlenül ellátó munkatársa,
b) a gyermeket, tanulót közvetlenül ellátó pedagógiai szakszolgálati intézmény vezetője ismerheti meg.

Az INYR-ben tárolt személyes adatokat az adatkezelő a pedagógiai szakszolgálati intézmény ellátásának utolsó igénybevételétől számított tizenöt év elteltével törli a nyilvántartásból.

Az INYR

1) pedagógiai szakszolgálati ellátásban részesülő személy
   a) hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetét,
   b) szülője, törvényes képviselője 41. § (4) bekezdés b) pontban foglalt adatait,
2) az ellátott adataihoz kapcsolva az ellátott egészségügyi, továbbá a pedagógiai szakszolgálaton kívüli köznevelési ellátása során keletkezett azon dokumentumok kiállításának időpontját, tartalmát, kibocsátójának nevét, amelyek a pedagógiai szakszolgálati ellátást megelőzően keletkeztek, az ellátott vagy szülője, törvényes képviselője rendelkezésére állnak és az ellátáshoz feltétlenül szükségesek,
3) az ellátott adataihoz kapcsolva a pedagógiai szakszolgálati ellátására vonatkozóan
   a) a szűrést, vizsgálatot végző intézmény nevét, címét, a szűrés eredményét, a szűrés, vizsgálat kérelmezőjének nevét, címét, elérhetőségét, a szűrés, vizsgálat módszerét, eszközét, eredményét, megállapításait, a szűrési, vizsgálati eljárásban szereplő szakemberek nevét, végzettségét, szakképzettségét, a szűrés, vizsgálat időpontját, időtartamát, helyét,
   b) az állapotmegismerést végző intézmény nevét, címét, az állapotmegismerés kérelmezőjének nevét, címét, elérhetőségét, az állapotmegismerés időpontját, időtartamát, helyét, az állapotmegismerés módszerét, eszközét, az állapotmegismerés eredményét és megállapításait, az eljárásban közreműködő szakember nevét, végzettségét, szakképzettségét,
   c) a szűrés, vizsgálat, állapotmegismerés alapján megállapított szükséges segítő beavatkozás megnevezését, óraszámát, időtartamát, módszerét, eszközét, helyszínét, a segítő beavatkozást végző intézmény adatait, a részt vevő szakember nevét, végzettségét, szakképzettségét, a segítő beavatkozás eredményét,
   d) a szűrés, vizsgálat, állapotmegismerés eredményével kapcsolatos szülői nyilatkozatot, a szülői felülvizsgálati kérelem adatait,
   e) a felülvizsgálat okát, kérelmezőjét, legutóbbi vizsgálat, felülvizsgálat óta eltelt időt, felülvizsgálatot végző intézmény nevét, címét, a felülvizsgálat módszerét, eszközét, időpontját, időtartamát, helyszínét, a felülvizsgálatot végző szakemberek nevét, végzettségét, szakképzettségét, a felülvizsgálat eredményét,
   f) a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló jogszabályban meghatározott közigazgatási hatósági eljárás adatai közül az eljárás kezdeményezőjének nevét, címét, elérhetőségét, az eljárás okát, az eljárás eredményét, a közigazgatási hatósági eljárás ügyszámát

tartja nyilván.

A 44. §-ban felsorolt adatokat – a Központi Statisztikai Hivatal részére – a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Stt.) 28. §-ával összhangban a statisztikai cél előzetes igazolása alapján, az ahhoz szükséges mértékben – statisztikai célra egyedi azonosításra alkalmas módon, térítésmentesen át kell adni és azok a Központi Statisztikai Hivatal által statisztikai célra felhasználhatók. Az átvett adatok körét és az adatátvétel részletszabályait a Stt. 28. §-ában meghatározott együttműködési megállapodásban kell rögzíteni.
A törzslap (a többi bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványhoz hasonlóan elektronikus úton is elkészíthető és tárolható, de azt elő kell állítani nyomtatott formában is, és meg kell őrizni.
az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni.

Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása, technikai lebonyolítása

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében intézményegység-vezetőt,helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg.
Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

- Intézményegység-vezető, helyettes: a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint
- Iskolatitkár, egyben adatvédelmi tisztviselő:
    - tanulók adatainak kezelése
    - a tanulók felvételire vonatkozó adatainak
    - a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése
    - a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése
    - a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása
    - adatok továbbítása meghatározott esetekben
- Osztályfőnökök: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, tanulói baleseteket
- Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős: a mulasztással kapcsolatos adatok, a veszélyeztetettség feltárása, megszüntetése
- A pedagógus a köznevelési intézményben végzett adatkezelési tevékenysége során (akár elektronikus, akár papír alapú) a GDPR hatálya alá tartozik, kötelessége alkalmazni a rendelkezéseit, az otthoni ilyen jellegű tevékenysége során viszont már összetettebb a helyzet. Amikor a közösségi média segítségével például osztálykirándulást szervez, függetlenül a tevékenység helyétől (tehát otthon is, nemcsak az iskolában) a GDPR alapján köteles kezelni a szülők, tanulók személyes adatait, amikor viszont már szabadidejében, egy hétvégi kirándulás céljából szervezi meg ezt a programot, már kiesik a GDPR hatálya alól.
- Ügyelni kell az „adatkezelés hozzájárulás nyilatkozat" minták elkészítése során arra, hogy azokon a jogszabályok által megkövetelt adattartalom szerepeljen: nyilatkozattevő (gyermek, törvényes képviselő neve, anyja neve, lakcíme); konkrét információk világos és egyszerű nyelvezettel megfogalmazva arról, hogy milyen adatok kezeléséhez milyen feltételekkel járul hozzá - legalább tisztában kell lennie az adatkezelő kilétével és a személyes adatok kezelésének céljával; tájékoztatás arról, hogy az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja, de a hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét; keltezés; nyilatkozattevő aláírása; 2 db tanú neve, lakcíme, aláírása.

- Nem törvényi felhatalmazáson alapul a köznevelési intézményben az adatkezelés abban esetben, ha a szülő a gyermeke egészségügyi adatairól (például milyen gyógyszereket szed) ad önkéntesen tájékoztatást, és nyilatkozatában hozzájárul ahhoz, hogy a gyermekét tanító valamennyi pedagógus megismerhesse ezen adatokat abból a célból, hogy gyermeke minél előbb megkaphassa a szakszerű ellátást, ha rosszul lesz.
- Mindennapos gyakorlat, hogy a szülő a köznevelési intézmény számára írásban megadja, hogy mely alkalmakkor ki az a személy, akinek a pedagógus gyermeket biztonsággal adhatja át abban az esetben, ha a különböző iskolai foglalkozások végeztével a szülő/gondviselő nem tud személyesen a gyermekéért menni. A szülő, általában a nevelési/tanév év elején írásban megnevezi ezt a személyt. A köznevelési intézménynek meg kell bizonyosodnia arról a gyermek biztonsága érdekében, hogy a szülő által meghatalmazott személy és az intézménybe a gyermekért érkező személy azonos-e. Erre a legbiztonságosabb és legegyszerűbb mód, ha a szülő a meghatalmazásban az érintett személy személyi azonosítóját megadja, amelyet a köznevelési intézmény ellenőrizni tud
- E személyi azonosító őrzésével, tárolásával a köznevelési intézményben adatkezelés valósul meg, melynél követelmény, hogy az érintett ehhez önkéntes hozzájárulását adja. Tehát javasoljuk, hogy a szülői meghatalmazáshoz kerüljön csatolásra az adatkezelésre, -tárolásra vonatkozó hozzájáruló nyilatkozat is.

A személyes adatok kezelésére vonatkozó alapelvek

- A személyes adatok kezelésére vonatkozó alapelveket a GDPR 5. cikke tartalmazza, amelyek széleskörű ismerete azért fontos a köznevelési intézményekben adatkezelést végzők számára, mert ezen elveknek az egész adatkezelési tevékenységüket át kell hatniuk, az adatkezelőknek minden egyes művelet során érvényesítenie kell azokat.

Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság

- A fenti elv a gyakorlatban oly módon valósulhat meg, ha a köznevelési intézmények átláthatóvá, megismerhetővé teszik a tanulók és törvényes képviselőik számára az adatkezelési folyamataikat: milyen személyes adatokat gyűjtenek róluk, milyen módon, hol és mennyi ideig tárolják azokat, milyen feltételekkel továbbíthatóak, milyen jogok gyakorlása illeti meg őket ezzel kapcsolatban.
- A fenti elv megköveteli azt is, hogy a személyes adatokra vonatkozó tájékoztatás könnyen hozzáférhető legyen és közérthető, hétköznapi nyelvezettel kerüljön megfogalmazásra.
- Fontos kiemelni itt a „másolathoz való jogot” is, ami alapján a szülőnek jogában áll akár a gyermeke által az iskolában megírt dolgozatokról, felmérésekről is másolatot kérni, és az iskolának kötelessége azt elkészíteni és kiadni, de csak olyan feltételekkel, ha ezen jog gyakorlása nem érinti hátrányosan mások jogait és szabadságait. Az iskolákban a csoportmunka keretében szervezett tananyag-feldolgozás és –számonkérés, teljesítménymérés már általános gyakorlat, ennek megszervezése tudás tekintetében homogén csoportban vagy különböző képességű gyermekek együttmunkálkodása révén is megszervezhető.
- A csoportmunka értékelése esetén a GDPR rendelkezései szerint minden egyes szülőt megilleti az a jog, hogy gyermeke teljesítményéről tájékozódhasson, de csak és kizárólag a saját gyermeke eredményét ismerheti meg, mását nem
- A nevezett személyes adatokat az iskola tehát önhatalmúlag, mindennemű felhatalmazás nélkül nem használhatja fel, nem továbbíthatja bárkinek, a rendelkezés pontosan meghatározza, hogy milyen típusú adatok, milyen célból, kinek a részére továbbíthatóak.
- Az intézményen kívül szervezett programok (pl. kirándulás, erdei iskola) esetében a társadalombiztosítási azonosító jel (a továbbiakban: TAJ szám) kezelése, átadása az adott, eseti segítséget ellátó egészségügyi szervezet számára általános gyakorlat.

„Adattakarékosság”

- a személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk

Pontosság

- Az iskola kötelessége, hogy a kezelt személyes adatállományt precízen vezesse, naprakészen tartsa. A tárgyalt elvvel kapcsolatban az érintett „helyesbítéshez való jogára” (GDPR 16. cikk) is fel kell hívni jelen esetben a figyelmet, miszerint az érintett jogosult arra, hogy amennyiben például azt észleli, hogy a köznevelési intézmény nyilvántartásaiban tévesen szerepel a neve, lakcíme, vagy bármilyen más személyes adata, jelezze ennek tényét, és ilyen esetben a köznevelési intézménynek indokolatlan késedelem nélkül helyesbítenie kell a téves adatokat.

Korlátozott tárolhatóság

- A köznevelési rendszer szabályanyaga számos esetben konkrét adattörlési kötelezettséget ír elő az intézmények számára, amit a különböző iskolai dokumentumokra meghatározott speciális őrzési időkkel szinkronban kell értelmezni. Így például a törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók nem selejtezhetőek, a naplókat 5 évig kell őrizni. A törzslap például a tanuló érdekében nem selejtezhető, mivel amennyiben a tanuló elveszíti a bizonyítványát, a törzslap adatai alapján bizonyítványmásodlat állítható ki számára.
- A speciális őrzési idők meghatározásának a különböző ellenőrzések kapcsán is van jelentősége. A központi költségvetésből igényelt és elszámolt támogatások ellenőrzésére az elszámolás lezárása, illetve a költségvetési beszámoló elfogadását követő öt évig kerülhet sor, e miatt is indokolt a tanügyi dokumentumok többségének öt éves őrzési ideje.
- Az osztálynapló az adott tanévre vonatkozóan tartalmazza az osztály tanulmányi előrehaladását, ezzel munkaügyi dokumentáció megalapozójaként a pedagógus munkavégzését, a tanuló hiányzását, illetve jelenlétét, valamint a diák előmenetelét, az év közbeni, valamint a tanév végi értékelést.
- A fentiekben ismertetett „törléshez való jog” („az elfeledtetéshez való jog”) értelmében tehát az érintettnek jogában áll kérnie azt is, hogy őrzési idő letelte után kezelt adatait töröljék a köznevelési intézmények.

Integritás és bizalmas jelleg

- A megfelelő biztonsági intézkedések biztosítása az adatkezelés kapcsán az iskolák számára is követelmény, annál is inkább, mivel az adatkezelés tárgyát a gyermekek személyes adatain túl szenzitív adatok is képezik
- A GDPR kiemelt fontossága okán külön cikkben foglalkozik a személyes adatok különleges kategóriáinak kezelésével (9. cikk). Álláspontunk szerint a GDPR definíciója szerint a magyar köznevelési intézményekben kezelt SNI, BTMN adatok továbbra is a szenzitív adatok körébe tartoznak, így kezelésük során továbbra is fokozott körültekintéssel kell eljárni. Fő szabály szerint tilos a szenzitív adatok kezelése, és a továbbiakban a GDPR kifejezetten megnevezi azokat a kivételeket, amikor kezelhetőek a szenzitív adatok
- A köznevelési intézményeknek nyilván kell tartania a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatokat, amibe a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók adatai is beletartoznak, alapján a gyermek, a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között továbbítható.
- A gyermekre vonatkozó egészségügyi adat (az, hogy milyen gyógyszereket szed) szenzitív adatnak minősül, és a kifejezett írásbeli hozzájárulásra az egészségügyi adatok kezelésére vonatkozóan éppen a gyermek érdekében kerül sor.

Elszámoltathatóság

- Az elv alapján az iskolák is felelősek a fentiekben nevesített adatkezelési elvek betartásáért, melyeknek egész adatkezelési tevékenységük során érvényesülni kell, és amelyek sérülése esetén akár 20 millió euróig terjedő bírság is kiszabható. Magyarországon a GDPR rendelkezéseinek érvényesüléséért a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: NAIH) felel.

Az első kapcsolatba lépés a köznevelési intézményekkel

- Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgáló olyan nyomtatvány, amelynek adattartalmát a köznevelési szabályanyag egyértelműen meghatározza, ezért az óvodai felvételi kérelmek adattartalmának is ehhez kell igazodnia.
- Külön felhívjuk a figyelmet arra, hogy a szülőtől további adatokat csak abban az esetben kérhet az óvoda, ha azt a GDPR által megkövetelt megfelelő tájékoztatás előzi meg az adatkezelés körülményeit illetően (pl. milyen személyes adatok gyűjtéséről van, milyen célból történik a gyűjtés, milyen módon, hol és mennyi ideig tárolják azokat, milyen feltételekkel továbbíthatóak azok, milyen jogok gyakorlása illeti meg őket ezzel kapcsolatban), illetve megtörténik a szülői hozzájárulás.
- A „adattakarékosság" elvére is figyelemmel kell lenni a hozzájárulás alapján gyűjtött adatok kapcsán, mivel a kért adatnak a cél elérése szempontjából is relevánsak kell lennie, tehát a szülők munkahelyi beosztásával, életkorával, képzettségével, vagy vagyoni helyzetével kapcsolatos adatok bekérése csak abban az esetben történjen meg az adminisztráció során, ha ezekre az adatokra valóban szükség is van valamely cél elérése érdekében.
- A tanuló már a felvételi eljárás szakaszában adatkezelési jogviszonyba kerülhet az iskolával, így a fentiekben tárgyalt „érintett hozzájárulása" elvének speciális leképeződése jelenik meg abban, hogy a köznevelési szabályanyag rendelkezései szerint a felvételi lapok aláírása már hozzájárulást jelent ahhoz, hogy a jelentkező személyes adatait a középfokú iskola, a hivatal, a felvételi eljárás törvényes lefolytatása érdekében kezelje.
- A továbbiakban a sikeres felvételi eljárás esetén az iskoláknak is körültekintően kell eljárniuk a beiratkozás során, hogy csak azon személyes adatokat vegyék nyilvántartásba, amikre valóban felhatalmazásuk is van, és a felvételi lap adattartalma se terjeszkedjen túl azokon a kereteken, amit a köznevelési szabályanyag meghatároz.
- Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni, melynek az adattartalma szintén pontosan meghatározott, ebből következik, hogy az iskolák által a beiratkozások során használt helyi formanyomtatványok tartalma is korlátok közé van szorítva.

Az adatkezelés technikai lebonyolítása, nyilvántartási módja:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- a település honlapján /adatok, fényképek/

Betekintésre jogosultak köre

- az intézmény igazgatója, és helyettese
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója és adatvédelmi tisztviselő
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (kormányhivatal, stb.)
- saját kérésére az érintett munkavállaló

A személyi iratok védelme

- A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

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

A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

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

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

- Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.
- A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről. A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. Kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni.
- A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.
- A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.
- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Adatvédelmi tisztviselő

Az intézménynek adatvédelmi tisztviselőt kell kijelölniük. Biztosítani kell a megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtását is a személyes adatok védelme érdekében. Amennyiben az adatkezelés egy része külső szervezethez (úgynevezett „adatfeldolgozóhoz”) kerül kiszervezésre, szerződésnek vagy más jogi aktusnak kell garantálnia, hogy az adatfeldolgozó elegendő garanciákat nyújt a megfelelő, az adatvédelmi rendelet előírásait teljesítő technikai és szervezeti intézkedések végrehajtására.

Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó alkalmazottja lehet, vagy szolgáltatási szerződés keretében láthatja el a feladatait, másrészt azt, hogy a megfelelő személyt szakmai rátermettség és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete alapján kell kiválasztani.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:

Az adatvédelmi tisztviselő segíti az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót a személyes adatok védelmével kapcsolatos kérdésekben. Az adatvédelmi tisztviselőnek különösen a következő feladatokat kell ellátnia:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, valamint azok alkalmazottai részére az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos összes jogszabálynak való megfelelést, ideértve az auditokat, a figyelemfelkeltő tevékenységeket, valamint az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet képzését;
- tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;

- kapcsolattartó pontként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg;
- együttműködik az adatvédelmi hatóságokkal, és kapcsolattartó pontként működik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.

A szervezetnek adatvédelmi tisztviselőt időben be kell vonnia a szervezet működésébe. Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban nem kaphat utasításokat az adatkezelőtől vagy az adatfeldolgozótól. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az iskola vezetésének tartozik felelősséggel.
Az intézmény csak akkor kezelheti egy gyermek személyes adatait hozzájárulás alapján egy bizonyos életkor alatt, ha rendelkezik a gyermek **szülőjének vagy gyámjának kifejezett hozzájárulásával**. A különböző uniós tagállamok állapítják meg azt a korhatárt (13–16 év), ameddig a gyermek hozzájárulásának joghatályához szülői hozzájárulás szükséges
Biztosítania kell, hogy a gyermekeknek címzett minden tájékoztató könnyen hozzáférhető legyen a gyermekek számára, illetve egyértelmű és egyszerű nyelvezetű legyen, hogy a gyermekek könnyen megérthessék.
A közvetlenül a gyermekeknek nyújtott megelőző vagy tanácsadási szolgáltatások mentesülnek a szülői hozzájárulás követelménye alól, mivel céljuk a gyermek alapvető érdekeinek védelme.
A személyes adatok kezelése előtt tájékoztatni kell az érintetteket az adatkezelésről, például a céljáról, a gyűjtött adatok típusáról, a címzettekről és az érintettek adatvédelmi jogairól.
Amennyiben az intézményben őrzött személyes adatok véletlenül vagy jogellenesen illetéktelenek kezébe kerülnek, vagy ha ideiglenesen nem érhetőek el vagy módosulnak, indokolatlan késedelem nélkül, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, be kell jelentenie azt az adatvédelmi hatóságnál. Megtörténhet, hogy az adatvédelmi incidensről az érintetteket is tájékoztatnia kell.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.
Az adatkezelési szabályzat az SZMSZ 2. számú melléklete, hatályba lépésére, módosítására az SZMSZ szabályai vonatkoznak.

Kelt, Akasztó, 2022. 06. 24.

Kunszt József Katolikus Általános Iskola 6221 Akasztó, Tubáni u. 30. 0278

P.H.

intézményvezető

3. SZ. MELLÉKLET

Kunszt József Katolikus Általános Iskola

FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE

1. Általános rendelkezések, a szabályzat célja és hatálya

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

A fegyelmi szabályzat hatálya

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

2. Jogszabályi háttér

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.)
A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R20r.)
Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (továbbiakban: Ákr.)
Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.)
2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről

3. Fegyelmi büntetések kiszabásának alapja

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
(Vétkességen a szándékosságot és gondatlanságot kell érteni.
Szándékosságról van szó, ha a tanuló előre látja magatartásának következményeit, és azokat kívánja, vagy azokba belenyugszik.
Gondatlanság áll fenn, ha a tanuló tudott, vagy tudnia kellett volna magatartásának helytelen voltáról, de bízott a következmények elmaradásában.)

Ha a tanuló vétkes kötelességszegése nem súlyos (a súlyosság mérlegelése a fegyelmi jogkör gyakorlójának a joga) az intézményi házirendben meghatározott elveknek megfelelően, a házirendben leírt fegyelmező intézkedés szabható ki.
Amennyiben a tanuló megszegte a kötelességét, de cselekményében nem vétkes, sem fegyelmi büntetés, sem fegyelmező intézkedés nem alkalmazható vele szemben.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés óta három hónap eltelt. Ha a kötelességszegés miatt büntető vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel. A határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
A tanuló súlyosnak minősülő kötelességszegését (pl. súlyos testi sértés, rongálás) a rendőrségnek jelenteni kell akkor is, ha a tanuló büntethetősége még nem áll fenn (Büntető Törvénykönyv 16. §), mert ha bebizonyosodik a vád, a gyámhatóságok kapnak olyan érveket, amelyekkel a gyermek érdekében hatékonyabban tudnak intézkedni.

4. Kiszabható fegyelmi büntetések

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

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

5. A büntetés alkalmazásának feltételei

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

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

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

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

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

6. Fegyelmi büntetés hatálya

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál, - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.
Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az első fokú határozat azonnal végrehajtható.

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

7.1. Az egyeztető eljárás szabályai

Célja: a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében, - megelőzi a fegyelmi eljárást, de nem kötelező a lefolytatása, - csak akkor van rá lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél – kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő –, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő – egyetért.
Az eljárás menete, lefolytatása: az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére a fegyelmi eljárás lefolytatásáról szóló értesítésben fel kell hívni a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – kiskorú tanuló esetén szülője – figyelmét, - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be a tanuló kiskorú tanuló esetén a szülő –, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem 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 írásbeli döntéssel, - az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása is az intézmény feladata, - az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél - és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

7.2. A fegyelmi eljárás

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerződés esetén a területileg illetékes szakmai kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.
- Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes szakmai kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg, erről jegyzőkönyvet kell készíteni, az új időpontról ismét értesítést kell küldeni. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.
- Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló - bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
A nevelőtestület tagjai a fegyelmi tárgyaláson jelen lehetnek.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a - kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi tárgyalás menete:

1. A fegyelmi tárgyalást a bizottság elnöke vezeti le.
2. Meg kell állapítani, hogy a fegyelmi tárgyalásra meghívottak a tárgyaláson megjelentek-e, el kell végezni a szükséges személyazonosítást
3. A tanulót figyelmeztetni kell jogaira,
4. Ismertetni kell a tanulóval a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
5. Le kell folytatni a tárgyalást, melynek során sor kerülhet: - a tanuló meghallgatására, - tanú meghallgatására, - szakértő bevonására a szakértő írásos véleményének ismertetésével, illetve a szakértő tárgyalás keretében történő meghallgatására, - a helyszíni szemle jegyzőkönyvének ismertetésére, - helyet kell adni az érintetteknek a vélemények, javaslatok kifejtésére.
6. A tényállás meghatározására, annak alapján a fegyelmi határozat, illetve a fegyelmi eljárás megszüntetésére vonatkozó határozat meghozatalára.
6. Ha van ilyen kezdeményezés, a fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztésére vonatkozó döntés.
7. A nevelőtestület tájékoztatása, döntése.
8. A döntés szóbeli kihirdetése/ vagy elhalasztása.
9. A tárgyalás bezárása.

7.3. Bizonyítás

A bizottság köteles a tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendőek, hivatalból vagy kérelemre, bizonyítási eljárást folytat le.
Bizonyítási eszközök:
- tanuló nyilatkozata
- szülő nyilatkozata
- irat
- tanúvallomás
- szemle
- szakértői vélemény

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

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

(2) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha - a tanuló nem követett el kötelességszegést, - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, - a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el, - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
(3) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.
(4) Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
(5) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
(6) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
(7) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
(8) Végrehajtani csak jogerős, végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

9. Jogorvoslat

(1) A tanuló alapjogai közé tartozik, hogy jogainak megsértése esetén az őt ért sérelem orvoslást nyerjen. A jogorvoslat érdekében az elsőfokú fegyelmi határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárást megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
(2) Az első esetben az eljárást megindító kérelmet egyéni érdeksérelemre hivatkozással nyújtják be. Ez a felül bírálati kérelem. Ilyen kérelem beadására általában akkor kerül sor, ha a diák, illetve a kiskorú tanuló szülője a felelősségre vonás jogszerűségét nem vitatja, de túl súlyosnak ítéli meg a kiszabott büntetést.
3) Az eljárást megindító kérelem másik formája a törvényességi kérelem. Az ilyen kérelmet jogszabálysértésre hivatkozással nyújtják be, tehát akkor van helye, ha a diák, illetve a kiskorú tanuló szülője szerint az eljárás során jogszabálysértés történt. A diáknak és a szülőnek joga van ahhoz, hogy az eljárást megindító kérelemben az ügy szempontjából releváns új tényeket és bizonyítékokat is felhozzanak.
(4) Jogorvoslat a másodfokú döntés ellen. Ha a tanuló és/vagy a szülő nem tudja elfogadni a másodfokú döntést, jogszabálysértésre hivatkozással a megadott határidőn belül a döntés bírósági felülvizsgálatát lehet kérni.

10. A tanuló kártérítési felelőssége

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

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

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

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

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

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

(5) Az iskola, a gyakorlati képzés szervezője a tanulónak a tanulói jogviszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény vagy a gyakorlati képzés szervezője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

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

11. Záró rendelkezések

A fegyelmi eljárás rendje az SZMSZ 3. számú melléklete, hatályba lépésére, módosítására az SZMSZ szabályai vonatkoznak.

Kelt, Akasztó, 2022. június 24.

Kunszt József Katolikus Általános Iskola Akasztó, Tubáni u. 30. 02788862211

P.H.

Urbánné Kempel Ida

intézményvezető