

**A Szent Imre Katolikus Általános Iskola
és Jó Pásztor Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola**

Szervezeti és Működési Szabályzata

Elfogadta:

Valkó Viktor
igazgató

Eger, 2017.09.01.

Tartalomjegyzék

| | |
|--|------------|
| 1. A működés rendje (a tanulók, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje) | 6 |
| 1.1 Az intézmény vezetői munkaidejének szabályozása |6 |
| 1.2 A pedagógusok munkaidejének, hossza, beosztása |6 |
| 1.3 A pedagógusok munkaidejének kitöltése |7 |
| 1.3.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok: |7 |
| 1.3.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők |8 |
| 2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások | 9 |
| 2.1 A pedagógusok napi munkaideje |9 |
| 2.2 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje |10 |
| 3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje | 11 |
| 4. Az intézmény belső ellenőrzési tevékenysége | 12 |
| 4.1 A pedagógiai munka ellenőrzése |12 |
| 4.1.1 Ellenőrzést végzők köre:..... |12 |
| 4.1.2 Ellenőrzések formái:..... |12 |
| 4.2 A minőségirányítási program ellenőrzése |13 |
| 4.3 A belső pénzügyi ellenőrzés |13 |
| 4.3.1 A FEUVE |13 |
| 4.3.2 A FEUVE feladatok tartalma..... |13 |
| 4.3.3 A FEUVE rendszernek biztosítania kell:..... |14 |
| 4.4 Költségvetési ellenőrzés |16 |
| 4.4.1 Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje |16 |
| 4.4.2 Az intézmény ellenőrzési nyomvonalának meghatározása |16 |
| 5. A belépés és benntartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem álló személyek részére | 18 |
| 6. Az óvodával való kapcsolattartás rendje | 19 |
| 7. Kapcsolattartás rendje, formái | 20 |
| 7.1 A kapcsolattartás felelősségi rendszere |20 |
| 7.2 A kapcsolattartás rendszeressége |20 |
| 7.3 A kapcsolattartás formái |20 |
| 7.3.1 Írásbeli kapcsolattartás..... |21 |
| 7.3.2 Szóbeli kapcsolattartás (elégéses)..... |22 |
| 8. Vezetők közötti feladatmegosztás | 223 |
| 8.1 Általános irányító munka |23 |

| | |
|---|------------------|
| 8.2 Pedagógiai irányító munka |23 |
| 8.2.1 Igazgató |223 |
| 8.2.2 Igazgató-helyettes |24 |
| 8.2.3 Óvodavezető |24 |
| 8.3 Ügyviteli munka |24 |
| 8.3.1 Igazgató |24 |
| 8.3.2 Igazgató-helyettes |25 |
| 8.3.3 Óvodavezető |25 |
| 8.4 Gazdálkodási, fenntartási feladatok |26 |
| 8.4.1 Igazgató |26 |
| 8.4.2 Gazdasági igazgató-helyettes..... |26 |
| 9. Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje | 27 |
| 10. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái | 28 |
| 10.1 Szülői munkaközösség |28 |
| 10.2 Szülői szervezet feladata |28 |
| 10.3 A szülői szervezet jogkörei |29 |
| 10.3.1 Véleményezési jogkör |29 |
| 10.3.2 Döntési jogkör |29 |
| 10.3.3 Értékelési jogkör..... |290 |
| 10.3.5 Tájékoztatási jogkör..... |300 |
| 10.3.6 Tanácskozási jog..... |300 |
| 10.3.7 Jogorvoslati lehetőségek..... |300 |
| 10.4 A szülők és pedagógusok közötti kapcsolattartás |31 |
| 11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések | 311 |
| 11.1 A nevelőtestület tagjai |31 |
| 11.2 A nevelőtestület, mint tanácskozó és döntéshozó szerv |32 |
| 11.3 A nevelőtestület működési, döntéshozatali rendje |33 |
| 11.3.1 A nevelőtestület összehívása: |333 |
| 11.3.2 A nevelőtestületi értekezletek levezetésének szabálya |333 |
| 11.3.3 Jegyzőkönyv készítési kötelezettség van, ha a nevelőtestület: |344 |
| 11.4 A nevelőtestület feladata |34 |
| 11.5 Nevelőtestületi jogkörök átruházása |34 |
| 12. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja | 355 |
| 13. Egészségügyi feladat és ellátás rendje | 377 |
| 14. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása | 388 |

| | |
|---|------------|
| 15. Gyermek- és ifjúságvédelem | 41 |
| 16. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők | 42 |
| 17. A dokumentumok nyilvánosságának rendje, a tájékoztatás formája, a tájékoztatás kérésének módja | 443 |
| 18. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend | 44 |
| 18.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló - és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban . | ...44 |
| 18.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén | ...46 |
| 19. Egyéb foglalkozások szervezeti formái. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei | 48 |
| 19.1 Készség - és képességfejlesztés | ...48 |
| 19.1.1 A készség- és képességfejlesztés (felzárkóztatás és tehetséggondozás) szervezeti keretei | ...48 |
| 19.1.2 A fejlesztés –felzárkóztatás– fajtái | ...48 |
| 19.1.3 A fejlesztést végző pedagógusok köre..... | ...49 |
| 19.2 Tehetséggondozás | ...49 |
| 20. Diákönkormányzat | 51 |
| 20.1 A diákönkormányzat felépítése | ...51 |
| 20.2 A diákönkormányzat működése | ...51 |
| 20.3 A diákönkormányzat feladata | ...52 |
| 20.4 A diákönkormányzat jogkörei | ...52 |
| 20.5 A diákönkormányzat kötelessége | ...52 |
| 20.6 Jogorvoslati lehetőségek | ...52 |
| 21. A mindennapi testedzés formái és az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje és formái | 553 |
| 22. Az iskolai könyvtár működési rendje | 54 |
| 23. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás minták ..58 | |
| 23.1 A tanárok munkaköri leírás-mintája |58 |
| 23.1.1 Tanár/idegennyelv-tanár | ...58 |
| 23.1.2 Testnevelő munkaköri leírás-mintája..... | ...61 |
| 23.1.3 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája..... | ...63 |
| 23.2 Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája | ...65 |
| 23.3 Takarító munkaköri leírás-mintája | ...67 |
| 24. A nevelési – oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai | 69 |
| 24.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletei | ...70 |
| 25. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje | 72 |
| 26. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje | 73 |

Az intézmény meghatározása

Az intézmény neve:..... Szent Imre Katolikus Általános Iskola

és Jó Pásztor Óvoda, Alapfokú Művészeti
Iskola

Rövidített neve:..... Szent Imre Általános Iskola és Óvoda, AMI

Székhelye:..... 3300 Eger, Deák Ferenc út 45.

Telephelye:.....3300 Eger, Kossuth Lajos u.8.

Telefon/fax:..... +36 36 518 372, +36 36 310 516

Óvoda:..... 3300 Eger, Cifrakapu tér 4.

Telefon/fax:..... +36 36 417 413

Az intézmény alapítója: Dr. Ternyák Csaba egri érsek

Alapító okirat száma: 76/KG-2/2017.05.22. (2017.05.22.)

Az intézmény működési engedélyének száma: HE-02/HAT/05336-2/2017.

Intézmény OM azonosítója: 031455

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- *a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. (a továbbiakban: Nkt.)*
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI r. a köznevelési tv. végrehajtásáról (a továbbiakban: vhr.)*
- *368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről*
- *2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről*
- *23/2004. (VIII.27.) OM rendelet.*

1. A működés rendje (a tanulók, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje)

1.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

1.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket az iskolában benntöltött 32 órát – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A szülői értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

1.3 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

- a kötelező óraszámában ellátott feladatokra, 22 – 26 óra
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra, 22/26 – 32 óráig intézményben, 32 – 40 óráig

1.3.1 A kötelező óraszámában ellátott feladatok:

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

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor

elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

1.3.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

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

- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

2.1 A pedagógusok napi munkarendje

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

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénz igénybevételét igazoló papír(oka)t legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.¹ Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát

¹ Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.

tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.**

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

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

2.2 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

4. Az intézmény belső ellenőrzési tevékenysége

Az intézmény belső ellenőrzési tevékenysége kiterjed:

- a pedagógiai munka ellenőrzésére
- a minőségirányítási program ellenőrzésére
- a költségvetés belső ellenőrzésére.

Az intézmény vezetője felelős:

- az ellenőrzési tevékenység megszervezéséért és végrehajtásáért
- az oktató-nevelő munka ellenőrzéséért
- a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

4.1 A pedagógiai munka ellenőrzése

4.1.1 Ellenőrzést végzők köre:

- igazgató
- igazgató helyettes
- óvodavezető
- szakmai munkaközösségek vezetői

4.1.2 Ellenőrzések formái:

- óralátogatás, csoportfoglalkozások látogatása
- szülői értekezleten való részvétel
- dokumentumok elemzése (tanmenetek, munkatervek, fejlesztési tervek)
- részvétel nevelők által szervezett rendezvényeken, versenyeken, osztályprogramokon
- értekezletek, munkaközösségi foglalkozások

Az ellenőrzés során kiemelt figyelmet kell fordítani:

- a kiscsoportban dolgozó, illetve az iskola előkészítő foglalkozásokat tartó nevelőkre
- az első és ötödik osztályban tanító nevelőkre
- pályakezdő nevelőkre
- a 8. évfolyam osztályfőnökeinek beiskolázási tevékenységére

- az iskolába tanév elején (közben) érkező új nevelők munkájára
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységére
- az éves munkatervben meghatározott, kiemelten ellenőrzött területekre
- a tanügyi dokumentumok kezelésére, az iratkezelési szabályok betartására

4.2 A minőségirányítási program ellenőrzése

Az intézmény vezetője a minőségfejlesztési feladatok irányításával az igazgató helyett bízta meg, aki egyben a Támogató Szervezet vezetője is. A Támogató Szervezet saját SZMSZ-e alapján működik, tagja az intézmény vezetője is. A minőségirányítási program felülvizsgálatára kétévenként, az intézményi irányított önértékelés elvégzése után kerül sor.

Az intézmény pedagógiai munkájának belső ellenőrzési rendszerét a MIP 3.; 2. és 4. pontja részletesen tartalmazza.

4.3 A belső pénzügyi ellenőrzés

- folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (*FEUVE*)
- belső ellenőrzési tevékenység.

4.3.1 A FEUVE

Az intézmény első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési tevékenységének rendszere, melyet a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység vezetője, a gazdaságvezető folytat.

4.3.2 A FEUVE feladatok tartalma

- pénzügyi dokumentumok elkészítése
- előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés
- a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését
- gazdasági események elszámolását (könyvvezetést és beszámolást).

4.3.3 A FEUVE rendszernek biztosítania kell:

- a szabályszerűséget, a szabályozottságot
- a megbízható gazdálkodást
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás során ki kell küszöbölnie:
 - a pazarlást,
 - a visszaélést,
 - rendeltetésellenes felhasználást.
- a költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatosan az információknak:
 - naprakészen
 - pontosan
 - megfelelő formában és tartalommal kell rendelkezésre állni.

Tartalmaznia kell mindazokat az eljárásokat, elveket és belső szabályzatokat, melyek alapján a szerv érvényesítheti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A FEUVE rendszert az intézmény vezetőjének (gazdasági vezetőjének) kell létrehozni, működtetni, fejleszteni.

A rendszernek igazodnia kell:

- gazdálkodásának folyamataihoz (tervezés, pénzügyi végrehajtás, beszámolás)
- az intézmény sajátosságaihoz
- a PM által készített útmutatókhoz
- a külső pénzügyi ellenőrzést végző ÁSZ és MÁK ajánlásaihoz, javaslataihoz.

A belső ellenőrzési tevékenység

- Legyen:
- független
 - tárgyilagos
 - bizonyosságot adó
 - tanácsadó tevékenység

Célja: az ellenőrzött szervezet működésének fejlesztése, az eredményesség növelése.

Feladatai:

- Vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői rendszer kiépítését, működését, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését.
- Vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
- Vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolásokat, beszámolókat megbízhatóságát.
- Ajánlásokat és megállapításokat kell tenni, a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban, elemzéseket, értékeléseket kell készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a belső ellenőrzési rendszerek javítása, fejlesztése érdekében.
- Vizsgálni kell a kockázati tényezőket.
- Javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére.
- Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

Az intézmény vezetője (gazdasági vezetője) a belső ellenőrzési rendszer kialakítása és működése érdekében köteles:

- kiadni és rendszeresen felülvizsgálni a Belső ellenőrzési kézikönyvet
- ellenőrzési terveket készíteni
- dokumentált ellenőrzéseket végezni
- éves ellenőrzési jelentéseket készíteni
- ellátni az ellenőrzéshez kapcsolódó tájékoztatási kötelezettségét.

A feladatok végrehajtására jól alkalmazhatók a minőségfejlesztés keretében alkalmazott módszerek (dokumentumok, elemzés, folyamatábrák, intézkedési tervek stb.)

4.4 Költségvetési ellenőrzés

4.4.1 Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

- Célja a szabálytalanságok feltárása, azok kezelési rendje és újbóli előfordulásuk megelőzése
- A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok kiemelt kezelése a szabálytalanságok megelőzése érdekében. Ilyen lehet az a terület ahol:
 1. nagyobb mennyiségű készpénz illetve készletmozgás van
 2. nagyobb összegű beruházások, kifizetések
 3. illegális pénzügyi cselekmények megelőzése érdekében belső ellenőri rendszer
 4. a szabályzatok és szabályosságok betartása
 5. tranzakciók folyamatának végigkövetése:
 - a) pl: dologi kiadások, készletbeszerzések
 - b) rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások
 - c) beruházások lebonyolítása
 - d) alap feladat ellátása
 - e) gazdaságosság elvének szem előtt tartása
 - f) utalványozás körülményei

Amennyiben az intézményvezető szabálytalanságot vagy annak gyanúját észleli, tájékoztatja a felügyeleti szerv vezetőjét, gondoskodik a megfelelő intézkedések meghozataláról. Büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárást indít.

4.4.2 Az intézmény ellenőrzési nyomvonalának meghatározása

1.) A tervezéssel kapcsolatos nyomvonal

- középtávú program
- költségvetési koncepció
- költségvetési tervezés

2.) A végrehajtással kapcsolatos nyomvonal

- szabályzatok készítése, aktualizálása
- személyi juttatások felhasználása
- dologi kiadások előirányzata és felhasználása

- saját bevételek előirányzata és teljesítése
- egyéb bevételek teljesítése
- főkönyvi és analitikus könyvelés
- bizonylati rend és bizonylatkezelés
- házi pénztár kezelése
- bankszámlaforgalom kezelése
- leltározás
- selejtezés
- pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység
- féléves és éves beszámolási tevékenység

3.) Ellenőrzési feladatok ellenőrzésének nyomvonal

Meghatározza a tervezési és végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódó ellenőrzési folyamatokat (melléklet!)

A belső ellenőrzést végző személy bármely helyiségbe beléphet, hozzáférhet az intézmény irataihoz, adataihoz és informatikai rendszeréhez. Kérésére az intézmény bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt adni.

5. A belépés és benntartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem álló személyek részére

- Az óvodával, iskolával jogviszonyban álló személyek, a gyermekek, szüleik, ill. az intézmény munkatársai a nyitvatartási idő alatt bármikor beléphetnek az intézménybe. A munkatársak beérkezésük és távozásuk idejét a jelenléti íven rögzítik.
- Sürgős esetben a szülők a tanórák közötti szünetekben találkozhatnak gyermekükkel.
- Halaszthatatlan esetben a tanóráról az intézmény vezetőjének (helyettesének) engedélyével hívható ki a tanuló.
- Az iskolával és óvodával jogviszonyban nem álló személyek csak az intézmény vezetőjének (helyettesének, az óvoda vezetőjének, távollétében a helyettesítési rendben megjelölt személy) engedélyével léphetnek be az épületbe.
- Az óvoda és az iskola különböző célokra bérbe adhatja helyiségeit (pl.: lakógyűlés), de csak olyan rendezvény megtartására, amely a katolikus intézményünk értékrendjével nem ellentétes. Az ilyen esetben megtartott rendezvények idején az óvoda/iskola kijelölt dolgozója ügyeleti feladatot lát el. Az intézmény bármelyik helyiségét csak az intézmény vezetőjének engedélyével lehet bérbe adni.
- Tanórát, óvodai foglalkozást külső személy (főiskolai hallgató, oktató) csak az intézmény vezetőjének engedélyével látogathat.
- Az iskola vezetőjének engedélyét szükséges kérni bármilyen külső személy által végzett kérdőíves méréshez, felméréshez.

Az óvoda és az iskola épületében jól látható helyen el kell helyezni a következő kiírásokat:

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak az igazgató (vagy helyettese), az óvodában az óvodavezető engedélyével léphetnek be az épületbe.

Az intézmény valamennyi munkatársa közfeladatot ellátó személy, akiket törvényben meghatározott védelem illet meg.

A külön élő /szülői felügyeleti joggal nem rendelkező/ szülő és az iskola kapcsolata

A gyermek iskolába történő beíratásakor a szülők közötti megállapodás, vagy bírói ítéletben foglaltak alapján szülői felügyelettel rendelkező szülő és az iskola között létesül jogviszony. Ennek alapján a külön élő, szülői felügyeleti joggal nem rendelkező szülővel az iskola nem áll jogviszonyban.

Az iskola a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülővel tart napi kapcsolatot, a külön élő szülők felé csak a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben van tájékoztatási kötelezettsége, úgymint:

- a gyermek magatartása
- szorgalma
- tanulmányi előmenetele.

A gyermekek tanulmányi munkájának értékelésében a félévi és a tanév végi minősítés a nevelőtestület összegző véleményét tükrözi, ezért ezeket tudjuk a külön élő szülőnek bemutatni, illetve kérésére a dokumentumok másolatát megküldeni.

6. Az óvodával való kapcsolattartás rendje

Az Eger, Cifrakapu tér 4 sz. alatt található Jó Pásztor Óvoda vezetője Runyai Zsuzsanna, aki napi kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, Valkó Viktorral. A személyes kapcsolattartás formája a hétfői napokon megtartott kibővített vezetői megbeszélés. Az intézmény vezetője minden hónap második keddjén fogadóórát tart az óvodában 8-10 óra között. Napi kapcsolattartás megkönnyítésére az iskola és az óvoda vezetője is rendelkezik mobiltelefonnal, saját e-mail címmel is.

7. Kapcsolattartás rendje, formái

7.1 A kapcsolattartás felelősségi rendszere

A mellékelt táblázat alapján.

7.2 A kapcsolattartás rendszeressége

- Az intézmény minden dolgozója napi kapcsolatban áll egymással. Valamennyien kötelesek az intézmény működésére vonatkozó információkat a meghatározott módon szóban vagy írásban felettes vezetőik tudomására hozni.
- Az intézmény vezetője - a munkatársakkal való napi kapcsolaton túl - helyettesén illetve az óvoda vezetőjén keresztül biztosítja az információk áramlását.
- A kibővített iskolavezetés (igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági igazgató helyettes, óvodavezető, munkaközösség-vezetők, DÖK vezetője, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős) hetente egyszer tart megbeszélést. (A vezetés összetétele az aktuális problémáknak megfelelően szűkíthető).
- A megbeszéléseken kapott információkat a vezetőség tagjai - az intézmény vezetőjének utasítása alapján - továbbadják szakterületük munkatársai felé.
- A nevelőtestület havonta egyszer munkaértekezletet tart.
- Az intézmény pedagógusai az oktató-nevelőmunkát érintő kérdésekben elsősorban szakmai munkaközösségük vezetőjével tartják a kapcsolatot. A tanórák megtartásával az órarend megváltoztatásával, az intézmény elhagyásával, a rendkívüli nyitva tartással kapcsolatos kérdésekben közvetlenül az intézmény vezetőjéhez kell fordulni. (Távollétében az SZMSZ-ben meghatározottak szerint kell eljárni.)

7.3 A kapcsolattartás formái

- a) írásbeli
- b) szóbeli

7.3.1 Írásbeli kapcsolattartás

Írásbeli kapcsolattartás szükséges:

- Munkából való távolmaradás bejelentése előre meghatározott időpontban (anyanapok igénybe vétele, túlórák kivétele szabadidőben)
- Fizetés nélküli szabadság igénylése
- A hiányzó pedagógusok óráinak megtartására minden esetben írásban kell az órát megtartó nevelőt megbízni. (Hirdetőtáblán a helyettesítés kiírása)
- A hiányzó nevelő írásban köteles az adott tanítási órák anyagát közölni. (Írásbelinek tekintjük a tanmenetek, foglalkozási tervek átadását is)
- A nevelőtestületi értekezleten emlékeztető feljegyzést kell készíteni minden olyan esetben, ahol a meghozott határozat a távollévőkre is kiterjed
- Nevelőtestületi értekezletekről való távolmaradás engedélyezése
- Adott hónapban várható programok, rendezvények időpontjai, felelősei (eseménynaptár)
- Nevelőtestületi fórumok, munkaértekezletek, munkaközösségi foglalkozások időpontja.
- Aktuális pályázatok, versenyek kiírása.
- Tanügyi dokumentumok elkészítésének határideje.
- Jelentkezés szakmai napokra, továbbképzésekre.
- Tanítási idő alatt sportversenyen való részvétel.
- Étkezési igény bejelentése.
- Karbantartási igény: meghibásodott eszközök, berendezési tárgyak esetén.
- Statisztikai adatok minden pedagógusnak saját osztályára illetve szakterületére vonatkozóan.
- Szülők felé: fogadóórák, szülői értekezletek, tanítás nélküli munkanapok, tanítási szünetek időpontja, tanítási időn, vagy szabadnapokon szervezett rendezvények időpontja (időtartama), versenyeken való részvétel.
- Minden esetben írásban előre kell jelezni a szülőnek, ha gyermeke iskolai elfoglaltsága miatt a szokásos időpontnál később tér haza.
- A napközis tanulók szüleinek minden tanév elején írásban kell nyilatkozniuk arról, hogy gyermekük milyen időpontban, milyen módon hagyhatja el az épületet a napközis foglalkozások befejeződése után.

- A szülőknek minden esetben írásban kell jelezniük, ha gyermekük rendkívüli ok miatt tanítási időben elhagyhatja az iskola épületét (orvosi vizsgálat, utazás stb.) A szülőket minden esetben értesíteni kell arról, hogy gyermekük a tantárgyi követelményeket nem tudja teljesíteni, tehát félévkor elégtelen osztályzat, tanév végén pedig bukás várható. Az értesítés határideje első félévben december első hete, második félévben május első hete.
- Az intézmény dolgozóinak írásban kell bejelenteniük a nyilvántartott személyi adataikban történt változást. (név, lakcím)

7.3.2 Szóbeli kapcsolattartás (elégséges)

Minden olyan esetben, ami nincs közvetlen hatással a mindennapos oktató-nevelő munka szervezésére, irányítására:

- személyes ügyek
- vélemény kérése, tapasztalatcsere tanulókról
- osztályfőnök, óvónő tájékoztatása tanulóit érintő kérdésekről programajánlatok, iskolán kívüli rendezvények.

7. Vezetők közötti feladatmegosztás

8.1 Általános irányító munka

Az igazgató meg nem osztható feladatai:

- személyes felelőssége az intézmény irányításáért
- kapcsolattartás a fenntartóval
- jogszabályok, felsőbb szervek határozatainak végrehajtása ill. végrehajtatása
- az iskola nevelőinek továbbképzése, egyeztetés a fenntartóval
- munkáltatói jogkör
- fegyelmi jogkör
- mellékfoglalkozás engedélyezése
- tanulók felvétele
- nevelők távolmaradásának engedélyezése

8.2 Pedagógiai irányító munka

8.2.1 Igazgató

- tervezi, szervezi, ellenőrzi és irányítja az iskolában folyó oktató-nevelő munkát
- elkészíti az iskola munkatervét, nevelési programjait
- elkészíti a tantárgyfelosztást
- értékeli a nevelőtestület oktató-nevelő munkáját
- vezeti a nevelési értekezleteket és az összevont szülői értekezleteket
- ellenőrzi a humán, a reál, és az osztályfőnöki munkaközösség szakmai munkáját
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok végrehajtásának ellenőrzése
- diákönkormányzat munkájának segítése
- ellenőrzi az igazgatóhelyetttel együttműködve a kötelező és szabadon tervezhető foglalkozásokat, a nevelőtestület oktató-nevelő munkáját, óralátogatást végez.

8.2.2 Igazgató-helyettes

- segítséget nyújt a munkatervek, a nevelési program elkészítéséhez
- javaslatot tesz az alsó tagozat és a napközi otthon tantárgyfelosztására
- a tantárgyfelosztás alapján elkészíti az 5-8. évfolyam órarendjét, ellenőrzi az
- 1-4. évfolyam órarendjét
- ellenőrzi az alsós, és a napközis munkaközösség szakmai munkáját
- szülői munkaközösség munkájának támogatása
- ellenőrzi az igazgatóval együttműködve a kötelező és szabadon tervezhető foglalkozásokat, a nevelőtestület oktató-nevelő munkáját, óralátogatást végez.

8.2.3 Óvodavezető

- megszervezi az óvoda szakszerű és törvényes működését az Alapító Okiratban foglaltaknak megfelelően
- irányítja az óvoda nevelőmunkáját
- ellenőrzi az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát segítő dolgozók munkavégzését
- megtartja az óvoda alkalmazotti közösségének értekezleteit
- megszervezi a gyermekvédelmi feladatokat
- biztosítja a kezelésében lévő épület rendeltetésszerű használatát
- információt szolgáltat a statisztikai jelentések elkészítéséhez (KPSZTI, OH)
- megszervezi a gyermekek egészségügyi vizsgálatát
- javaslatot tesz az éves beiskolázási terv és a középtávú program elkészítésére
- megszervezi az óvodapedagógusok továbbképzésen való részvételét

8.3 Ügyviteli munka

8.3.1 Igazgató

Irányítja és ellenőrzi:

- a pedagógusok és az adminisztratív dolgozók ügyviteli munkáját
- a jogszabályok nyilvántartását
- a leltárak, nyilvántartások, elszámolások vezetését
- felelős a tanulói törzskönyv és a dolgozói adatnyilvántartás vezetéséért

- ellenőrzi a haladási és mulasztási naplók, az értékelő naplók vezetését
- megszervezi, megtartja a tanévzáró értekezletet
- elvégzi a postabontást, kijelöli az ügyintézőt
- az iskolai közlemények és hirdetések felelős szerkesztője

8.3.2 Igazgató-helyettes

- gondoskodik a távollévő nevelők helyettesítéséről (tagintézményben a tagintézmény vezetője)
- ellenőrzi a pedagógusok havi tanítási időkeretének teljesítését. A nyilvántartások ellenőrzése után a gazdasági vezetővel együttműködve gondoskodik az óradíjak kifizetéséről. A helyettesített órák jelölése a naplóban piros H betű, nyilvántartása a helyettesítési kiírás és a haladási napló alapján történik. (Külön helyettesítési naplót nem vezetünk /nem kötelező/.)
- ellenőrzi a haladási és mulasztási naplók, az értékelő naplók vezetését
- a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető segítségével megszervezi és megtartja a félévi nevelőtestületi értekezletet
- elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat
- szervezi és vezeti az iskola minőségfejlesztési tevékenységét

8.3.3 Óvodavezető

- vezeti az óvodai törzskönyvet
- felügyeli a csoportnaplók vezetését
- vezeti a dolgozók szabadság-nyilvántartását
- nyilvántartja a helyettesített órákat és a túlórákat
- statisztikák elkészítéséhez adatokat szolgáltat

8.4 Gazdálkodási, fenntartási feladatok

8.4.1 Igazgató

- a gazdasági igazgató helyettesel együttműködve elkészíti az intézmény költségvetését (figyelembe véve a fenntartó javaslatát)
- jóváhagyja a gazdasági beszámolót
- ellenőrzi az iskola bevételi és kiadási költségvetési tervelőirányzatának időarányos felhasználását

8.4.2 Gazdasági igazgató-helyettes

- az igazgatóval együttműködve elkészíti az intézmény költségvetését (figyelembe véve a fenntartó javaslatát)
- elkészíti a gazdasági beszámolót
- irányítja az oktatást segítő dolgozók munkáját, felügyeli a tárgyi feltételek alakulását
- felügyeli a tanulók étkeztetését (megrendelés, térítési díjak beszedése)
- az iskolai tankönyvfelelőssel együttműködve segíti a tankönyvellátást (ingyenes tankönyvek)
- számlaadás
- nyilvántartja az ingyenes tankönyvre és étkezésre jogosult tanulókat.
- elkészíti a NAV és az OEP bevételeket
- eleget tesz az intézmény adatszolgáltatási-és bevételek kötelezettségének

Az igazgató jogosult a fenti feladatokat *a személyes felelősség megtartása mellett* más, általa megbízott munkatársára átruházni, azokat végrehajtani.

A vezetők részletes munkaköri leírását az SZMSZ melléklete tartalmazza.

8. Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezetők benntartózkodásának általános rendje:

Az intézmény vezetője (helyettese) naponta 8 - 16 óra között köteles benntartózkodni. Hetente egy alkalommal 12 órától az igazgató, az igazgató helyettes mentesíthető a benntartózkodás alól.

Az intézményvezető és helyettese napi elfoglaltságát lehetőleg úgy kell megszervezni, hogy egyikük mindig az épületben tartózkodjon.

Az intézményvezetőt távollétében az intézményvezető helyettes teljes jogkörben helyettesítheti. Gazdasági ügyekben, pénzügyi utalás esetén a gazdasági igazgatóhelyettesel együttesen van aláírási és utalási jogosultsága.

Az óvoda vezetőjét távollétében az óvodavezető által kijelölt személy helyettesíti.

Amennyiben halaszthatatlan okból mindkét vezető távol van, helyettesítésük rendje a következő:

1. osztályfőnöki munkaközösség vezetője
2. humán vagy reál munkaközösség vezetője
3. délutáni órákban a napközis munkaközösség vezetője

Anyagi következményekkel járó döntést a helyettesítő vezető nem hozhat (kivétel, ha az intézményvezetőt tartós távolléte miatt a bejelentett aláírási jogkörrel rendelkező intézményvezető-helyettes helyettesíti)

A helyettesítési megbízást szóban minden esetben az érintett vezető tudomására kell hozni.

9. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

10.1 Szülői munkaközösség

Intézményünkben Szülői Munkaközösség (továbbiakban: SZM) működik. A munkaközösség tagjait az óvodai csoportok és az iskolai osztályok szülői közösségei választják, létszáma 3-5 fő.

Minden osztályban, csoportban megválasztják:

- a SZM elnökét
- a SZM helyettes vezetőjét
- pénztárost

Az osztályok, csoportok SZM elnökei alkotják az iskola és az óvoda Szülői Munkaközösségi Választmányát. A választmány a vezetői tisztségek betöltésére elnökséget választ. (4-6fő)

Ennek tagjai:

- a SZM választmányának elnöke
- a SZM választmányának elnökhelyettese
- tagok: alsós és felsős tanulók szülei

A szülői szervezet működését az iskola igazgatóhelyettese segíti. Saját SZMSZ-e alapján működik, melyet a választmány fogad el.

Az óvodában önálló szülői munkaközösség működik, munkáját az óvoda vezetője segíti.

10.2 A szülői szervezet feladata:

- figyelemmel kísérik a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését
- tájékozódjon a pedagógiai munka eredményességéről
- megállapításairól tájékoztassa a nevelőtestületet és a fenntartót
- részt vegyen az intézmény minőségfejlesztési feladatainak megoldásában

10.3 A szülői szervezet jogkörei

10.3.1 Véleményezési jogkör

- a tanév (nevelési év) helyi rendjének véleményezése
- az intézményben (a tanórai hitoktatáson kívül) szervezett hit- és vallásoktatás (református hittan, elsőáldozási illetve bérmeáldozási előkészítők) idejének és helyének véleményezése.
- a tankönyvtámogatás módjának, eljárásrendjének véleményezése
- a tankönyvkiválasztás véleményezése
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltóztatásával, nevének megváltóztatásával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízatásának visszavonásával kapcsolatos döntések véleményezése.
- a nevelési/pedagógiai programmal kapcsolatban
- az intézmény minőségirányítási programjára
- a házirendre
- az iskola alapítványának működésére. (a SZM Választmányának elnöke és helyettese "hivatalból" tagja az alapítvány kuratóriumának.)
- az első tanítási óra (legfeljebb 45 perccel) korábban történő megkezdésére
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek megrendelésére
- a tankönyv kölcsönzéseivel, elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a tankönyv-támogatási szerződés megkötésével kapcsolatos kérdésekben

10.3.2 Döntési jogkör

Magában foglalja:

- saját működési szabályainak elfogadását
- munkatervének elfogadását
- tisztségviselőinek megválasztását
- tanévenkénti választmányi megbeszélések számának meghatározását

10.3.3 Értékelési jogkör

A szülői szervezet évente értékeli a minőségirányítási program végrehajtását.

10.3.4 Kezdeményezési jogkör

A szülői szervezet kezdeményezheti:

- a nevelőtestület összehívását
- iskolaszék létrehozását
- a SZM választmány összehívását.

10.3.5 Tájékoztatási jogkör

- tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben
- tájékoztatást kapjon a tankönyvtámogatással kapcsolatos felmérés eredményeiről.

10.3.6 Tanácskozási jog

A gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő kérdések körébe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője útján tanácskozási joggal részt vegyen a nevelőtestület értekezletein.

10.3.7 Jogorvoslati lehetőségek

A szülői szervezetnek jogorvoslati lehetősége van, ha jogainak megsértését tapasztalja, vagy vélelmezi: 15 napon belül törvényességi kérelmet nyújthat be a fenntartóhoz. A fenntartó döntése ellen – a jogszabályban meghatározott esetek kivételével – bírósághoz lehet fordulni.

10.4 A szülők és pedagógusok közötti kapcsolattartás

A szülők és a pedagógusok személyes kapcsolattartására lehetőség nyílik:

- nyílt napokon
- iskolai ünnepségeken

- családlátogatáson
- szülői értekezleteken
- a faliújságokra kifüggesztett információkon keresztül
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- fogadóórákon

10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

11.1 A nevelőtestület tagjai

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógusok közössége.

Tagja:

- minden pedagógus munkakört betöltő alkalmazott (óvónő, tanító, tanár)
- a gazdasági vezető
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő *felsőfokú végzettségű* alkalmazott

Joguk, hogy a nevelőtestület tagjaként részt vegyenek az intézmény - nevelési, illetve pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében, gyakorolják a nevelőtestületet megillető jogokat. Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal (kivéve: a tanuló magasabb évfolyamba lépésének megállapítása; a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása; valamint a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés esetén).

11.2 A nevelőtestület, mint tanácskozó és döntéshozó szerv

Döntési jogkört gyakorol:

- nevelési és oktatási kérdésekben
- az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben

- a jogszabályokban meghatározott ügyekben
- a pedagógiai program elfogadásában, a módosítás elfogadásában
- az SZMSZ-szel kapcsolatos elfogadás, módosítás, kiegészítések elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elkészítése
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelő testület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása és magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyében való döntés
- az intézményvezetői, illetve intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek
- a tankönyvtámogatás módjáról a nevelő testület a tankönyvpiac rendjéről szóló törvényben meghatározottak szerint dönt

Véleményezési jogkörbe tartozik:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdés
- a tantárgyfelosztás elfogadásának véleményezése
- az igazgatóhelyettes megbízásának illetve a megbízás visszavonásának véleményezése
- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának véleményezése
- az intézmény beruházási és fejlesztési tervének véleményezése
- más, jogszabályban meghatározott ügyek véleményezése

A nevelőtestület **javaslattevő** jogkörét gyakorolja minden olyan ügyben, amelynek köze van az intézmény oktató-nevelő tevékenységéhez.

A nevelőtestület egyetértési jogköre:

A szakértői és rehabilitációs bizottság javaslata alapján sajátos nevelési igényű tanulónak nyilvánított diákra vonatkozó oktatási és minősítési javaslattal.

11.3 A nevelőtestület működési, döntéshozatali rendje

11.3.1 A nevelőtestület összehívása:

- az előre tervezhető értekezleteket az éves munkaterv tartalmazza.
- a nevelőtestület összehívását kezdeményezheti:
 - a szülői szervezet
 - az iskolai diákönkormányzat
 - a nevelőtestület egyharmada
 - az intézményvezető
 - óvodai ügyekben az óvoda vezetője

Az elfogadásról a nevelőtestület dönt.

- a nevelőtestület azon értekezleteire, melyek a gyermekek nagyobb csoportját érintik, **tanácskozási** joggal meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét.
- a szülői szervezet képviselője a nevelőtestületi értekezleten:
 - tájékoztatást ad a gyermeki jogok érvényesülésévei, a pedagógiai munka eredményességével kapcsolatos megállapításairól
 - tájékoztatást kérhet a feladatkörébe tartozó ügyekről
 - tanácskozhat a feladatkörébe tartozó napirendek tárgyában.

11.3.2 A nevelőtestületi értekezletek levezetésének szabálya

Az értekezlet típusától függően változik:

- nevelési értekezlet
- programismertető (pl. év elején)
- értékelő (félévi, tanév végi)
- információáramlást segítő, illetve a munka összehangolását elősegítő értekezlet (havi munkaértekezlet)

- helyi vezetői értekezlet
- osztályozó értekezlet

Az intézmény vezetője, helyettese, illetve az érintett munkaközösség-vezető vezeti le.

11.3.3 Jegyzőkönyv készítési kötelezettség van, ha a nevelőtestület:

- az intézmény működésére
- a tanulókra
- a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben határoz (dönt, véleményez, javasol)
- ha a jegyzőkönyv készítését az intézmény vezetője elrendeli
- ha jogszabály írja elő

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a készítés helyét, idejét
- a jelenlévők felsorolását
- az ügy megjelölését
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így: az elhangzott nyilatkozatokat
- a hozott döntéseket
- a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.

11.4 A nevelőtestület feladata

- Évente egyszer értékeli a minőségirányítási program végrehajtását. Az értékelést meg kell küldeni a fenntartónak és a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni
- Közreműködik a szülői szervezet és a diákönkormányzat munkájának segítségével
- Akit felmentettek a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, az az igazgató által meghatározott időben és a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot tudásáról

11.5 Nevelőtestületi jogkörök átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre
- a szülői szervezetre
 - a diákönkormányzatra

11. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézmény a Minőség Irányítási Programban meghatározott módon azonosítja közvetlen és közvetett partnereit, eljárásrendjében meghatározza a kapcsolattartás formáit, gyakoriságát, a kapcsolattartó személyt.

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

➤ **Főgyházmegyei Hatóság**

Cím: 3300 Eger, Széchenyi utca 1.

➤ **Egyházmegyei Katolikus Iskolai Főhatóság (EKIF)**

Cím: 3300 Eger, Kossuth Lajos utca 4.

Juhász Ferenc */elnök/*

➤ **Eger Belvárosi Főplébánia**

Cím: 3300 Eger, Telekessy u.6.

A hivatalban lévő plébános */kanonok, főplébános, helynök/*

➤ **Megyei Közigazgatási Hivatal**

Cím: 3300 Eger, Kossuth Lajos út 9.

➤ **Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata**

Cím: 3300 Eger, Dobó tér 2.

- Közoktatási Iroda
- Szociális és Egészségügyi Iroda

➤ **Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet**

Cím: 1068 Budapest, Városligeti fasor 42.

➤ **Heves Megyei Pedagógiai Intézet**

Cím: 3300 Eger, Szarvas tér 1.

➤ **Eszterházy Károly Tanárképző Főiskola**

Cím: 3300 Eger, Eszterházy tér 2.

➤ **Városi Nevelési Tanácsadó**

Cím: 3300 Eger, Bem tábornok út 3.

➤ **Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői Rehabilitációs Bizottság**

Cím: 3300 Eger, Cifrakapu út 28.

➤ **Érseki Szent József Kollégium**

Cím: 3300 Eger, Foglár u.1.

➤ **Szent Hedvig Kollégium**

Cím: 3300 Eger, Dobó tér 3.

➤ **Szent Orsolya Rend Leánykollégium**

Cím: 3300 Eger, Pacsirta u.18.

➤ **EKMK - Forrás Gyermekek és Ifjúsági Ház**

Cím: 3300 Eger, Bartók tér 2.

➤ **ÁNTSZ Hm.-i Igazgatósága**

Cím: 3300 Eger, Klapka György utca 11.

➤ **Magyar Államkincstár**

Cím: 3300 Eger, Kossuth L.u.28.

➤ **Városszépítő Egyesület**

Cím: 3300 Eger, Kossuth L.u.6.

➤ **Főegyházmegyei Karitás**

Cím: 3300 Eger, Telekessy u.6.

➤ **Családsegítő Intézet**

Cím: 3300 Eger, Deák F.u.19.

➤ **Foglalkozás egészségügyi ellátás**

Üzemorvos: Dr. Kovács Katalin

Iskolaorvos: Dr. Szerdahelyi Tünde

Iskolavédőnő: Boldizsár Sándorné

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős. A kapcsolattartás rendjét az Iskolai Minőségirányítási Program tartalmazza.

A közoktatási törvény 39.§ (4) bekezdése alapján **az iskolában párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.**

12. Egészségügyi feladat és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény fenntartója megállapodást kötött az Egészségügyi Alapellátást és Bölcsődéket Irányító Intézmény vezetőjével /Eger, Kossuth Lajos utca 6./.

A megállapodást határozatlan időtartamra kötötték.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában /tanévenként meghatározott időpontban/
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - **fogászat** évente 2 alkalommal
 - **Tuberculin ellenőrzés** 11 éves korban
 - **belgyógyászati vizsgálat** évente 1 alkalommal
 - **szemészet, színlátás vizsgálat** évente 1 alkalommal
 - **hallásvizsgálat** 7. osztályban, audiológiai szakrendelésen
 - **a tanulók fizikai állapotának mérését** évente 1 alkalommal
 - **a továbbtanulás, pályaválasztás előtt** álló tanulók **orvosi vizsgálatát** évente egyszer
 - a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett **higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát** évente 2 alkalommal

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

- óvodában:
 - évente egy alkalommal fogászati és szemészeti szűrés

13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

Iskolánk Szent Imre nevét viseli, akiről minden évben november 5-én, szentmisén emlékezünk meg a bazilikában. Ez a nap védőszentünk napja, akinek tiszteletére az előző tanév végén Szent Imre-díjat elnyert osztály ünnepi megemlékezést ad elő.

Állami ünnepek:

- március 15. és október 23.

Óvodai, Iskolai ünnepélyek:

- Tanévnyitó - a Bazilikában
- Szent Gellért napja
- Szent Mihály napja
- Aradi vértanúk napja
- Assisi Szent Ferenc ünnepe
- Földünkért világnap
- Szent Imre napja
- Szent Miklós ünnepe
- Karácsonyi lelkinap - betlehem a Bazilikában
- Szent Margit napja
- Farsang
- Húsvéti lelkinap - Passió a Bazilikában
- Anyák napja - megemlékezés a Bazilikában
- A Bazilika felszentelésének ünnepe- katolikus iskolák napja.
- Ballagás
- **Te Deum - a bazilikában**
- Tanévzáró ünnepély – az iskolában

Felelőseit és formáját az éves munkaterv tartalmazza.

Tanulmányi versenyek:

- Városi bibliaismereti verseny - iskolánk rendezi
- Területi helyesírási verseny - iskolánk rendezi
- Zrínyi Ilona, Varga Tamás, Katolikus Iskolák matematika versenye

- Gárdonyi Géza Vers- és Prózamondó Verseny
- Kazinczy szépírási verseny, angol-német szépírási verseny
- KIDS versenyek

Iskolai kirándulások:

- szeptember: Szent Mihály napja
- DÖK nap
- tanulmányi kirándulások
- sítábor
- nyelvi tábor
- május: erdei iskola
- június első vagy második hete: osztálykirándulások
- alsós nyári tábor
- felsős kenu tábor

Egyéb rendezvények:

- november: egészségnevelési hónap
- április: környezetvédelmi hónap
- május: alapítványi bál
- május végén: gálaműsor (kétévenként)

A gyermekek, tanulók az ünnepi rendezvényeken, ünnepi ruhában - sötét szoknya/nadrág, fehér blúz, ing, iskolajelvény jelennek meg.

Kitüntetések:

- Szent Margit díj - alsó tagozatos osztályok számára
- Szent Imre díj - felső tagozatos osztályok számára
- Szent Imre - díj végzős nyolcadikos diákoknak

Évente kerül kiosztásra a tanévzáró ünnepélyen, illetve ballagáson. Odaitélésében részt vesznek a hitoktatók és az iskola lelkipásztorai.

Tanulmányi ösztöndíj:

- Félévenként kapják meg az arra érdemes tanulók.

4. osztályban és, 5-8. osztályban 10, tanuló kapja meg. Javaslatot az osztályfőnökök tesznek, s az alapítvány kuratóriuma dönt.

- Tanév végén jutalomkönyvben részesülnek a tanulmányi munkában, közösségi munkában, sport- kulturális tevékenységben példamutató tanulók.

14. Gyermek- és ifjúságvédelem

Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatait, azok végrehajtásának módját a **Pedagógiai Program** tartalmazza

Kiegészítés:

Az intézmény vezetője felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért. A gyermekvédelmi felelős hetente fogadóórát tart, melynek idejét az intézményben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

Az óvodában a gyermekvédelmi feladatok ellátása a vezető-óvónő hatáskörébe tartozik.

15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az SZMSZ mellékletében (ez a dokumentum nem tartalmazza) található tűzriadó- és bombariadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

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

Rendkívüli esemény jelentése esetén a rendőrség felé tett bejelentésnek tartalmaznia kell:

- az intézmény pontos helyét (utca, hátszám, pontos név)
- a bejelentés jellegét (riasztás, segélykérés)
- emberélet van-e veszélyben
- a jelzést adó pontos neve, telefonszáma

16. A dokumentumok nyilvánosságának rendje, a tájékoztatás formája, a tájékoztatás kérésének módja

Az intézmény köteles valamennyi alapidokumentumát nyilvánosságra hozni.

Ezek a következők:

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Óvó, védő rendszabályok
- Házi rend
- Éves munkaterv

A nyilvánosságra hozatal módja:

- tájékoztató megbeszélésen, értekezleten az érintettek részvételével
- interneten, az iskola honlapján.

A dokumentumokat az intézményvezetői (helyettesi) irodában kell tárolni, azokat az iskola területéről kivinni nem szabad - kivéve jóváhagyás vagy szakértői vizsgálat esetén.

A dokumentumokba betekintést nyerhet:

- a fenntartó erre feljogosított képviselője
- külső szakmai szervezet megbízott - felkért - szakértője
- az intézmény valamennyi dolgozója
- előzetes engedély alapján főiskolai, egyetemi hallgatók kutatómunka céljából
- az iskolával jogviszonyban álló tanulók szülei - előzetes időpont egyeztetés után
- a diákönkormányzat választott képviselői, vezetői
- a szülői szervezet választott képviselői, vezetői

Az iskolával jogviszonyban álló tanuló szülőjének (törvényes képviselőjének) jogában áll a gyermeke értékelését tartalmazó osztálynaplóba az osztályfőnök (szaktanár) az intézmény vezetője vagy helyettese jelenlétében betekinteni - fogadóórán vagy előzetesen egyeztetett időpontban.

17. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az óvodában:

Gyermekbaleset esetén a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus kötelessége a gyermeket elsősegélyben részesíteni. Ha a balesetet vagy veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető figyelmét felhívni. A baleseteket haladéktalanul jelezni kell az intézmény vezetőjének, illetve az iskolatitkárnak, aki az előírásoknak megfelelően felveszi a baleseti jegyzőkönyvet.

Az iskolában:

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

18.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az SZMSZ mellékleteiben található munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás, a tűzriadó és bombariadó terv rendelkezéseit.
- A Pedagógiai Program és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
 - a házirend balesetvédelmi előírásait
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésévei kapcsolatban
 - tanulmányi kirándulások, túrák előtt
 - közhasznú munkavégzés megkezdése előtt
 - rendkívüli események után
 - 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 visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órák (testnevelés, fizika, kémia /technikai és a gyakorlati oktatást vezető nevelők/) baleset megelőzési feladatait részletesen az SZMSZ mellékletében található munkabiztonsági 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 SZMSZ mellékletében található munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

18.2 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,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
 - A tanulóbalesetet az előirt nyomtatványon nyilván kell tartani, ami az iskolatitkár feladata.
 - A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előirt jegyzőkönyvet a <https://db.nefmi.gov.hu/baleseti> internetcímen elérhető „*Baleseti Jegyzőkönyv Nyilvántartó Tanuló- vagy gyermekbalesetről*” kitöltő felületen kell elkészíteni.
 - A rendszert használó intézmények és fenntartók számára is érvényesek a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 2. sz. mellékletében előirt eljárási szabályok.
 - A jegyzőkönyvet ki kell nyomtatni, rá kell írni a személyes adatokat, hivatalosan alá kell írni, végül egy példányát legkésőbb a tárgyhót követő hó 8. napjáig el kell juttatni a tanulónak (szülőnek) és egy példányát az intézményben vezetett tanuló- és gyermekbaleseti nyilvántartáshoz kell

csatolni. A jegyzőkönyv OM-be továbbküldése a kitöltő felületen történő mentéssel és lezárással megvalósul.

*Az intézmény a saját jegyzőkönyveit, a fenntartó pedig az illetékességébe tartozó jegyzőkönyveket láthatja. A súlyos balesetet **azonnal jelenteni kell** az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.*

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az SZMSZ mellékletében található munkabiztonsági szabályzat szabályozza. (Ez a dokumentum nem tartalmazza.)

18. Egyéb foglalkozások szervezeti formái. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

19.1 Készség- és képességfejlesztés

Iskolánk minden tanulójának joga, hogy a tanítási órákon és azokon kívül is képességeinek megfelelő fejlesztésben részesüljön. Az alapító okiratban meghatározottak alapján felvállaljuk ép értelmű, de részképeség zavarokkal küzdő, egyéni bánásmódot igénylő gyermekek oktatását is.

19.1.1 A készség- és képességfejlesztés (felzárkóztatás és tehetséggondozás) szervezeti keretei

- szakkörök
- tantárgyi előkészítő foglalkozások
- sportkörök
- művészeti foglalkozások
- mikrocsoportos fejlesztő foglalkozások
- egyéni fejlesztő foglalkozások
- színház, bábszínház, mozi, múzeumlátogatások
- kirándulások
- táborok
- erdei iskola
- cserkészet

19.1.2 A fejlesztés –felzárkóztatás– fajtái

➤ Belső:

- Gyógypedagógiai Szakszolgálat javaslatára - szakvélemény alapján
- tanító szaktanár javaslatára:
 - minden olyan esetben ahol a tanuló fejlődésében jelentős elmaradás tapasztalható,
 - azoknál a tanulóknál, akiknél a szakvélemény befejezettek tekinti a fejlesztést, továbbra is lehetséges egyéni vagy kiscsoportos foglalkozások szervezése, ha az intézmény erre megfelelő pedagógust tud biztosítani. Különös figyelemmel kell kísérni azokat a tanulókat, akiknek fejlesztése a 6-7. évfolyam után fejeződne be.

➤ Külső:

- gyógytestnevelő, mozgásterapeuta bevonásával,
- siket vagy nagyothalló gyermekek esetében szurdopedagógus segítségével.

19.1.3 A fejlesztést végző pedagógusok köre

- **Tanítók:** A pedagógiai programban meghatározott – osztályuk órarendjébe illesztett– fejlesztő foglalkozásokon egyéni illetve változó összetételű kiscsoportos fejlesztést végeznek.
- **Szaktanárok:** szaktárgyuk területén egyéni fejlesztő foglalkozásokat tarthatnak. (Pedagógiai programban, tantárgyfelosztásban adott órakeretben).
- **Fejlesztőpedagógus (gyógypedagógus):** 1-4. évfolyamon végzi a szakvéleménnyel rendelkező gyermekek egyéni és kiscsoportos fejlesztését, az iskolába lépő gyermekek szűrővizsgálatát, folyamatosan kapcsolatot tart a Gyógypedagógiai Szakszolgálat munkatársaival.
- **Sindelar tanfolyami végzettséggel, ABI szakvizsgával** rendelkező pedagógusok komplex fejlesztést végezhetnek.

A fejlesztést végző pedagógusok minden tanuló esetében egyéni fejlesztési tervet készítenek, vezetik a fejlesztési naplót. Fejlesztő foglalkozások szervezhetők a tanítási órák törvény által meghatározott százalékában ill. a napközis foglalkozások idején is. *(Az óráról való távolmaradást minden esetben be kell jelenteni az órát tartó szaktanároknak, tanítóknak.)*

19.2 Tehetség gondozás

Tanítási időn kívül szakköri foglalkozások szervezhetők a tanulók érdeklődése alapján. Szakköri foglalkozást szervezhet az iskola valamennyi pedagógusa a tantervi órakeretben meghatározott óraszám terhére. (Sportkör esetében a mindennapos testedzés órakeretében.)

A szakkörök minden tanévben szeptember 15-től indíthatók, az utolsó foglalkozást május 30-ig kell megtartani. A foglalkozások megtartásához munkatervet kell készíteni, melyet adott határidőig az intézmény vezetőjének (helyettesének) be kell mutatni. A megtartott órákról a pedagógus szakköri naplót vezet.

Tantárgyi előkészítő szervezhető 8. osztályos tanulóknak matematika, magyar nyelv- és irodalom (igény szerint más) tantárgyakból. Az előkészítőket az osztályokban tanító szaktanárok tartják.

Sportkörök:

Testnevelők vezetésével működik: foci, birkózás, kézilabda, lánytorna, aerobik, túra.

Művészeti foglalkozások:

Színház-, mozi-, bábszínház látogatás szervezhető elsősorban a tanórán kívüli időben. Ezeket a programokat osztályfőnökök, szaktanárok szervezhetik.

Iskolai tanulmányi kirándulások szervezhetők egy-egy osztály, évfolyam, külön alsó tagozat és felső tagozat számára.

A kirándulások helyszínének megválasztásánál kiemelt figyelmet kell fordítani az egyházi műemlékek megtekintésére, a helyszín és az adott tanévben elsajátított tananyag kapcsolatára (földrajz, biológia, környezetismeret, irodalom, történelem tantárgyak).

Táborok:

Iskolánkban szervezett táborok:

- alsó tagozatosok nyári tábora
- felső tagozatosok nyári tábora
- sítábor (január-február)
- nyelvi tábor (április-május)

Szervezik:

- tanítók, napközis nevelők
- osztályfőnökök, szaktanárok
- testnevelők, osztályfőnökök
- angol, német nyelvet tanítók

Cserkészlet:

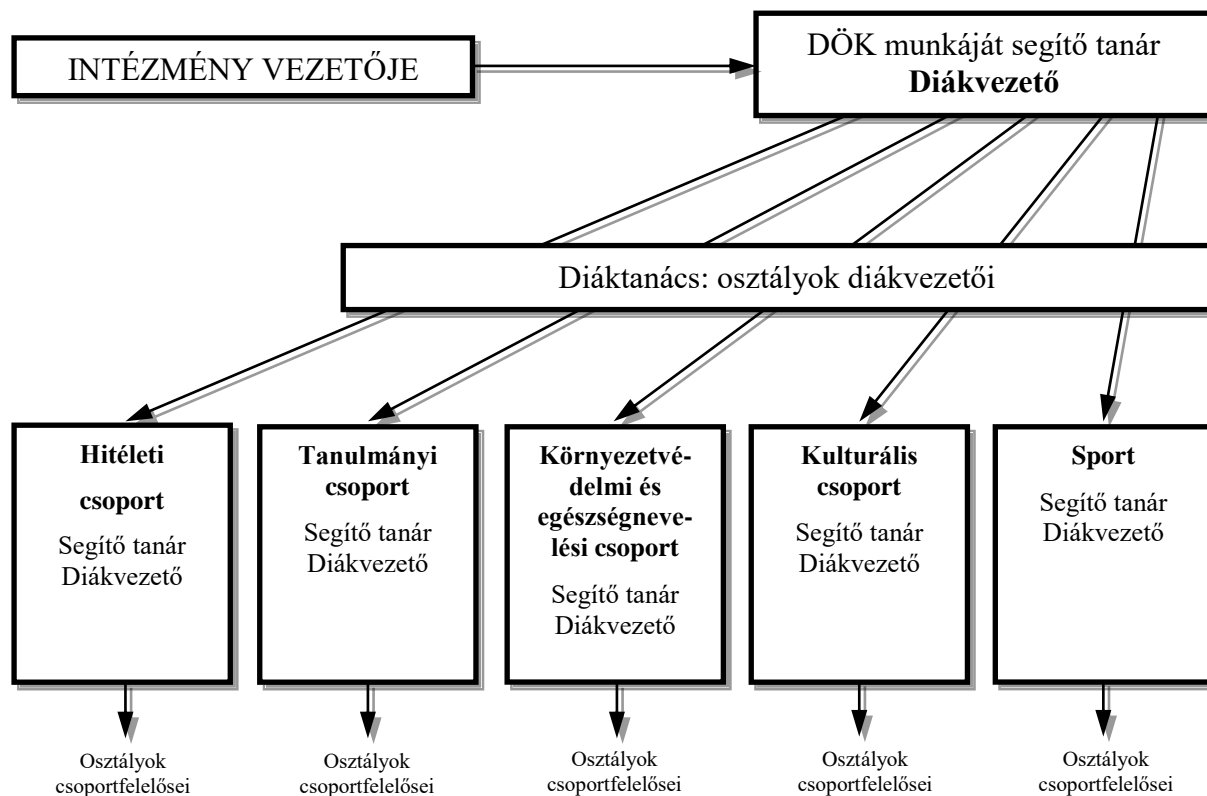
Iskolánkban a **780. sz. Szent Kristóf Cserkészcsapat** működik, felnőtt vezető irányításával. Foglalkozásaikat hetente tartják.

Művészeti foglalkozások:

- agyagművesség
- ügyes kezek (rajz)
- énekkar kicsiknek és nagyoknak
- nagyoknak furulya
- néptánc

19. Diákönkormányzat

20.1 A diákönkormányzat felépítése



20.2 A diákönkormányzat működése

- A diákönkormányzat munkájában az iskola minden tanulója részt vesz, a vezetői tisztségek tekintetében választó és választható.
- Választott vezetőin keresztül lehetősége van a tanulók érdekeinek képviseletére.
- Működésének feltételeit a fenntartó biztosítja az intézményen keresztül oly módon, hogy feladatainak ellátásához lehetővé teszi – térítésmentesen – az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek használatát. A diákönkormányzat működése közben nem zavarhatja, korlátozhatja az intézmény működését.
- Köteles előre bejelenteni a hely, illetve eszközhasználati igényét. A működéséhez szükséges forrásokat pályázati vagy más úton elnyert eszközökkel is biztosíthatja.
- A diákönkormányzat maga dönt működésének rendjéről, azt saját SZMSZ-ében szabályozza.
- Együttműködik az intézmény vezetőjével, akinek munkaköri feladata a diákönkormányzat segítése.

20.3 A diákönkormányzat feladata

- Figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését.
- Megállapításairól, tevékenységéről tájékoztatja a diákokat.
- Él a jogszabályban meghatározott jogaival.
- Segíti az iskolai élet területeinek szervezését: versenyek, kirándulások,
- farsang, iskolarádió, ünnepek, gálaműsorok.

20.4 A diákönkormányzat jogkörei

- döntési jog: csak a nevelőtestület véleményének kikérésével gyakorolhatja
- véleményezési jog: csak a tanulókat is érintő kérdésekben
- kezdeményezési és javaslattételi jog: minden olyan területen, melyen véleménynyilvánítási jogkörrel rendelkezik
- egyéb jogok: igénybe vegye pedagógusok, más felnőtt személyek segítségét;
- tájékoztatást kapjon az intézményben végzett igényfelmérések eredményeiről; a diákokat érintő kérdésekben részt vegyen az intézkedési tervek készítésében

20.5 A diákönkormányzat kötelessége

- a jogkörébe tartozó ügyekben döntését legkésőbb a kézhezvételtől számított 10 napot követő első ülésén meghozni
- biztosítani a tanulóknak a diákönkormányzat tevékenységében való közreműködés lehetőségét.

20.6 Jogorvoslati lehetőségek

- A diákönkormányzat, ha jogainak megsértését tapasztalja vagy vélelmezi, 15 napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be.
- A fenntartó döntése ellen - a jogszabályban meghatározott esetek kivételével bírósághoz lehet fordulni.

20. A mindennapi testedzés formái és az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje és formái

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti 3 számú tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja. A 2012/13. tanévtől az első és ötödik évfolyamokon felmenő rendszerben heti 5 óra testnevelés a kötelező.

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

Az iskolában diáksportkör működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

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

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy:

- őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, az edzőterem stb.
- a téli időszakban: a tornaterem, edzőterem stb.
- a testnevelő tanár felügyelete mellett a hét 5 napján 14 és 17 óra között a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben és órarendben kell meghatározni.

*A mindennapos testedzés formáit az Egészségnevelési és környezetvédelmi program is tartalmazza a **helyi pedagógiai program** részeként.*

21. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolában nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője (könyvtáros tanár, vagy tanító) rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Pedagógiai Intézet könyvtára
- Forrás Szabadidő Központ Gyermekkönyvtára
- Megyei Könyvtár
- Eszterházy Károly Tanárképző Főiskola Pedagógiai Könyvtár

(Az érvényes MKM rendelet szerint az iskolai könyvtárnak kapcsolatot kell tartania a többi iskolai, kollégiumi könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együtt kell működnie az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.)

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár részletes feladatait a SZMSZ mellékletében található munkaköri leírás tartalmazza. (Ez a dokumentum nem tartalmazza.)

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása az SZMSZ mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

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

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

22.1 A könyvtár gyűjtőköre, az állomány gyarapítása

Cél: a tanári és tanulói igényt tartalmában és mennyiségében is teljesíteni

Fő gyűjtőkör: a teljesség igényével

Mellék gyűjtőkör: összefoglaló munkák

Kézikönyvtár:

- világirodalmi lexikonok
- általános lexikonok
- szaklexikonok
- gyermeklexikonok
- kétnyelvű és egynyelvű szótárak
- általános iskolai műveltségi területekhez kapcsolódó enciklopédiák

Pedagógia és határterületei szakirodalma:

- minden új, megjelent szükséges, mivel elavult a jelenlegi állomány
- hitéleti neveléssel kapcsolatos pedagógiai könyvek
- a katolikus kerettanterv által javasolt szakirodalom
- pszichológiai művek, gazdálkodással kapcsolatos szakkönyvek

Szakkönyvek:

- az iskolában tanított tantárgyaknak megfelelően, különös figyelemmel az informatikára, idegen nyelvre, hittanra
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakkönyvek

Szépirodalmi művek:

- a világ- és magyar irodalomból szöveggyűjtemények
- írói életmű sorozatok
- magyar irodalomból faksimile (hasonmás) kiadások
- a tantervekben megjelölt kötelező és ajánlott olvasmányok, a helyi tantervhez kapcsolódóan
- a szentek életét bemutató könyvek
- ismeretterjesztő regények
- ifjúsági, gyermekirodalom új és régi kiadványai
- műsorokhoz, rendezvényekhez felhasználható gyűjtemények

Egyéb dokumentumok:

- tankönyvek (főként tartós)
- történelmi, földrajzi olvasókönyvek
- szaktárgyi példatárak, feladatgyűjtemények, szöveggyűjtemények, határozók
- hitoktatással, vallásismerettel és gyakorlással összefüggő dokumentumok
- tanügyigazgatással kapcsolatos jogszabályok, dokumentumok

Folyóiratok, módszertani lapok:

- vallási
- szaktárgyi
- az ifjúsági lapok számának gyarapítása kiemelt (a szaktanárokkal egyeztetve)

Magnószalagok, CD-k, videó kazetták /audiovizuális (AV)/:

- tantárgyakhoz, műveltségi területekhez, rendezvényekhez kapcsolható anyagok
- az iskola névadójának művei, a róla megjelent könyvek, dokumentumok
- a tanárok, tanulók publikációi
- iskolatörténeti anyagok
- helytörténeti kiadványok

Példányszám:

- szakkönyvek: 2-3 pld. (de 10 is)
- kötelező, ajánlott olvasmányok: 10-20 pld. (ha a tanulók házi könyvtárral rendelkeznek, 3-5 pld)
- szépirodalmi művek: 3-5 pld.

A gyűjtés mélysége:

Az előzőekben megjelöltek általános iskolai mélységben, az általános iskola feladataival összhangban.

Az iskolai könyvtár nyitva tartása:

A tanév elején meghatározott időpontokban.

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

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő **1 alkalommal** meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek
- számítógépes szoftverek
- muzeális értékű dokumentumok
- 1 példányos nagy értékű könyvek

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

22. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás minták

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

23.1 A tanárok munkaköri leírás-mintája

23.1.1 Tanár/idegennyelv-tanár

A munkakör megnevezése: tanár/idegennyelv-tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,

- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzni a naplót/e-naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzni a naplóba/e-naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,

- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Járandósága:

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér,
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok,
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás,
- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás.

23.1.2 Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, az érettségi vizsgára és továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munkaidejének beosztását az SZMSZ tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezet tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal főszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzi az osztálynaplóba/e-naplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról

- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

Speciális feladatai:

- külön feladatlírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

Járandósága:

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás
- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

23.1.3 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az oktatási igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló/e-napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,

- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya bármilyen műsorának, diákigazgató-választási műsorának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitálisnaplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

Ellenőrzési kötelezettségei:

- 2 havonta ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az oktatási igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 3 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,

- a naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Pótléka és kötelező órakedvezménye:

- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék, az aktuális jogszabályok alapján
- a Köznevelési törvény 1. sz. mellékletének harmadik része II/7. fejezetében meghatározott heti egy óra osztályfőnöki órakedvezmény.

23.1.4 Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese: a gazdaságvezető

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta 7¹⁵ – 15⁵⁵, pénteken: 7¹⁵ – 14¹⁵ óráig, amely munkaidő 20 perc ebédidőt tartalmaz

Munkabére: munkaszerződése alapján

A gazdasági ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása:

- Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese engedélyével végezhet. A házipénztárt tíznaponként ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Hó végét követően legkésőbb a következő hónap 6. napjáig a pénztárbizonylatokat megküldi a gazdasági igazgató-helyettes részére könyvelés céljából.
- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlet, ételhulladék, tanfolyami díj stb.).
- A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba vagy befizeti az intézmény folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.
- Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Munkaügyi feladatai részeként:
 - új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően,
 - kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez,
 - munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,
 - elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
 - havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
 - folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
 - az igazgatóhelyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére
 - gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról,

- ellenőrzi heti rendszerességgel a technikai dolgozók munkáját
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarítóeszközöket.
- A menzavezető távollétében helyettesíti a menzavezetőt, feladatait ellátja.

Járandósága:

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök
- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

23.1.5 Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: az gazdaságvezető

Kinevezése, munkaideje:

- határozott/határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint
- naponta 6.30-9.30 és 14.00-19.00 óráig osztott műszakban, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása:

- az gazdaságvezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- gazdaságvezetői utasításra a takarítógéppel végez folyosói nagytakarítást
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat

- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétyűjtő edények rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a parkettát
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az gazdaságvezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával – az gazdaságvezető utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az gazdaságvezetőnek

Járandósága:

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök
- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

23. A nevelési – oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

24.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei

- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

24. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

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

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

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

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

Az adatok tárolása:

- ideiglenesen
- az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. Tanév végén rámentjük egy lemezre, és azt a mindenkori intézményvezető aláírásával és az iskola körbélyegzőjével hitelesíti.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy akadályoztatása esetén szervezési igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

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

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

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben. A másik lehetőség, hogy CD-re rámenti az adatokat az iskola, és azt az intézményvezető aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesíti.

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

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

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

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

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