

**CZUCZOR GERGELY  
KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM**  
Biatorbágy, Szentháromság tér 6

---



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

**2023**

# TARTALOMJEGYZÉK

|                                                                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....</b>    | <b>5</b>  |
| 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya..                                             | 5         |
| 2. Az iskola alapadatai.....                                                                                               | 6         |
| 3. Az intézmény tevékenységei.....                                                                                         | 7         |
| <b>II. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....</b>                                                                                  | <b>8</b>  |
| <b>III. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.</b>                                                                | <b>11</b> |
| <b>IV. A BELÉPÉS ÉS A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓKNAK.....</b>                                           | <b>15</b> |
| <b>V. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI.....</b>      | <b>16</b> |
| 1. Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei.....                                                               | 16        |
| 2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje.....                                                                      | 16        |
| 3. Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége.....                                                                        | 19        |
| 4. A gazdasági vezető jogköre és felelőssége.....                                                                          | 20        |
| 5. A vezetőség.....                                                                                                        | 21        |
| 6. A vezetők kapcsolattartási rendje.....                                                                                  | 21        |
| <b>VI. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE.....</b>                                                                            | <b>22</b> |
| <b>VII. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE.....</b>                                 | <b>23</b> |
| <b>VIII. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTTAK BESZÁMOLÁSA.....</b> | <b>25</b> |
| <b>IX. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE.....</b>                                                                   | <b>26</b> |
| <b>X. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK....</b>                         | <b>29</b> |
| <b>XI. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE.....</b>                                       | <b>33</b> |
| 1. Az iskolaközösség.....                                                                                                  | 33        |
| 2. A nevelőtestület.....                                                                                                   | 35        |
| 3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....                                                                           | 37        |
| <b>XII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....</b>                                                    | <b>40</b> |
| <b>XIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....</b>                                                                        | <b>41</b> |

|                                                                                                                         |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....                       | 41        |
| 2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén.....                                                         | 43        |
| 3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok jogszabályok alapján....                                           | 44        |
| <b>XIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....</b>                                                            | <b>44</b> |
| <b>XV. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA.....</b>                                                                | <b>48</b> |
| <b>XVI. A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGAI.....</b>                                                                 | <b>49</b> |
| <b>XVII. A TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI.....</b>                                                       | <b>49</b> |
| <b>XVIII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....</b>                     | <b>53</b> |
| <b>XIX. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK RENDJE.....</b>               | <b>54</b> |
| <b>XX. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK.....</b>                              | <b>54</b> |
| <b>MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK (DOKUMENTUM VÉGÉN)</b>                                                                       |           |
| <b>XXI. AZ INTÉZMÉNY EGYHÁZI FENNTARTÁSBÓL EREDŐ, ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK.....</b>                                         | <b>55</b> |
| <b>XXII. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁJA ÉS IDŐKERETE.....</b>                                         | <b>59</b> |
| <b>XXIII. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI.....</b>                                                                              | <b>62</b> |
| <b>XXIV. A TANULÓK CSOPORTJAI, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA.....</b> | <b>62</b> |
| 1. A tanulók csoportjai.....                                                                                            | 62        |
| 2. A diákönkormányzat és működése.....                                                                                  | 63        |
| <b>XXV. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA.....</b>                       | <b>66</b> |
| <b>XXVI. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND.....</b>                          | <b>67</b> |
| <b>XXVII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA ÉS MELLÉKLETEI.....</b>                                | <b>68</b> |
| <b>XXVIII. AZ SZMSZ ELFOGADÁSA ÉS NYILVÁNOSSÁGA.....</b>                                                                | <b>96</b> |
| <b>XXIX. MELLÉKLETEK.....</b>                                                                                           | <b>98</b> |
| 1.sz. melléklet: Az iskola adatkezelési szabályzata.....                                                                | 98        |
| 2.sz. melléklet: Az iskola szervezeti felépítésének vázlata.....                                                        | 103       |
| 3.sz. melléklet: Munkaköri leírás – minták.....                                                                         | 104       |

# **I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA**

## **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya**

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a Czuczor Gergely Katolikus Általános Iskola és Gimnázium szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formáit és kapcsolattartásuk rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeknek kidolgozását jogszabály írja elő.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények, rendeletek, és egyéb szabályozók alapján készült:**

- **2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről**
- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról**
- **2011. évi CXII. törvény az információs jogról és az információszabadságról**
- **az emberi erőforrások minisztere 17/2014. (III. 12. a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló) EMMI rendelet**
- **Az államháztartásról szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény**
- **Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező többször módosított 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet**
- **326/2013.(VIII.30: Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról**

- **A Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet által kiadott Etikai kódex**
- **Az Egyházmegyei Katolikus Iskolai Főhatóság SZMSZ-e**

### **A szabályzat hatálya:**

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra. Hatálya kiterjed mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, miután az egyetértési joggal rendelkező szervezetek támogatták a bevezetését. A szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával, a jóváhagyást követő tanév első munkanapján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

## **2. Az iskola alapadatai**

**Az intézmény neve:** Czuczor Gergely Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

**Az intézmény székhelye, címe:** 2051 Biatorbágy, Szentháromság tér 6.

**Az intézmény gazdasági szervezetének helye:** Székesfehérvári Egyházmegye, 8000 Székesfehérvár, Városház tér 5.

**Az intézmény vezetője:** igazgató, akit a Fenntartó nevez ki az illetékes miniszter egyetértésével.

**Az intézmény jogállása:** önálló jogi személy, mely gazdálkodási szempontból önálló egyházi intézmény.

**Az intézmény gazdálkodásának formája:** önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik, vagyonával és költségvetésével önállóan gazdálkodik. Éves

beszámolóját a Fenntartó hagyja jóvá. A gazdálkodási feladatokat, gazdasági vezető látja el. Az iskola vállalkozási tevékenységet nem folytat.

**Az intézmény fenntartója:** Székesfehérvári Egyházmegye

**Az intézmény alapító okiratának**

- **száma:** 228-1/2022
- **kelte:** 2022. szeptember 06.

**Az intézmény alapításának éve: 2022**

**Fenntartói határozat száma:113-1/2023**

### 3. Az intézmény tevékenységei

| Alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Alapfeladata</b> (Nkt. 4. § 1.)<br>a) általános iskolai nevelés-oktatás,<br>b) a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása,<br>A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, beszéd fogyatékos tanulók oktatása, nevelése.<br>c) gimnáziumi oktatás- nevelés,<br>d) a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása,<br>A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, beszéd fogyatékos tanulók oktatása, nevelése |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Szakfeladat:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 091211                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam) <b>(TEÁOR 85.20)</b>                                                                                                                                                                                         |
| 091212                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)<br>A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, enyhe értelmi vagy beszéd fogyatékosssággal küzdő – tanulók oktatása, nevelése. <b>(TEÁOR 85.20)</b> |
| 092111                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam) <b>(TEÁOR 85.20)</b>                                                                                                                                                                                         |
| 092112                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam) <b>(TEÁOR 85.20)</b><br>A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, enyhe értelmi vagy beszéd fogyatékosssággal küzdő –                             |

|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                    | tanulók oktatása, nevelése.                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 092211                                                                             | <b>középfokú oktatás és nevelés (9-12.)</b>                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                    | 9-12. évfolyamon gimnáziumi tanulók nappali rendszerű oktatása nevelése                                                                                                                                                                                                         |
| 092212                                                                             | Sajátos nevelési igényű gimnáziumi tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (9-12. évfolyam)<br>A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, enyhe értelmi vagy beszéd fogyatékkal küzdő – tanulók oktatása, nevelése. <b>(TEÁOR 85.20)</b> |
|                                                                                    | Gyermekek napköz. ellátása (isk. otthon, tanulószoba, tanórán kívüli oktatás) <b>(TEÁOR 88.91)</b>                                                                                                                                                                              |
|                                                                                    | Könyvtári, levéltári tevékenység <b>(TEÁOR 91.01)</b>                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                    | Egyéb sporttevékenység <b>(TEÁOR 93.19)</b>                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                    | Egyházi tevékenység (vallásoktatás, keresztény szellemű nevelés) <b>(TEÁOR 94.91)</b>                                                                                                                                                                                           |
| <b>a) A felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám feladatellátási helyenként</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Szék-hely:                                                                         | Az intézménybe maximálisan felvehető tanulólétszám: <b>276 fő</b><br>általános iskolai nevelés-oktatás: <b>246 fő</b><br>gimnáziumi nevelés és oktatás: <b>30 fő</b>                                                                                                            |

**Az intézmény számlaszáma: 10700093-71663456-51100005**

**Az intézmény adóhatósági azonosító száma: 19167068-2-13**

**Az intézmény statisztikai számjele: 19167068 8520 552 13**

**Az intézmény OM azonosító száma: 203398**

**Az intézmény nyilvántartási száma: PE-06/HAT/03176-32/2019**

**Az intézmény KSH azonosító száma: 19167068**

**Az intézmény ÁFA alanyiséga: áfakörbe tartozó (étkeztetés)**

## **II. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE**

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.15 órától délután 17.00 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Tanítási napokon a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.00 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét havonta kell meghatározni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől az igazgató vagy helyettesének beérkezéséig a reggeli ügyeletes nevelő, a délután távozó igazgató vagy helyettese után a délutáni ügyeletes nevelő felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettese rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

**A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. § 5. bekezdése** szabályozza a pedagógusok intézményben való benntartózkodását. A pedagógus heti teljes munkaidejének 80 %-át az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával tölti az intézmény területén (esetleg külső helyszínen), a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Az egyes pedagógusok benntartózkodásának napi kezdő és befejező időpontját, valamint helyszínét (terembeosztást) minden tanév kezdetén, a Munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészültét követően határozza meg az iskola igazgatója. Felülvizsgálata a tanév során is lehetséges.

Az iskolában a tanítási órákat 7.50 óra és 16.00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 5, 10 vagy 20 perc.

Az iskolaotthonos osztályokban a tanítási órák 7.50 – 16.00 óra közé elosztva kerülnek megtartásra. A tanulószobás csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00 óráig tart. Az iskolaotthonos osztályokban tanuló alsós diákjaink részére az intézmény 16.00 óráig szervezi a foglalkoztatást. Felső tanulóink részére a tanulószoba igénybevételenek lehetőségét minden diákunk részére biztosítjuk. Itt a

szülőknek kell arról nyilatkoznia, ha gyermeke részére ezt a lehetőséget nem kívánja igénybe venni.

Az iskolában reggel 7.15 órától a tanítás kezdetéig, az óráközi szünetekben, valamint 16.00 órától 17.00 óráig tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában reggel és délután 1-1 fő, napközben (a tanulók ebédeltetésével együtt) egyidejűleg 3 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az ügyeleti rendszer kialakítása és felügyelete az igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, a közösségvezetője (távolléte esetén az igazgatóhelyettes) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat az órarendi órák befejezésétől a nyitvatartási idő végéig (17.00 óra) lehet megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt tájékoztatni kell. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése a gazdasági irodában történik 7.30 óra és 16.00 óra között. A gazdasági vezető és az iskolatitkár a fent említett időszakban tartózkodik az intézményben, az iroda helyiségében.

Az iskola teljes állásban, illetve részmunkaidőben foglalkoztatott technikai dolgozói az elvégzendő feladatok időbeli eloszlásától függően kerülnek beosztásra. A konkrét idő- és feladatbeosztások a tanévnyitó értekezlet napján kerülnek kihirdetésre, és újabb beosztás elkészítéséig maradnak érvényben. Az újabb beosztás készítése a napi munkaidő hosszát (4, 6, 8 óra) nem változtatják, ezt a dolgozóval kötött munkaszerződés és munkaköri leírás szabályozza.

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 fenntartó, a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

### **III. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

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

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a Nemzeti Alaptanterv, valamint az iskola Pedagógiai Programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezető számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- 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, figyelemmel a minősítési eljárások során alkalmazott eljárásokra)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

### **A belső ellenőrzést végző alkalmazott kötelességei és jogai:**

#### **1. 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.

2. 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.

**Az ellenőrzött alkalmazott kötelességei és jogai:**

1. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

2. 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.

**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, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
  - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
  - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát, melyet az éves Munkatervben közzétesz;
  - összeállítja tanévenként (az iskolai Munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
  - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Igazgatóhelyettes:
  - folyamatosan ellenőrzi a dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
    - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
    - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
    - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
    - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
    - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát;

- a fejlesztőpedagógusi, logopédusi tevékenységet, az SNI és BTMN tanulók ellátását, a gyógytestnevelést;
- Munkaközösség-vezetők:
  - folyamatosan ellenőrzi 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.

#### **IV. A BELÉPÉS ÉS A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓKNAK**

Az iskola épületében az intézménnyel jogviszonyban állókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

Az iskola dolgozói saját kulccsal juthatnak be az épületbe a pedagógus bejáraton vagy a főbejáraton. A szülők, valamint alkalmi belépő személyek a főbejáraton jogosultak a belépésre.

Az iskola területén dohányozni tilos.

#### **V. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE. A VEZETŐK KÖZÖTTI**

# FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI

## 1. Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

A munkavégzés jellege, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Intézményünk szervezeti egységeinek élén az alábbi beosztású **felelős középvezetők** állnak:

1. számú egység: nevelő - oktató munka szervezése

vezetője: igazgatóhelyettesek

2. számú egység: gazdálkodás, iskolai nevelő munka háttérének biztosítása

vezetője: gazdasági vezető

3. számú egység: munkaközösségek

vezetője: munkaközösség-vezetők (alsós, felsős, gimnáziumi)

## 2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és hatékony legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek ennek érdekében munkájukat összehangolják.

### Fenntartó

Az iskola fenntartója a Székesfehérvári Egyházmegye.

A Fenntartó gyakorolja az őt megillető jogokat. Az illetékes Megyéspüspök az Egyházi Törvénykönyv 806. kánonja alapján bír felügyeleti és ellenőrzési jogokkal. Ő nevezi ki az iskola igazgatóját (az illetékes miniszter egyetértésével), és püspöki biztosát.

### **Püspöki biztos**

Az Egyházmegyei Katolikus Iskolai Főhatóság SZMSZ-e alapján: A püspöki biztos a Fenntartó által kinevezett plébános, aki általában az iskola székhelye szerint illetékes egyházközség vezetője, de lehet a megyés püspök által megbízott más pap is.

A püspöki biztos előzetes egyetértési jogot gyakorol a pedagógusok és alkalmazottak feletti munkáltatói jog gyakorlásánál. A püspöki biztos és az igazgató véleményeltérése esetén az ügy felterjesztésével a Fenntartó döntését ki kell kérni.

A püspöki biztost a Fenntartó közvetlenül is utasíthatja.

A püspöki biztos az iskolavezetőség tagja és képviseli a Fenntartót.

Felelős az iskolai nevelés katolikus jellegéért, irányítja és felügyeli a hittan tanárok munkáját, vezeti az egyházi ünnepekhez, eseményekhez, és a keresztény életvitelhez, valamint az ennek kialakításához kötődő iskolai tevékenységet.

A Fenntartót rendszeresen tájékoztatja az iskola működéséről.

### **Az intézmény vezetője**

#### **a. A vezető személye**

Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője az igazgató. Az igazgatót a Fenntartó nevezi ki (az illetékes miniszter egyetértésével), és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

## **b. Az intézményvezető jogköre**

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a munkaszerződésben rögzített munkaköri leírás és a Köznevelési Törvény állapítja meg.

*Az intézményvezető **kiemelt** feladatai:*

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a közoktatási intézmény képviselte
- együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülők és a diákok képviselőivel
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása
- döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a munkaügyi szabályzat nem utal más hatáskörbe

*Az intézményvezető **kizárólagos hatáskörébe** tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:*

- a dolgozók feletti teljes munkáltatói jog
- munkaszerződések megkötése és a felmondás

- bizonyítványok, hivatalos iratok aláírója
- felelős a vizsgák szabályszerű megtartásáért
- fegyelmi ügyekben dönt
- utalványozási jogkör
- a karbantartási és beruházási terv elkészíttetése
- az iskola jogi képviselője
- belső ellenőrzési terv elkészíttetése

### **c. Az intézményvezető felelőssége:**

Az intézmény vezetője - a Köznevelési Törvénynek megfelelően - **egyszemélyben felelős** az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért

### **3. Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége**

Az intézményvezető feladatait az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. A határozott időre szóló vezetőhelyettesi megbízást az intézményvezető adja, a nevelőtestület véleményének megkérdezése után. Az igazgatóhelyettes megbízása során a Fenntartó egyetértési jogot gyakorol.

Az igazgatóhelyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy. Az igazgatóhelyettes irányítja közvetlenül a pedagógusok munkáját.

A vezetőhelyettes munkáját munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

A vezetőhelyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre, ezeken túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek. A vezetőhelyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

#### **4. A gazdasági vezető jogköre és felelőssége**

Vezető beosztás ellátásával az igazgató bízta meg a Fenntartó, vagy a püspöki biztossal történt előzetes egyeztetés alapján.

A gazdasági vezető munkáját munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

A gazdasági vezető irányítja a gazdasági, műszaki és a kisegítő munkakörbe besorolt alkalmazottakat, és munkavégzésükért személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

#### **Felelős a következőkért:**

- a műszaki és kisegítő dolgozó munkakörbe tartozók munkájának figyelemmel kísérése
- a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyessége
- a számviteli, pénzügyi, adó, és társadalombiztosítási és munkaügyi szabályok betartása
- a térítési díjak befizetésének ellenőrzése
- beruházások megtervezése
- költségvetés megtervezése
- dolgozók illetményének kifizetése
- pénzügyi számlázás irányítása
- és minden egyébért, mellyel az igazgató az intézmény gazdasági működtetése

érdekében megbízza

**Ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik.**

## **5. A vezetőség**

Az intézmény vezetősége az igazgatón kívül a püspöki biztosból, az igazgatóhelyettesből, a gazdasági vezetőből és a munkaközösség-vezetőkől (alsós, felsős és gimnáziumi) áll.

A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

## **6. A vezetők kapcsolattartási rendje**

Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségesnek megfelelő rendszerességgel tartanak megbeszélést.

A vezetőség heti rendszerességgel vezetői értekezletet tart, szükség esetén írásban emlékeztető feljegyzés készülhet.

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül (8-16 óra között) bármikor összehívhat.

# **VI. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE**

## Az intézményvezető helyettesítése

Az igazgatót akadályoztatása esetén - kivéve a kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseket és a gazdálkodás körébe tartozó kérdéseket - az igazgatóhelyettes helyettesíti. Kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyekben, amennyiben a folyamatos

távollét a 15 naptári napot nem haladja meg, külön írásbeli meghatalmazás alapján járhat el az igazgatóhelyettes.

A gazdálkodás körébe tartozó kizárólagos hatáskörök gyakorlásához, amennyiben a folyamatos távollét a 15 napot nem haladja meg, ugyancsak külön írásbeli meghatalmazás szükséges a gazdasági vezető részére.

Ha a folyamatos távollét a 15 napot meghaladja, a teljes körű helyettesítéssel a Fenntartó bízza meg az igazgatóhelyettest. Ebben az esetben jogosult teljes igazgatói jogkör gyakorlására, de gazdálkodási kérdésben csak a gazdasági vezető véleményének előzetes kikérését követően dönthet. Az igazgatóhelyettest harminc nap folyamatos helyettesítés után a 31. naptól megilleti az igazgatói pótlék.

#### Az igazgatóhelyettes helyettesítése

Az igazgatóhelyettest akadályoztatása esetén, amennyiben a hiányzás folyamatosan a 15 napot nem haladja meg, a felsős munkaközösség-vezető helyettesíti.

Amennyiben a 15 napot meghaladja a folyamatos hiányzás, úgy az igazgató dönt a helyettesítésről.

#### A gazdasági vezető helyettesítése

A gazdasági vezető akadályoztatása esetén, amennyiben a folyamatos hiányzás a 15 napot nem haladja meg, a helyettesítést az iskolatitkár-pénztáros végzi.

A gazdasági vezető kizárólagos jogkörébe utalt feladatok ellátását a helyettesítő nem veheti át. A helyettesítés csak az intézmény alapszintű, akadálymentes működtetésére terjedhet ki.

Amennyiben a hiányzás meghaladja a 15 napot, az igazgató a Fenntartóval egyeztetve jelöli ki a helyettesítő személyét.

## **VII. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE**

#### **a. A szülői szervezetek és a Szülői Munkaközösség SZIVEK (Szülők és Iskola Veled Együtt a Közösségért)**

A szülők kötelességük teljesítésére és jogaik érvényesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. (SZIVEK) A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az intézményben működik a szülői munkaközösség SZIVEK, amely képviselői úton választott szülői szervezet. A SZIVEK a tanulók szüleinek több mint 50%-a választotta meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

#### **b. A szülői közösséggel való kapcsolattartás**

**Nkt. 3.§ (2):** „A köznevelésben a nevelés és oktatás feladatát a gyermek szülei, törvényes képviselői megosztják a köznevelési intézményekkel és pedagógusokkal. E közös tevékenység alapja a bizalom, az intézmény és a pedagógusok szakmai hitele.”

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető közösségvezető közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A SZIVEK-et az intézményvezető a Munkatervben rögzített időpontban tanévenként legalább kétszer összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait.

A SZIVEK elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként kétszer beszámol a szülői közösség tevékenységéről.

#### **c. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje**

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatási módja a szülői értekezletek.

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként 2, a Munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart a közösségvezető vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten, melyen az igazgató és a püspöki biztos is részt vesz, a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban oktató - nevelő új pedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, a közösségvezető és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

További tájékoztatási forma a fogadóóra, mely tanévenként 2 alkalommal kerül meghirdetésre a Munkatervben előre rögzített időpontokban.

Az intézmény pedagógusai egyéni tájékoztatást a szülővel egyeztetett időpontban adnak.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét a közösségvezető írásban is behívhatja egyéni elbeszélgetésre. A tavaszi szünet után az elégtelen osztályzatra álló tanuló szüleit az igazgató levélben tájékoztatja az évismétlési veszély fennállásáról.

#### **d. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje**

Intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató füzetekben (alsó tagozat) és/vagy az e-naplóban. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket a havi rendszerességgel

kiadott igazgatói tájékoztató formájában az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-naplóba beíratni vagy beírni, azt dátummal ellátni: a szóbeli feleletet aznap de legkésőbb másnap, az írásbeli számonkérés eredményét legkésőbb a feladat kiosztása napján vagy másnap. A közösségvezető havonta ellenőrzi az osztálynapló érdemjegyeinek megjelenését, a hiányzások kezelését és pótolja, vagy pótoltatja a hiányzó érdemjegyeket. A jegyek egyeztetését követően minden hónap 11. napján (vagy az azt követő első munkanapon) az igazgató is ellenőrzi.

## **VIII. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTTAK BESZÁMOLÁSA**

### **Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok**

1. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
2. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles.
3. Az alkalmi munkacsoport képviselője köteles írásban beszámolót készíteni a munka lezárulását követően, vagy a félévi, tanév végi értekezletre, melyet szóban ismertet a megbízóval.

## IX. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

Iskolánk katolikus és specifikus identitásának megőrzése, erősítése és hatékony képviselete társadalmunkban csak szűkebb és tágabb környezetünkkel való sokoldalú kapcsolattartás révén valósítható meg.

1. Az iskola hivatalos, a törvényekben és az SZMSZ-ben meghatározott kapcsolatot tart a Fenntartó **Egyházmegyei Hivatallal, a helyi Plébániával, a MKPK Iskolabizottságával, a Püspökkari Titkárság Oktatási Irodájával, a Katolikus Pedagógiai Intézettel, az Emberi Erőforrás Minisztériumával és az Oktatási Államtitkársággal**, egyes feladatok megoldása során a **Városi Önkormányzattal, a Járási Hivatallal**.

Az előírt hivatali kapcsolatokon túl az iskola a Fenntartó Megyéspüspökben olyan személyt tisztel, akiben annak a hitbeli és erkölcsi tanításnak a személyes képviselőjét látja, amelyre nevelési elveit alapozza.

2. Az iskola kapcsolatrendszerében sajátos helyet foglalnak el a **szülők**, akik elfogadják az iskola nevelési céljait, ugyanakkor elvárásaik, az iskolával való alkotó együttműködésük során ők is hatással vannak az iskola konkrét nevelési céljainak formálódására, megvalósításuk módjainak alakulására.

Az iskola - ez irányú igényeknek elébe menve - segítséget nyújt a szülőknek a nevelési lelki problémák keresztény elvek alapján történő megoldásában, keresi azokat a formákat, amelyekben ez a segítségnyújtás megvalósulhat. (Püspöki biztos atya, pedagógusok, vagy más szakemberek előadásai, kiscsoportos, vagy személyes beszélgetés, stb.)

Kérjük és elfogadjuk a szülők tevételes segítségét nevelési szempontból fontos programjaink megvalósításában: a karitatív munka szervezésében, lebonyolításában, ellenőrzésében, pályaválasztási egyeztetésekben, stb.

Objektíven és szeretettel a szülők elé tárjuk a gyermekükkel kapcsolatos problémákat, szükség szerint tanácsot adunk a tanuló megítélésére, további irányítására, nevelésére vonatkozóan. Tisztelettel fogadjuk a szülők kritikai észrevételeit, megvizsgáljuk igazságtartalmukat, törekszünk az esetleges hibák kijavítására.

3. Szoros kapcsolatot ápolunk az **Aranyaloma-Kerek Világ Alapítvánnyal**, mely intézményünk érdekében tevékenykedik. Fő feladatai közé tartozik tanulóink támogatása (versenyekre nevezési díjak, kirándulásokhoz hozzájárulások, gyermekutaztatási hozzájárulás, iskolai programok lebonyolításához támogatás, kézműves órák anyagköltségeihez hozzájárulás), valamint az intézmény működésének és felújításának-fejlesztésének támogatása.

4. Az iskola természetes környezetét adja a torbágyi **Egyházközség**, amely lelkeségével, a rá jellemző karizmákkal meghatározó befolyással van az iskolára. A diákok egy bizonyos százaléka vallásilag ebben a közegben nő fel. Az ő, és szüleik révén az egyházközség sajátos érdekeltsége alakul ki a katolikus iskola kifogástalan erkölcsi és szakmai minőségében. Az iskola, mint továbbtanulási célpont jelenik meg, illetve felerősödik az érdeklődés az iskola, mint szellemi és kulturális központ iránt.

Az iskolában szívesen várjuk és fogadjuk az egyházközséghez tartozó gyermekeket, folyamatos tájékoztatást adunk munkánkról, illetve arra törekszünk, hogy az egyházközség és az iskola kapcsolata az egymás életében, rendezvényein való alkotó részvétel révén elmélyüljön.

5. A **más egyházi iskolákkal** való kapcsolattartásunk révén iskolánk mintát, tapasztalatokat, a jobb önmegismerést szolgáló összehasonlítási alapot nyer. Intézményi és személyes, emberi kapcsolatokban gyarapszik. (Évente rendezünk egyházmegyei találkozót, versenyt.)

6. A közvetlen környezetünk, városunk **más felekezetű** (református) és **állami iskoláival** intézményünk rendszeres kapcsolatokat ápol: ilyenek a sport- és szellemi vetélkedőkön való találkozások, egyéb városi rendezvények.
7. Iskolánk tartós és folyamatos kapcsolatok kiépítésére törekszik több társadalmi szervezettel, amelyeknek tagjai segítik nevelő-oktató munkánkat (**Karitás, Vöröskereszt**).
8. Iskolánk gyermek- és ifjúságvédelmi munkája során kapcsolatot tart a **Családsegítő Központtal**, a **Gyermekjóléti Szolgálattal** és a Pest Megyei Pedagógiai Szolgálat Budakeszi Tagintézményével és a Fővárosi Pedagógiai Szolgálat Mozgásvizsgáló Tagintézményével.
9. . Rendszeres kapcsolatot ápolunk a tanulók egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval a Biatorbágyi Önkormányzat fenntartásában működő **Iskolaorvosi és Védőnői Szolgálattal**, akik az intézményünkben kialakított orvosi szobában látják el a tanulóinkkal kapcsolatos tevékenységeiket
10. Iskolánk egyik megalapozó bázisa akar lenni a katolikus értelmiség kinevelésének, ezért tovább bővíti kapcsolatait az egyházi középfokú intézményekkel. Részint tájékoztatást kér a továbbtanulási lehetőségekről és esélyekről, másrészt szívesen biztosít gyakorlási lehetőséget pedagógusképző intézmények végzős, gyakorló hallgatóinak. (**tanárképző, tanítóképző főiskolák**).
11. A kapcsolatok rendszerében sajátos helyet foglal el a kapcsolattartás a tömegkommunikációs eszközökkel: **sajtó, rádió, tv**.

## **X. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

### **a. A hagyományápolás felelőssége**

Az intézmény egyházi, nemzeti és saját hagyományainak megbecsülése, megértése és ápolása az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

### **b. Egyházi hagyományaink**

Az egyházi hagyományok megtartása segíti a gyermekek bekapcsolódását az Egyház és a helyi Egyházközség életébe:

- Az évnyitás és évzárás szentmisével való megünneplése.
- Az éves Munkatervben meghatározott egyházi ünnepeinek szentmisével való megünneplése.
- Lehetőség szerinti közös részvétel az Egyházközség egyházi évvel kapcsolatos ünnepléseiben (pl. Úrnapi sátorállítás és körmenet).

### **c. Kitüntetések a pedagógusok, diákok körében**

A pedagógusok az intézményi Czuczor-díjat az alábbi szempontok alapján, titkos szavazást követően, a tanévzáró szentmise során vehetik át (öt évente 1 fő)

Kiemelkedő pedagógiai tevékenység

- Keresztény szellemiségű, szemléletű oktatás
- Személyes példamutatás iskolán belül és kívül
- Az iskola egésze iránt érzett felelősség, együttműködés iskolánk érdekében
- Részvétel az iskola életében a kötelező feladatokon túl

- Az iskola elismertségének elősegítése

A diákok (alsó és felső tagozatból 1-1 fő) minden tanévzáró szentmisén vagy ballagáson a közösségvezetők javaslata alapján (az osztályközösség véleményének figyelembevételével) a nevelőtestület döntése után részesülhetnek Czuczor-díj elismerésben. A díjak, jutalmak odaítélésének feltétele a kimagasló tanulmányi eredmény mellett a közösségért végzett munka, önzetlen segítségnyújtás, támogatás. A diákok elismerésének anyagi terhét az Alapítvány viseli.

#### **d. Nemzeti ünnepeink**

A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.

Intézményi szintű ünnepélyt, megemlékezést tartunk az alábbi nemzeti ünnepek, gyásznapok alkalmával és a városi rendezvényeken, megemlékezéseken is képviselteti magát iskolánk, (koszorúzás):

**Október 6.** Nemzeti gyásznap az aradi vértanúk emlékére

**Október 23.** Az 1956-os forradalom emléknapja

**Március 15.** Az 1848/49-es forradalom és szabadságharc ünnepe

**Június 4.** A Nemzeti Összetartozás Napja

#### **e. Az intézmény saját hagyományos rendezvényei**

Szeptember 30. Népmese napja

#### **Őszi kalendáriumi napok:**

Október 4., Szt. Ferenc

Október 15. Szüret

November 11. Szt. Márton nap

November 19. Szt. Erzsébet nap

**Advent:** lelki nap, rorate

**Karácsonyi ünnepkör:** Luca-nap, Bölcsöcske, Betlehemezés, Regölés,  
Vízkereszt: háromkirály-járás,  
Farsangolás

**Tavaszi kalendáriumi napok:** március 12. gergely-járás  
Április 11. Költészet napja

**Húsvéti ünnepkör:** lelki nap: keresztút-járás, tojásírás, locsolóvers-tanulás,  
böjti játékok

**Pünkösdi ünnepkör:** zarándoklat, pünkösdi királyválasztás, pünkösdi  
királynéjárás

**Úr napja:** sátorállítás

**Czuczor nap:** közösségi nap, Czuczor díjak átadása

**f. Az intézmény címerének szimbólumai és a címer leírása:**

Intézményünk címere körcímer. Kereszt alakban négy piros tulipán, középpontjában egy kisebb aranykör, közepén zöld ponttal megjelölve, a négy osztásmezőben egy-egy aranyszínű nyolcágú csillag. Az iskola neve zöld nyomtatott nagybetűvel körbeírva.

A kereszt alak a kereszténységet, a tulipánok a magyar néphagyományt, a piros szín a szeretet és az élet szimbólumai, a négyes osztás a Föld égtájaira, az évszakok körkörös váltakozására utal. Az arany közép, a világ világossága” és a

zöld pont a középpont, ahol Isten belép a világunkba. A nyolcágú csillagok a betlehemi csillagra utalnak.

**g. Az intézmény zászlójának leírása:** Az iskola zászlója fehér alapon a közepén az iskola címere

#### **h. A kötelező viselet**

Az intézmény ünnepélyein a diákoknak ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. A tanulónak ünneplő ruhában kell megjelenni a vizsgákon és a tanulmányi versenyeken is.

##### A pedagógus ünnepi öltözete:

Fehér ing vagy blúz, sötét vagy virágos alj, vagy kosztüm, népies, magyaros ruha, illetve öltöny, vagy népies ing, mellénnyel.

##### Ünnepi egyenruha lányok részére:

Általános iskolai tagozaton: Fehér kerek nyakú rövid-, vagy félhosszú ujjú parasztblúz, apró színes virágos térd alatt érő bő szoknya, kötény (nem fehér, apró virágos színes, ami illik a szoknya színéhez), és fekete ünneplő cipő, (aki teheti karaktercipő), hajba piros szalag

Gimnáziumi tagozaton:

##### Ünnepi egyenruha fiúk részére:

Általános iskolai tagozaton: Fehér paraszting, fekete mellény, fekete nadrág, fekete zokni, fekete ünnepi cipő.

Gimnáziumi tagozaton:

#### **i. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a Munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi

rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi- és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözképpen.

## **XI. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE**

### **1. Az iskolaközösség**

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

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

#### **a. Az alkalmazottak**

Az intézmény dolgozói nem közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Munka Törvénykönyve szabályozza.

A bér és szabadidő alkalmazásánál a Közalkalmazotti Törvény az irányadó.

Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más alkalmazott.

A pedagógusok és a gazdasági vezető alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

#### **b. Az alkalmazotti közösségek jogai**

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott **részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok** illetik meg.

**Résztvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét az iskolai rendezvényeken.

**Javaslattevési és véleményezési jog** illeti meg az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A **döntési jogkör** gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

### **c. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi értekezletek stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontját a Munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, átgondoltan és hitelesen megfogalmazott nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

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

Az intézmény vezetősége heti rendszerességgel tart egyeztető megbeszélést, a nevelőtestület egésze minden hónap a tanév elején kijelölt napon tart munkaértekezletet. A munkaközösség-vezetők kapcsolattartása napi szinten történik.

## **2. A nevelőtestület**

### **a. A nevelőtestület feladata és jogai**

A nevelőtestület legfontosabb feladata a Pedagógiai Program létrehozása és egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban is.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a Pedagógiai Program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény éves Munkatervének elfogadása
- - a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása

- a továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a Házirend elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályvizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyei
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmának véleményezése
- jogszabályban meghatározott más ügyekben döntés

#### **b. A nevelőtestületi értekezlet**

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves Munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók - szülői szervezet, diákönkormányzat, stb. - képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit leszámítva) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

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

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek tartja.

Minden hónapban egy alkalommal, általában a hónap első hetében az arra kijelölt értekezleti napon az igazgató által vezetett megbeszélést kell tartani. Az értekezlet szervezésének egyik fő szempontja, hogy azon a nevelőtestület minden tagja, illetve szükség esetén a teljes alkalmazotti közösség részt vehessen.

### **c. A nevelőtestület döntései és határozatai**

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az iskolatitkár, illetve kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül egy hitelesítő írja alá.

## **3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

### **a. A munkaközösségek célja**

Az azonos területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai közül a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására titkos szavazással munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg határozott időre a feladatok ellátásával. A szakmai munkaközösség létrehozásához legalább 5 fő pedagógus részvétele szükséges. Intézményünkben 2 (alsós és felsős) munkaközösség működik.

### **b. A szakmai munkaközösségek feladatai**

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató - nevelő munkát

- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására
- szervezi a pedagógusok továbbképzését
- támogatja a pályakezdő pedagógusok továbbképzését
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét
- összeállítja és ellenőrzi a vizsgák feladatait és tételsorait
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és tanulmányi versenyeket

### **c. A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai**

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség-vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak a tantervhez igazodó tanmeneteit
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- összeállítja a Pedagógiai Program és Munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját.
- félévente egyszer beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről

### **d. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása**

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos

együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat, különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok, tanulmányi- kulturális és sportversenyek.

3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetés ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

## **XII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója az Önkormányzattal történő együttműködés keretein belül megállapodást kötött a biatorbágyi Védőnői Szolgálattal és iskolaorvossal.

A megállapodás biztosítja:

- az iskolaorvos rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napon és időpontban),

- az általános szűrővizsgálatot évente 1 alkalommal,
- az oltások rendszerét,
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését,
- 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 2 alkalommal,
- a lányok ingyenes HPV oltását,
- a sportversenyekre jelentkező tanulók esetenkénti vizsgálatát,
- a fogorvosi szűrővizsgálatot évente 1 alkalommal,
- a szemészeti szűrővizsgálatot évente 1 alkalommal,
- a gyógytestnevelésre, gyógyúszásra javasolt tanulóink orvosi felügyeletét.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az intézményben kialakított orvosi szobában történik, kivétel a speciális szakirányú ellátások. Az iskolában történő ellátások során az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

Iskolánk jó kapcsolatot ápol a helyi Vöröskereszttel, mely szakmai felkészítésekkel támogatja intézményünket.

### **XIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata 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.

#### **1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek**

## **megelőzésével kapcsolatosan**

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján a tantárgyak 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.

A közösségvezetőknek a közösségi órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos, valamint elvárható magatartásformákat.

A közösségvezetőknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első tanítási 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 kötelelességeit 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 nevelők baleset-megelőzési feladatait 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, melynek összeállítója a megbízási díjjal alkalmazott külső munkavédelmi felelős.

## **2. 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 az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

### **3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján**

**20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. §:** A tanulóbalesetet elektronikus úton jelezni kell, az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbalesetek haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezeti okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében levő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni az előírt nyomtatványon. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a Fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát,

a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményben meg kell őrizni.

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 biztosítani kell 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.

## **XIV. 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
- igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető
- munkaközösség-vezetők

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 a lehetséges módon (csengetés, kolomp, hangosbeszélő, személyes kiértesítés) 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 gyülekezéséért, 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) 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 vízszерzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, katasztrófavédelem, 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 által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészíttetéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épület 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, aki a végrehajtással a tűzvédelmi feladatok ellátásával megbízott külsős szakembert bízta meg.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- nevelői szoba
- gazdasági iroda

## **XV. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA**

Intézményünkben nagy hangsúlyt fektetünk a szülők és a nyilvánosság tájékoztatására, mellyel összefüggésben biztosítjuk intézményi dokumentumaink hozzáférhetőségét, megtekinthetőségét is.

- Az iskolánkba beiratkozott első osztályos gyermekek szüleinek, illetve a más iskolából átvett tanulók szüleinek elektronikusan elküldjük a Házirendet
- A Pedagógiai Programunkat, Szervezeti és Működési Szabályzatunkat a szülők részére hozzáférhetővé tesszük.
- A szeptemberi szülői értekezleteken az intézményvezető tájékoztatja a szülőket az intézmény alapidokumentumaiban bekövetkezett esetleges változásokról, valamint megnevezi a szülők számára a hozzáférés lehetséges helyeit: A Házirend, valamint minden alapidokumentum megtekinthető az igazgatónál, az igazgatóhelyettesnél.
- Elektronikus formában, intézményi honlapon is elérhetők dokumentumaink.

## **XVI. A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGAI**

1. 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 a Köznevelési Törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,

- 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,

## **XVII. A TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI**

Azt a tanulót, aki kötelességeit, a Házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, vagy tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, megelőző jelleggel fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

Az írásos fegyelmező intézkedések a következők lehetnek:

ek:

- szaktanári figyelmeztetés
- tanulószobás nevelői figyelmeztetés
- közösségvezetői figyelmeztetés
- közösségvezetői intés
- közösségvezetői megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- tantestületi figyelmeztetés
- tantestületi intés
- tantestületi megrovás

A fokozatosság elve alapján az írásos intéseket szóbeli vagy írásos figyelmeztető intézkedésnek kell megelőzni, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé.

A fegyelmi intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetén kívül az osztálynaplóba is be kell írni.

### **A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai:**

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárást a **Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58. § alapján**, illetve a **Nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61. § alapján** kell lefolytatni.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, melyet a **22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet 11. §** alapján kell megvalósítani. A fegyelmi eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, aki a kézhezvételtől számított 5 tanítási napon belül bejelentés formájában írásban kérheti az egyeztető eljárás lefolytatását.
5. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a

bejelentés beérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

6. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
7. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
8. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi, a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
9. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
10. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, vagy a Házi rendjében meghatározott kötelezettségét vétken és súlyosan megszegje. A kötelezettségszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
12. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt, vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
13. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan szegje meg.

- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
  - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – a tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
14. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.
15. A köznevelési törvény alapján a következő fegyelmi büntetés szabható ki:
- megrovás,
  - szigorú megrovás,
  - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
  - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
  - kizárás az iskolából.

## **XVIII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE**

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer

alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
3. Az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
4. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
5. Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az **Elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben** meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

## **XIX. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK RENDJE**

1. Az elektronikus iratokat az iskola gazdasági irodájában használt számítógépen elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról biztonsági mentést kell készíteni.
2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezeléséért az intézményi számítógépeket karbantartó személy segítségével az iskolatitkár a felelős.

## **XX. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁS - MINTÁK**

Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője az igazgató. Az igazgatót a Fenntartó nevezi ki az illetékes miniszter egyetértésével, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a munkaszerződésben rögzített munkaköri leírás és a Köznevelési Törvény állapítja meg.

*Az intézményvezető **kizárólagos hatáskörébe** tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:*

- a dolgozók feletti teljes munkáltatói jog
- munkaszerződések megkötése és a felmondás
- bizonyítványok, hivatalos iratok aláírója
- felelős a vizsgák szabályszerű megtartásáért
- fegyelmi ügyekben dönt
- utalványozási jogkör
- a karbantartási és beruházási terv elkészíttetése
- az iskola jogi képviselője
- belső ellenőrzési terv elkészíttetése

A felsoroltakon kívül, külön megállapodás alapján meghatározott időszakra (legkésőbb az igazgató kinevezésének lejártáig) feladatokat és hatásköröket adhat át.

## **XXI. AZ INTÉZMÉNY EGYHÁZI FENNTARTÁSÁBÓL EREDŐ, ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK**

**Nkt. 31. § (1):** *„Az egyházi intézmények a Nemzeti Köznevelési Törvényben foglalt, az általánostól eltérő szabályok szerint működhetnek, és szervezhetik tevékenységüket.”*

**Nkt. 32. § (1):** *„Ha a nevelési-oktatási intézményt egyház tartja fenn:*

*a) a pedagógusok és egyéb munkavállalók alkalmazása során világnézeti és hitéleti szempontokat érvényesíthet, alkalmazási feltételként írhat elő.”*

Intézményünk vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működik. Ennek megfelelően a dolgozók, tanulók felvételének előfeltételeként kikötjük a keresztény vallás elfogadását, s ezt felvételi eljárás keretében vizsgáljuk.

Amennyiben az iskolai dolgozóról, tanulóról a tanév során bizonyossá válik, hogy nem fogadja el a kereszténység tanításait, a hit előírásait, kivonja magát az egyházi fenntartásból eredő tevékenységekből, feladatok végrehajtásából, a dolgozónak kötelezettségszegés miatti hátrányos jogkövetkezménnyel kell számolnia, a tanuló ellen fegyelmi eljárás indítható. Méltatlanná válás címén a munkavállalói, tanulói jogviszony megszüntethető.

1. Az iskola legfőbb vezetője és pásztora Jézus Krisztus. Az iskola vezetői, tanárai és diákjai elsősorban az ő személyére és szavára figyelve teljesítsék feladataikat.

3. Iskolánk a Római Katolikus Egyházhoz, Jézus Krisztus nagy családjához tartozik. A gyermekeket ide beírató szülők, az itt tanítók és dolgozók törekedjenek megismerni az ebből fakadó világnézetet, erkölcsi rendet és fegyelmet. Személyes meggyőződésüket ezeknek megfelelően formálják, s igyekezzenek ezek szerint élni. Az iskola másképpen nem töltheti be feladatát, mely a gyerekek keresztény, katolikus nevelése és oktatása.

4. A jézusi lelkiület az iskolánk életében ne csak a nevelés-oktatás témája legyen, hanem mutakozzék meg annak módjában is: a személyes figyelemben, a gyerekek valódi szükségleteire való odafigyelésben, az egymással való érintkezés hangvételésben, a fölösleges szóbeszéd mellőzésében, a vezetői, fegyelmezési módszerek alkalmazásában, az ünneplésben, s főleg a mindennapos kiengesztelődésben.

5. A nevelők számára az iskola vezetése teremtsen megfelelő lehetőséget a hitbéli elmélyülésre, s ők ezt törekedjenek fel is használni.

6. A szülők számára az iskola vezetősége szervezzon találkozási lehetőségeket, valamint beszélgetési alkalmakat a keresztény nevelésről, s rendszeresen hívja meg őket az ezeken való részvétetre.

7. A gyerekek és szüleiket ösztönözzük arra, hogy együtt rendszeresen vegyenek részt a vasárnapi szentmiséken. Az iskolai szentmisékre a szülőket is hívjuk meg, hogy aki teheti részesüljön ebben a közösségi élményben.

8. A szentmisén közösen veszünk részt a következő ünnepeken: (amennyiben munkanapra esik): Vízkereszt napján, Gyertyaszentelő napján február 2., és minden esetben Hamvazószerdán.

A részvétel miatt elmaradt tanórákat a tanulók érdekében 5 munkanapon belül pótolni kell, amennyiben a pótlásra a pedagógus a többi órájára elosztva nem lát lehetőséget.

9. A hónap első hétfői munkanapján, az első tanítási óra szentmise, a tanulók nevelőikkel és az iskola dolgozóival együtt vegyenek részt közös szentmisén.

10. A tanítás megkezdése előtt, a hét minden munkanapján osztályonként közösen imádkozzunk! Az imát az első órát tartó tanár, vagy jelenlétében az ezzel megbízott tanuló vezesse!

11. A tantermek dekorációja tükrözze iskolánk szellemiségét, legyen igényes, és nyújtson otthonosságot!

12. Ünnepségeinken, és azokon a rendezvényeken, ahol iskolánkat képviseljük, tanulóink egyenruhában jelenjenek meg!

13. Öltözködésünkben törekedjünk az igényes egyszerűségekre. Lehetőségeinkhez képest sarkalljuk tanulóinkat a hivalkodástól mentes öltözködésre, kirívó ruhadarabok viselésekor beszélgessünk el a tanulóval, hívjuk fel figyelmét a katolikus oktatási intézményben követendő öltözködési szokásokra. Szükség esetén vegyük fel a kapcsolatot a szülővel is.

14. Iskolánkban nem megengedett a közízléstől eltérő hajviselet, a festett haj, hivalkodást szolgáló frizura stb. Ilyen esetekben az osztályfőnöknek kötelessége a diákot figyelmeztetni, illetve szóban vagy írásban a szülőhöz fordulni.

15. A fülbevaló a lányok számára megengedett, a fiúk esetében ez nem egyeztethető össze az iskola szellemiségével. A lányok esetében megengedett a nyaklánc, gyűrű használata is szigorú mértéktartással. Minden egyéb ékszer használata tilos. Az iskolában használt ékszerek megrongálódásáért, eltűnéséért az iskola semmiféle (anyagi és erkölcsi) felelősséget nem vállal.

16. Tanulóink számára tilos a műköröm használata, valamint a köröm festése.

17. Az iskola pedagógusainak kötelességük példát mutatni tanulóiknak, a helyes viselkedés, öltözködés és megjelenés szabályait tudatosítani bennük. Erre minden lehetséges nevelési eszközzel törekedniük kell. E feladat elvégzésében kiemelt szerepe van a hittanóráknak és az osztályfőnöki óráknak.

## **XXII. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁJA ÉS IDŐKERETE**

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

- egész napos iskola (iskolaotthon)
- tanulószoba
- étkeztetés
- szakkörök
- énekkar
- iskolai sportköri foglalkozások,

- felzárkóztató foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkozások
- felvételi előkészítők
- egyéni fejlesztések
- logopédiai foglalkozások
- gyógytestnevelés/gerinctorna

#### **a. Az egész napos iskola működésére vonatkozó általános szabályok**

Az egész napos iskolai elfoglaltságra történő felvétel minden tanulónk számára automatikus. A szülőnek arról kell nyilatkoznia, amennyiben ezt a lehetőséget nem kívánja igénybe venni.

A foglalkozásról való eltávozás az iskola működési rendjében megfogalmazottak szerint lehetséges.

#### **b. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok**

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, az egyéni fejlesztések és a logopédiai foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, az egyéni fejlesztésekre és a logopédiai foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki a Nevelési Tanácsadó szakvéleményeit is figyelembe véve és annak szellemében eljárva, részvételük a foglalkozásokon kötelező.

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 igazgatója bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves Munkatervében meghatározott hónapban osztályaik számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Azon tanulóink, akik a tanév során kiemelkedő aktivitással és eredménnyel vettek részt a hitélethez kapcsolódó eseményeken, év végén jutalomkiránduláson vehetnek részt a püspöki biztos atya és a hittan tanárok vezetésével. Számukra az utazási költségeket az iskola Alapítványa (vagy az iskola) fedezi.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

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

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

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. Az iskolaotthont és a tanulószobát választó tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A többi tanuló számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

A költségeket a jogszabályi előírásoknak megfelelően határozzuk meg. Ezen túlmenően a nehéz helyzetben élő családok az Önkormányzathoz, valamint az iskola Alapítványához fordulhatnak étkezési támogatásért.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére a városi könyvtár ad lehetőséget, mely 150 méterre van az iskolától és nagyon gazdag állománnyal, internet hozzáféréssel, olvasóteremmel rendelkezik és Biatorbágy lakóinak ingyenes használatot biztosít.

## **XXIII. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI**

Az intézményben nem folyik felnőttoktatás.

## **XXIV. A TANULÓK CSOPORTJAI, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA**

### **1. A tanulók csoportjai**

#### **a. Az osztályközösségek és tanulócsoportok**

Az azonos osztályba járó diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként a közösségvezető áll.

A közösségvezetőt az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatait

figyelembe véve az igazgató bízta meg. A közösségvezetők közösségvezetői tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

A közösségvezető jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelv, számítástechnika), és amelyeknek többletköltségeit a Fenntartó vállalja.

## **b. Diákkörök**

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik. Az intézmény a Pedagógiai Program céljainak megfelelő diákköri tevékenységet támogat. Az a diákkör, amelyik az iskola helyiségeit vagy szabadtéri területeit igénybe kívánja venni, működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt be az igazgatóhoz.

A diákköri kérvénynek tartalmaznia kell:

- a diákkör célját, tagjainak nevét, osztályát
- az intézményben tartózkodás rendjét (időtartam, helyiségigény)
- diákkör választott felelős vezetőjének nevét, osztályát

Az igazgató a diákkör céljától, magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének Házi rend szerinti használatát. Az intézményben működő diákköröket az igazgatóhelyettes tartja nyilván.

## **c. A diákközgyűlés (iskolagyűlés)**

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű

észrevételeit, javaslatait. A diákközség az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközséget tartani, amelyen az iskola tanulói részt vesznek. A diákközség napirendjét a község rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközségen az iskola igazgatója beszámol az előző diákközség óta eltelt időszak munkájáról. A községen a tanulók kérdéseket intézhetnek az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia.

## **2. A diákönkormányzat és működése**

### **a. A diákönkormányzat szervezete**

A tanulók, a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselője a **Nkt. 48.§ (3)** bekezdése alapján diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A diákönkormányzat (iskolánkban 4-8. osztályban szerveződik) tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselője biztosítva van. Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az Osztály Diákbizottságát (ODB) és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek így módon önmaguk képviselőjéről döntenek.

Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselője a választott Intézményi Diákbizottság (IDB) látja el. Az IDB tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

### **b. A diákönkormányzat jogai**

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatának jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- a Házi rend elfogadása előtt

A diákönkormányzat dönt:

- saját működéséről
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- hatáskörei gyakorlásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről

### **c. A diákönkormányzat működési feltételei**

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működési feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a Házi rend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

### **d. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás**

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg 5 éves időtartamra.

Az így megbízott pedagógus - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat az IDB képviseletében.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy folyamatos kapcsolatot tart az iskola igazgatójával.

Az Iskolai Diákbizottság megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

Az Osztály Diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

**A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.**

## **XXV. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA**

1. Az iskolai diáksportkör diákkörként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.
2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetésével folytatott megbeszéléseken.
3. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben az iskolai Munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása során.
4. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve a diákönkormányzat iskolai vezetésében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 20-áig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezetek a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonhatók be.
5. 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.

6. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (tornaterem, udvar), valamint sporteszközeinek használatát.

## **XXVI. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND**

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- megismerje az épület Tűzriadó Tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással

történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A testnevelési órákra, a sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

## **XXVII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

### **Tartalomjegyzék**

1. sz. melléklet: A Czuczor Gergely Katolikus Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

2. sz. melléklet: Czuczor Gergely Katolikus Általános Iskola könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata

3. sz. melléklet: A Czuczor Gergely Katolikus Általános Iskola tankönyvtári szabályzata

- **A tankönyvpiac rendjéről szóló 2012. évi CXXV. törvénnyel módosított 2001. évi XXXVII. törvény**
- **110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról**

- **2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről**
- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról**

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza:**

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat,
- az állományvédelem feladatait, módjait,
- a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat,
- az egyéb idevonatkozó rendelkezéseket.

### **Az iskolai tankönyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésében (a Fenntartó lehetőségeinek függvényében) biztosítja. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok igénylése a könyvtáros feladata. A könyvtárra vonatkozó költségvetés felhasználásáért az igazgató a felelős, ezért a könyvtárra szánt pénzügyi keretből történő vásárlás csak a tudomásával történhet.

### **Az iskolai tankönyvtár feladata**

Az iskolai tankönyvtár a Czuczor Gergely Katolikus Iskola része. Gyűjtőkörének igazodnia kell a tanított tantárgyak követelményrendszeréhez és az intézmény tevékenységének egészéhez. A szakszerűen fejlesztett gyűjteménynek biztosítani kell a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező pedagógusi-tanulói igények teljesíthetőségét, a tartós könyvek kezelését nyilvántartását és a kikölcsönzését

### **Gyűjteményszervezés**

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, tantárgyi rendszerét, pedagógusi-tanulói közösségét.

### **A gyarapítás**

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. A gyarapítást mindig a nevelőtestülettel együtt kell végezni.

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (kiadóktól);
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése az intézmény gazdasági vezetőjének a feladata. Az iratok fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét az iskola irattárban is el kell helyezni.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni az iskola bélyegzőjével és leltári számmal.

- könyveknél az előzéklapon és a 17. oldalon, valamint a mellékleteken,
- nem nyomtatott dokumentumoknál a belső borítón és a dokumentumon.

A leltári számok megkülönböztető jelzései: hangkazetták: **KA**, videokazetták: **V**, CD-k: **CD**, CD-ROM-ok: **CDR**, DVD-k: **DVD**.

A leltárkönyv nem selejtezhető. A leltárkönyvet az intézmény igazgatója a következő szöveggel hitelesíti az első kötéstábla belső oldalán:

**Ez a leltárkönyv ..... számozott oldalt tartalmaz.**

**BIATORBÁGY, március 1.**

**P.H.**

**igazgató**

Ha a leltárkönyv betelt, a hátsó tábla belső oldalán záradékolni kell.

**Ez a leltárkönyv ...-tól ...-ig terjedő tételszámot tartalmaz.**

**BIATORBÁGY, március 1.**

**P.H.**

**igazgató**

### **Az állományapasztás**

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető: tervszerű állományapasztás, természetes elhasználódás, hiány.

#### *Az elavult dokumentumok selejtezése*

A kivonáshoz a könyvtárvezető kikéri a pedagógusok véleményét.

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

#### *A fölösleges dokumentumok kivonása*

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak.

#### *Elháríthatatlan esemény*

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében.

#### *A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok*

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától (pénzbeli vagy azonos dokumentum) függ. Ennek eldöntése a könyvtárvezető hatáskörébe tartozik.

### *Az állományellenőrzési hiány*

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

### *Jegyzőkönyv*

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölös példány;
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelés;
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli);
- elháríthatatlan esemény;

### **A könyvtári állomány védelme**

A tankönyvfelelős pedagógusnak a dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatában, a leltári felelősséget a tankönyvfelelős munkaköri leírásában kell rögzíteni.

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani a nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek, ennek ellenőrzése lehet részleges, mivel a dokumentumok többsége letéti állományként működik.

A könyvtár revízióját az intézmény igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros tanár kezdeményezi az állományellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető – mint az iskolaleltározási bizottság vezetője – a felelős.

### *Az állományellenőrzés típusai*

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet **időszaki** vagy **soron kívüli**, módja szerint **folyamatos** vagy **fordulónapi**, mértéke szerint **teljes** vagy **részleges**.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az iskolai könyvtár esetében az idevonatkozó rendelet értelmében 5 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést.

Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ára kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden második tanév végén ellenőrizni kell.

Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni. A részleges leltározásnál záró jegyzőkönyv készül, viszont a dokumentumok kivezetése a nyilvántartásból a következő teljes körű leltározásnál történik meg.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.

### *Az állományellenőrzés előkészítése*

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt két hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához. Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját;
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát;
- a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét;
- a leltározás mértékét;
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését;
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét;

### *Az állományellenőrzés lebonyolítása*

A revíziót a könyvtáros-tanárnak kell lebonyolítania.

### *Az ellenőrzés lezárása*

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának.

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját;
- a leltározás jellegét;
- az előző állományellenőrzés időpontját;

A tankönyvtár céljait szolgáló helyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (az intézmény tűzrendészeti szabályzata). Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet, stb.).

### **A tankönyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek**

A könyvtár az iskola központi részében, jól megközelíthető helyen helyezkedik el. A helyiség kialakítása során figyelembe vettük:

- az állomány nagyságát
- az iskola könyvtárhasználati igényének jellegét és mértékét.

A különböző típusú dokumentumok szabadpolcon helyezkednek el.

A helyben olvasás, a tanulói-pedagógusi kutatóhelyek biztosítottak.

### **A könyvtári állomány tagolása**

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigenyét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.

A dokumentumai csak helyben használhatók, illetve tanórai felhasználásra adhatók ki.

Tanári kézikönyvtár dokumentumait csak a pedagógusok használhatják.

### **Könyvtárból kihelyezett letétek**

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik a kihelyezett letéti állományrészek. Ezek a dokumentumok kézikönyvek, szótárak, tankönyvek.

### **Záró rendelkezés**

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a jóváhagyást követő tanév első napján lép életbe.

**Biatorbágy, 2023.március 1.**



### *Az ellenőrzés lezárása*

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának.

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját;
- a leltározás jellegét;
- az előző állományellenőrzés időpontját;

A tankönyvtár céljait szolgáló helyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (az intézmény tűzrendészeti szabályzata). Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet, stb.).

### **A tankönyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek**

A könyvtár az iskola központi részében, jól megközelíthető helyen helyezkedik el. A helyiség kialakítása során figyelembe vettük:

- az állomány nagyságát
- az iskola könyvtárhasználati igényének jellegét és mértékét.

A különböző típusú dokumentumok szabadpolcon helyezkednek el.

A helyben olvasás, a tanulói-pedagógusi kutatóhelyek biztosítottak.

### **A könyvtári állomány tagolása**

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.

A dokumentumai csak helyben használhatók, illetve tanórai felhasználásra adhatók ki.

Tanári kézikönyvtár dokumentumait csak a pedagógusok használhatják.

- a világirodalom klasszikusainak és a magyar irodalom klasszikusainak gyűjteményes munkái.

### **3.2. Mellék gyűjtőkör**

- a nevelőmunkában felhasználható és a tantervi anyag tanításához kapcsolódó dokumentumok

**Kelt: Biatorbágy, 2023.március 1.**



## **1. SZ. MELLÉKLET**

# **A CZUCZOR GERGELY KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA**

### **1. A gyűjtőkör meghatározása**

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszer határozza meg.

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a pedagógusok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be mind a tanulás, mind a nevelő-oktató munka folyamatában.

### **2. A könyvtár alapfeladatai**

- a dokumentumok rendszeres gyűjtése, azok szakszerű feldolgozása segítse az iskolában folyó nevelő-oktató munkát;
- sajátos eszközeivel támogassa az iskola mindenkori profilját;

#### **2.1. A könyvtár kiegészítő feladatai**

- tanórán kívüli foglalkozások tartása.

#### **2.2. A könyvtár helye**

A könyvtár az iskola konténer-folyósolyán helyezkedik el, a folyosóról nyílik. Egy helyiségből áll.

### **3. Gyűjtőköri leírás**

A könyvtár az alábbi dokumentumokat gyűjti:

#### **3.1. Fő gyűjtőkör**

- általános iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- több éven keresztül használható tartós tankönyvek,
- a tantervben megjelölt házi olvasmányok, ajánlott irodalom

## **2. SZ. MELLÉKLET**

# **A CZUCZOR GERGELY KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA**

Az iskolai tankönyvtár legfőbb feladata, hogy tanítási időben és a tanítási órákon kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát. A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Nevezetesen:

- a használatra jogosultak körét,
- a használat módjait,

### **1. A könyvtár használói köre**

Az iskolai könyvtár csak az iskolai közösség számára (tanulók és pedagógusok) áll rendelkezésre. A könyvtár használata az iskola tanulói és dolgozói esetében a zárt iskolai könyvtár szabályzatának megfelelő.

### **2. A könyvtárháználat módjai**

- helyben használát,
- csoportos használát.

#### **2.1 Helyben használát**

A helyben használát tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtáros tanár biztosítja.

Szakmai segítséget kell adni:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,

- a szellemi munka technikájának alkalmazásában.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

### **2.3 Csoportos használat**

Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök, versenyzők részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a pedagógusok, a szakkörvezetők szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak.

## **4. A könyvtári házirend**

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésére kell bocsátani.

A házirendnek tartalmaznia kell:

- a könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a nyitva tartás idejét,
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

### **4.1. A könyvtár használatára jogosultak köre**

A könyvtár helyiségét, technikai felszerelését, állományát nyitva tartási időben a Czuczor Gergely Katolikus Általános Iskola minden tanulója és dolgozója díjmentesen használhatja.

### **4.2 A használat módjai és feltételei**

Az iskolai könyvtár dokumentumai csak helyben használhatók. A csak helyben használható dokumentumok fénymásolásra, tanítási órákra kikölcsönözhetők.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával és beleegyezésével lehet kivinni. Kérhetik a könyvtáros tanár tájékoztató segítségét.

#### **4.4 Nyitvatartási idő**

A könyvtár szorgalmi időszakban a tanítási napok mindegyikén nyitva van, az első tanítási napon meghirdetett időpontokban.

#### **4.5 Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések**

A könyvtárba kabátot, táskát behozni nem szabad, ezért ezeket a tárgyakat erre a célra kialakított helyeken kell elhelyezni. A könyvtárban étkezni nem szabad. Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot meg kell téríteni. Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.

Nem szabad zavarni egymás munkáját beszélgetéssel.

**Biatorbágy, 2023.március 1.**



### **3.SZ. MELLÉKLET**

## **A CZUCZOR GERGELY KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA**

A tartós tankönyv megrendelése az iskola által készített felmérés alapján készül el jogszabályban meghatározott határidőig.

A tartós tankönyv összegének felhasználásra a könyvtáros tanár az előzetes felmérés alapján javaslatot tesz, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá

A könyvtáros tanár elkészíti és közzéteszi azon tankönyvek, tartós tankönyvek jegyzékét, amelyek a könyvtárból kölcsönözhetőek.

Az iskolai könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetőek.

A tankönyvtámogatás XX % -ának felhasználásával vásárolt tankönyvek, tartós tankönyvek, továbbá a nem hagyományos dokumentumok nyilvántartásának vezetésénél, a fenti dokumentumok törlésénél és leltározásánál a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelv (Műv. K. 1978. 9. sz.) előírásai, továbbá a könyvtári állomány nyilvántartásáról szóló MSZ 3448 – 78 figyelembevételével történik.

### **A tankönyvek kölcsönzése**

Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel is meg kívánja oldani, a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb öt év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1 - június 15.

A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:

A kikölcsönzött tartós tankönyveket is rávezetjük a tanuló személyi kölcsönzési nyilvántartási lapjára.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább öt évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első tanév végére legalább 20 % -os
- a második tanév végére legfeljebb 40 % -os
- a harmadik tanév végére legfeljebb 60 % -os
- a negyedik tanév végére legfeljebb 80 % -os
- az ötödik tanév végére 100 % -os lehet.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Kártérítés:

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát (öt tanévet figyelembe véve) kell kifizetnie:

- az első tanév végén az elvesztett dokumentum aktuális beszerzési árának 75 %-át vagy újjal kell azt pótolni
- a második tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 50 % -át
- a harmadik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 25 % -át
- a negyedik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 0% -át.

**Biatorbágy, 2023. március 1.**

  
P.H.  
igazgató

## **XXVIII. AZ SZMSZ ELFOGADÁSA ÉS NYILVÁNOSSÁGA**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával, a jóváhagyást követő tanév első napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg az előző Szervezeti és Működési Szabályzat érvényét veszti. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak nevelőtestületi elfogadással, és fenntartói jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a Fenntartó
- a nevelőtestület
- az iskola igazgatója
- a Szülői Munkaközösség

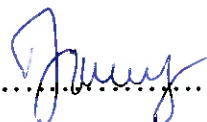
Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola Fenntartójánál;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskola igazgatóhelyettesénél;
- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában (elektronikus formában)

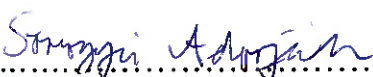
- az iskola nevelői szobájában (írott és elektronikus formában)

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a SZIVEK 2023. február 24 napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....

SZIVEK elnöke

2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolai Diákönkormányzat 2023. február 25. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....

Diákönkormányzat vezetője

.....

Diákönkormányzatot segítő tanár

3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola igazgatója a véleményezési, egyetértési joggal rendelkezőknek véleményalkotásra átadta. A szervezetek nyilatkozatai után a nevelőtestület a Szervezeti és Működési Szabályzatot változatlan formában és tartalommal a 2023. február 28 napján tartott ülésén elfogadta.



## 1. SZ. MELLÉKLET

### ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az **Információs jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény**, valamint a **Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény** előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. A pedagógust, a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után is, határidő nélkül fennmarad.
4. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a tanuló érdekét. A titoktartási kötelezettség alól a kiskorú tanuló szülője felmentést adhat.

5. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésére. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi ülésen.
6. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
- papír alapú nyilvántartás,
  - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
7. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
8. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
- a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
- igazgatóhelyettes,
  - gazdasági vezető,
  - iskolatitkár.
- b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
- igazgatóhelyettes,
  - gazdasági vezető,
  - iskolatitkár,
  - osztályfőnökök,
  - tanulószobás nevelők,

- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

9. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a Köznevelési Törvény által engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- igazgatóhelyettes,
- gazdasági vezető,
- iskolatitkár.

b) a tanulók adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot (az alkalmazottak vonatkozásában is) továbbíthatja: igazgató;
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középiskolába történő felvétellel kapcsolatosan az

érintett középiskolához adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök;

- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató;
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

10. Az alkalmazottak adatait a személyi anyagban kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

11.a.) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzskönyv (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- bizonyítvány (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- osztálynaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),

- szakköri naplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, szakkörvezetők),
- tanulószobai csoportnapló (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, tanulószoba vezető),
- diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár).

b.) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

12. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

**BIATORBÁGY, 2023. március 1.**



