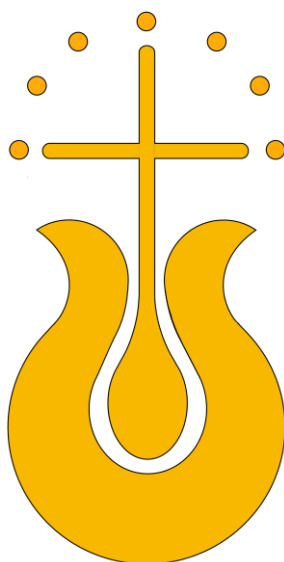


Szervezeti és Működési Szabályzat

Búzaszem Katolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

2131 GÖD, Vécsey Károly utca 1.



Készítette: Horváth Szilárd

Igazgató

Tartalomjegyzék

<u>Bevezetés</u>	8
<u>1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma</u>	8
<u>2. Jogszabályi háttér</u>	8
<u>A Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozási körét meghatározó jogszabályok</u>	8
<u>3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya</u>	10
<u>I. Intézményi alapadatok</u>	11
<u>1. Intézményi azonosítók</u>	11
<u>2. Az intézményalapításáról szóló jogszabály megnevezése</u>	12
<u>A nem állami, nem önkormányzati fenntartású közoktatási intézmények nyilvántartásba vételével, működési engedélyének kiadásával kapcsolatos eljárások szabályai</u>	12
<u>Vonatkozó jogforrások</u>	12
<u>3. Az intézmény típusa</u>	12
<u>4. Az intézmény alapfeladatai</u>	12
<u>Feladatai</u>	12
<u>Az intézmény alapfeladatai és az oktatott évfolyamok száma:</u>	13
<u>Az alapfeladatot meghatározó jogszabályok</u>	13
<u>Alapfeladatok, engedélyezett létszámok</u>	13
<u>Többi gyerekkel, tanulóval együtt oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása</u>	15
<u>5. Kiegészítő tevékenységek</u>	15
<u>6. Az intézmény jogállása</u>	15
<u>7. Az intézmény képviselője</u>	15
<u>8. Az intézményvezető kinevezési rendje</u>	15
<u>9. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon</u>	16
<u>1. Ingatlanvagyon</u>	16
<u>Székhely</u>	16
<u>Telephely I.</u>	16
<u>Telephely II.</u>	16
<u>2. Ingóságok</u>	16
<u>10. A vagyon feletti rendelkezési jog</u>	16
<u>11. Az intézmény gazdálkodási jogköre</u>	16
<u>12. Az intézményi bélyegzők felirata, lenyomata:</u>	17
<u>Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak</u>	18
<u>II. Szervezeti felépítés</u>	19

<u>1. A Búzaszem Katolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti egységei</u>	19
<u>1. Az intézmény vezetése</u>	19
<u>1. 1. Az intézmény operatív pedagógiai vezetősége (OPV)</u>	19
<u>1. 1. 1. Az intézmény operatív működési vezetősége (OMV)</u>	20
<u>1. 2. Vezetők, vezetőség</u>	20
<u>1. 2. 1. A munkáltatói jogok</u>	21
<u>1. 2. 2. A vezetői szintekhez tartozó munkakörök</u>	22
<u>1. 2. 3. A vezetők közötti feladatmegosztás</u>	22
<u>1. 2. 5. Az intézményvezető vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére vonatkozó helyettesítés rendje, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokra vonatkozó rendelkezések</u>	27
<u>1. 3. Gazdasági szervezet felépítése és feladata</u>	28
<u>A gazdasági vezető és munkatársai</u>	28
<u>1. 4. Pedagógusok közösségei</u>	29
<u>1. 4. 1. A nevelőtestület</u>	29
<u>1. 4. 1. 1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására</u>	31
<u>1. 4. 1. 2. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek</u>	31
<u>1. 4. 1. 3. A beszámolásra vonatkozó szabályok</u>	32
<u>1. 4. 2. Szakmai munkaközösségek</u>	32
<u>1. 5. A nevelő – oktató munkát közvetve segítő alkalmazottak</u>	33
<u>1. 5. 1. Iskolai gondnok</u>	33
<u>1. 5. 2. Konyhai alkalmazottak</u>	34
<u>1. 5. 3. Hangszerkarbantartó</u>	34
<u>1. 6. Tanulók közösségei</u>	34
<u>1. 6. 1. Osztályközösségek</u>	34
<u>1. 6. 2. Diákönkormányzat</u>	34
<u>1. 7. Szülők közössége</u>	35
<u>Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak</u>	36
<u>A BKT véleményét ki kell kérni</u>	36
<u>A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája</u>	37
<u>III. Iratkezelés</u>	40
<u>1. Az iratkezelés szervezeti rendje</u>	40
<u>1. 2. Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök</u>	40
<u>1. 3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető</u>	42

1. 4. Az Intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek	42
1. 5. Iratkölsönzés az irattárból.....	42
2. A kiadmányozás és a képviselet szabályai	43
2. 1. Az ügyintézők és a kiadmányozási jogkör	43
2. 2. A kiadmány tartalma	43
2. 3. A kiadmány alaki kellékei.....	44
3. 2. 4. A boríték címezése és a kiadmányok továbbítása.....	44
IV. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje	46
1. A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai	46
2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje.....	46
3. A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed	46
4. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje	47
4. 1. A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai	47
4. 2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje.....	47
4. 3. A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed	47
5. A diákönkormányzat és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	48
5.1. A kapcsolattartás formái.....	48
5. 2. Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során	48
5. 3. A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:.....	48
5. 4. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.....	48
5. 5. Az intézmény a működés feltételeként biztosítja	48
6. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	49
6. 1. Az iskolai sportkör feladatát elláthatja.....	49
6. 2. A kapcsolattartás formái.....	49
6. 3. A sportkör javaslatot tehet az intézmény vezetése számára.....	49
6. 4. A sportköröknek együtt kell működniük.....	49
7. A vezetők és a BKT közötti kapcsolattartás formája	49
8. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja ..	51
8. 1. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei	51
8. 2. Pedagógusok közösségei – BKT.....	51
9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	52
9.1. A fenntartóval való kapcsolattartás	52

9. 2. Oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	52
9. 2. 1. Kapcsolattartás a telephelyekkel	53
9. 3. Kapcsolattartás a történelmi egyházakkal	53
9. 4. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	53
9. 4. 1. A pedagógiai szakszolgálatvaló kapcsolattartás	53
9. 4. 2. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás	54
9. 4. 3. A Nevelési Tanácsadóval való kapcsolattartás	54
9. 4. 5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	55
9. 4. 6. A Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel való kapcsolattartás	55
V. A működés rendje	56
1. Az intézmény működési rendje	56
1. 1. Általános szabályok	56
1. 2. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	56
1. 3. A tanulók fogadásának rendje, az intézmény nyitva tartása	57
1. 4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	57
2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	58
3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	59
3. 1. Szakköri foglalkozások	59
3. 2. Sportköri foglalkozások	60
3. 3. Napközis és tanulószobai foglalkozások	60
3. 4. További egyéb foglalkozások	61
4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	61
4. 1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	61
4. 2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	61
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	65
5. 1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja	65
5. 2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	65
5. 3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak	66
5. 4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	66
5. 5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje a minőségirányítási rendszerben	66
6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	67
6. 1. Az egyeztető eljárás	67

6. 1. 1. Az egyeztető eljárás célja	67
6. 1. 2. Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése	68
6. 1. 3. Nincs helye egyeztető eljárásnak	68
6. 1. 4. Feladat- és hatáskörök az egyeztető eljárásban	68
6. 1. 5. Az egyeztető személye	68
6. 1. 6. Az egyeztető eljárás lefolytatása	69
6. 1. 7. Megállapodás az eljárás során	69
6. 1. 8. A fegyelmi eljárás felfüggesztése	69
6. 1. 9. Oktatásügyi közvetítő	70
6. 2. Fegyelmi eljárás részletes szabályai	70
6. 3. Az oktatásügyi közvetítő eljárás	74
7. A könyvtár működése	75
8. Tankönyvvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai	75
9. Intézményi védő, óvó előírások	77
9. 1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	77
9. 2. Gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	78
9. 2. 1. Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások	78
9. 2. 2. Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása	78
9. 2. 3. Intézkedések	79
9. 2. 4. A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése	79
9. 3. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	79
9. 3. 1. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	79
9. 3. 2. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok	81
9. 4. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	82
9. 5. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	84
10. Egyéb kérdések	84
10. 1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	84
10. 2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	86
10. 2. 1. Az elektronikus dokumentum	86
10. 2. 3. Az elektronikus dokumentumok tárolása	87
10. 2. 4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése	87
10. 2. 5. Egyéb szabályok	87

<u>10. 3. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség előírása</u>	88
<u>10. 4. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok</u>	88
<u>10. 5. Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni</u>	89
<u>10. 5. 1. A szakmai munkaközösség számára előírt feladatok</u>	89
<u>10. 5. 2. Adminisztratív és egyes pedagógiai feladatok előírása a pedagógusok részére</u>	89
<u>10. 5. 3. Az egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása</u>	89
<u>11. Intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása</u>	90
<u>11. 1. A pedagógiai program nyilvánossága</u>	90
<u>11. 1. 2. A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás</u>	91
<u>11. 2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai</u>	91
<u>11. 2. 1. A házirend nyilvánossága</u>	91
<u>11. 2. 2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás</u>	91
<u>11. 3. A jelen SZMSZ nyilvánossága</u>	92
<u>11. 4. A szülők tájékoztatása</u>	92
<u>VI. Záró rendelkezések</u>	93
<u>1. Leitimációs nyilatkozatok</u>	94

Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. Évi CXCV. Törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

A Búzaszem Katolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

2131 Göd, Vécsey Károly utca 1.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek intézményünkben.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, intézményünk alapidokumentumaival, szabályzataival, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. Jogszabályi háttér

A Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozási körét meghatározó jogszabályok

Törvények:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

Kormányrendeletek:

- 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.

- 110/2012. kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
 - 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
 - a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet
 - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
 - a pedagógus - továbbképzésről, a pedagógus - szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
 - a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet⁵
 - a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- Miniszteri rendeletek:
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
 - 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
 - 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
 - 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
 - a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
 - a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendelet
 - a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
 - 27/1998 (VI.10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról
 - 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről

- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 37/2001. (X.12) OM rendelet 3.§. (2) bekezdés

- az oktatásért felelős miniszter mindenkor rendelethez a tanév rendjéről

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az Európai Parlament és a Tanács rendelete (2016/679) és a 2011. évi CXII. törvény alapján az intézmény adatkezelési szabályzata az 1. számú mellékletben található.

I. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve:	Búzaszem Katolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Rövidített neve:	Búzaszem Iskola
OM azonosító száma:	201609
Székhelye:	2131 GÖD, Vécsey Károly utca 1.
Telephely:	Telephely I.: 2131 Göd, Petőfi u. 48. (Huzella Tivadar Általános Iskola) Telephely II.: 2131 Göd, Jávorka Sándor utca 18. (Piarista Szakképző Iskola, Gimnázium és Kollégium)
Alapító neve, székhelye:	Piarista Rend Magyar Tartománya 1052 Budapest, Piarista köz 1. Jogi személlyé nyilvánítás: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium azonosító: 00001/2012-062
Az alapítás éve:	2011.
Fenntartó neve, címe:	Váci Egyházmegye Ordináriusa 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.
Felügyeleti szervek:	A szakmai és általános törvényességi felügyeletet a fenntartó gyakorolja. A törvényességi ellenőrzésre a Pest Megyei Kormányhivatal jogosult.
Alapító okirat kelte:	2016. május 19.
Alapító okirat száma:	808/2016
Engedély száma:	PE/045/1652-2/2016.
KSH azonosító:	18215663 852055913
Adószám:	18215663-1-13
Bankszámlaszám:	10403253-00027085-00000006

2. Az intézményalapításáról szóló jogszabály megnevezése

A nem állami, nem önkormányzati fenntartású közoktatási intézmények nyilvántartásba vételével, működési engedélyének kiadásával kapcsolatos eljárások szabályai

A Magyar Köztársaság 2011. évi költségvetését megalapozó egyes törvények módosításáról szóló 2010. évi CLIII. Törvény 2011. július 1-jétől a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvényt módosította oly módon, hogy a nem állami, nem helyi önkormányzatok által fenntartott közoktatási intézmények nyilvántartásba vételi és működésének engedélyezési eljárásának lefolytatását Budapest Főváros Főjegyzője helyett Budapest Főváros Kormányhivatala végzi el.

Vonatkozó jogforrások

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.) 37. §, 38. §, 79. §, 80. §, 102. § (9)-(11) bekezdés.
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény.
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997 Korm. rendelet 17/D §-a.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 35. §-a és e rendelet 6. számú melléklete.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról szóló 34/2011. (VI. 24.) NEFMI rendelet 5. §.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet.

3. Az intézmény típusa

Többcélú intézmény, amelynek intézményegységei: általános iskola és alapfokú művészeti iskola.

4. Az intézmény alapfeladatai

Feladatai

- Nyolc évfolyamos általános iskolai alapfokú nevelés és oktatás ellátása, melynek keretében a tanuló érdeklődésének, hitéletének, képességének és tehetségének megfelelően felkészül középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre. Az iskola az alaptevékenysége végrehajtása során gondoskodik a tanulók napközbeni ellátásáról, felügyeletéről, étkeztetéséről, a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokról, a tehetséggondozásról és a

hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásáról, továbbá ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a közoktatási törvény és más jogszabály a nevelési-oktatási intézményeknek előír.

Az intézmény alapfeladatai és az oktatott évfolyamok száma:

- **általános iskolai nevelés-oktatás:** 8 évfolyam
- **alapfokú művészetoktatás:**
 - a zeneművészeti ágon:
 - előképző: 2 évfolyam
 - alapfok: 6 évfolyam
 - továbbképző: 4 évfolyam
 - táncművészeti ágon:
 - előképző: 2 évfolyam
 - alapfok: 6 évfolyam
 - továbbképző: 4 évfolyam

Az alapfeladatot meghatározó jogszabályok

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.
- A közoktatási törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Kormányrendelet.
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet.
- Nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.
- A tanév rendjéről szóló mindenkori miniszteri rendelet.

Alapfeladatok, engedélyezett létszámok

TEÁOR szám, szakfeladat szám és tevékenység	Faladatellátási hely			Évfolyam száma	Összesen
	Székhely	Telep- hely I.	Telep- hely II.		
8520 Alapfokú oktatás					
852011 Általános iskolai nevelés és oktatás az 1-4. évfolyamon	N88			4	N88

Iskolaotthonos oktatás felmenő rendszerben, az 1. osztályban, a 2011/2012-es tanévtől	N22			1	N22
855911 átlános iskolai napközi otthonos oktatás kifutó rendszerben, a 2-4. osztályokban	N66			3	N66
852012 Sajátos nevelési igényű (SNI) általános iskolai tanulók (<i>enyhe fokban: mozgáskorlátozott, látás- és hallássérült, értelmi fogyatékos, valamint autista</i>) nappali rendszerű, általános iskolai nevelés, oktatás az 1-4. évfolyamon	5			4	5
852021 Általános iskolai nevelés és oktatás az 5-8. évfolyamon	N88			4	N88
855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés	N88			4	N88
852022 Sajátos nevelési igényű (SNI) általános iskolai tanulók (<i>enyhe fokban: mozgáskorlátozott, látás- és hallássérült, értelmi fogyatékos, valamint autista</i>) nappali rendszerű, általános iskolai nevelése, oktatása az 5-8. évfolyamon	5			4	5
Felvehető tanulók létszáma az általános iskolában összesen (fő)					176
8520/852031 Alapfokú művészetoktatás zeneművészet ágon: klasszikus zene <i>fafúvós, billentyűs, vonós és zeneismeret tanszakon</i> népzene <i>fúvós, ütős és zeneismeret tanszakon</i>	N176			8 (2 EK. +6 AF.)	N176
táncművészeti ágon: néptánc-tanszak (felmenő rendszerben)			N80	4 (2 EK. +2 AF.)	N80
Felvehető tanulók létszáma a művészetoktatási intézményben összesen (két ág, fő):					N256

Többi gyerekkel, tanulóval együtt oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

Sajátos nevelési igényű, aki különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (ezen belül látássérült, hallássérült) enyhe értelmi fogyatékos (enyhe értelmi fogyatékos), autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási zavarral) küzd. (Nkt. 4§ 25. alapján.)

5. Kiegészítő tevékenységek

- | | |
|---------------|--|
| 855911 | Általános iskolai napközi otthoni nevelés
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű iskolaotthonos nevelése, oktatása |
| 855912 | Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése, oktatása |
| 855914 | Általános iskolai tanulószobai nevelés |
| 855915 | Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése |
| 562913 | Iskolai intézményi étkeztetés
Intézményben rászorultság alapon szervezett étkeztetés
50%, 100%-os normatív térítési díj-kedvezményre jogosult gyerekek szervezett intézményi étkeztetése |
| 910123 | Könyvtári, levéltári tevékenység |

6. Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy. Az intézmény saját Szervezeti és Működési Szabályzat szerint működik, melyet az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága részéről a főigazgató hagy jóvá.

7. Az intézmény képviselete

Az intézmény igazgatója és az általa meghatalmazott személyek.

8. Az intézményvezető kinevezési rendje

Az intézményvezetőt – az iskola igazgatóját – a Váci Egyházmegye Katolikus Iskolák Főhatósága főigazgatója nevezi ki a hatályos jogszabályok alapján.

Az intézmény igazgatója felett a fenntartó gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az intézmény minden más alkalmazottja felett az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

9. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon

1. Ingatlanvagyon

Székhely

A 2131 Göd, Vécsei utca 1. sz. (hrsz.: 783) alatt található székhely iskolaépület a Búzaszem Alapítvány (2131 Göd, Vécsey Károly u. 1.) tulajdona.

Telephely I.

2131 Göd, Petőfi Sándor utca 48. szám alatti ingatlanon található tornaterem Göd Város Önkormányzatának (2131 Göd, Pesti u. 81.) tulajdona.

Telephely II.

2131 Göd, Jávorka S. u. 18. szám alatt található épület a Piarista Rend Magyar Tartománya (1052 Budapest, Piarista köz 1.) tulajdona.

2. Ingóságok

A feladatellátáshoz szükséges, székhelyen rendelkezésre álló ingóságok a Búzaszem Alapítvány tulajdonát képezik. Ezeket az ingóságokat az intézménnyel kötött bérleti szerződés alapján bocsátja az intézmény rendelkezésére.

A torna- és szaktanterem használatához kötődő ingóságok (taneszközök) használatát az intézménynek a Huzella Tivadar Általános Iskolával és a Piarista Szakképző Iskola, Gimnázium és Kollégiummal kötött megállapodásai biztosítják.

10. A vagyon feletti rendelkezési jog

Az ingó és ingatlan vagyont a tulajdonos jóváhagyása nélkül megterhelni és elidegeníteni nem lehet.

11. Az intézmény gazdálkodási jogköre

Önállóan működő és gazdálkodó.

12. Az intézményi bélyegzők felirata, lenyomata:

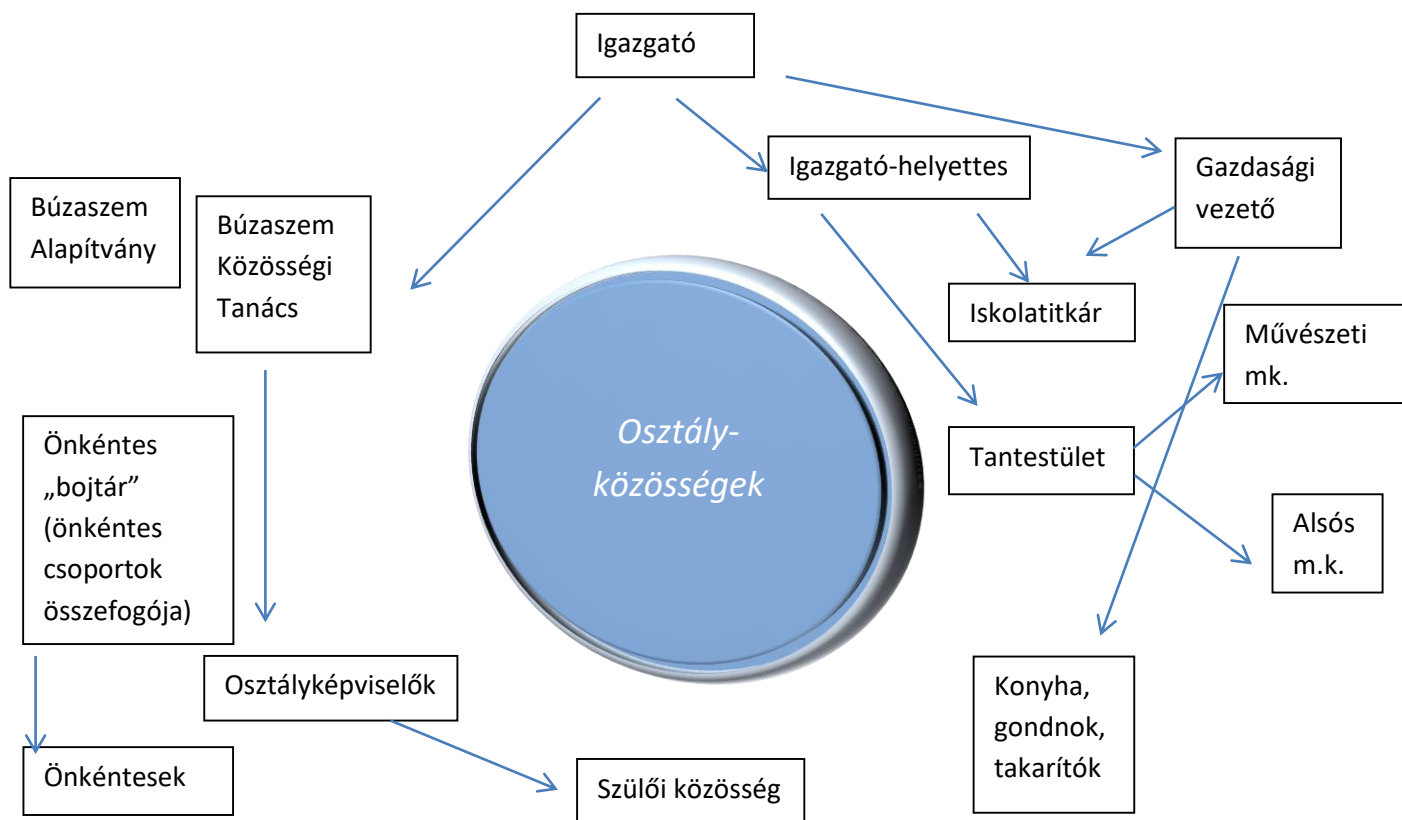
Székhelyintézmény	Telephely
Hosszúbélyegző	
Körbélyegző	

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak

- Igazgató.
- Igazgatóhelyettes
- Gazdasági igazgató
- Iskolatitkár.
- Az osztályközösség-vezetők, a rájuk ruházott hivatalos dokumentumok kitöltése esetén.

II. Szervezeti felépítés

1. A Búzaszem Katolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti egységei



1. Az intézmény vezetése

1. 1. Az intézmény operatív pedagógiai vezetősége (OPV)

Az operatív pedagógiai vezetőség tagjai: az igazgató és az igazgatóhelyettesek. Megbeszéléseiken eseti meghívottak a szakmai közösségek vezetői és az intézmény dolgozóinak választott képviselője.

Az iskola operatív pedagógiai vezetősége mint testület konzultatív és véleményező joggal rendelkezik.

Feladata az intézmény működése során felmerült pedagógiai kérdések, feladatok, nehézségek megvitatása, döntés-előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a nevelőtestület munkájának összehangolása. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola operatív pedagógiai vezetősége heti egyszer tart megbeszélést, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. A vezetői csoport együttműködik az intézmény más közösségeinek

képviselőivel. Az intézményen belül a feladatok meghatározását és végrehajtását szabályzatok és mellékleteik, igazgatói utasítások és hirdetések tartalmazzák.

Az igazgatói hirdetéseket sorszámozni szükséges.

Az irattári elhelyezést és kezelést a titkár végzi.

1. 1. 1. Az intézmény operatív működési vezetősége (OMV)

Az operatív működési vezetőséget az igazgató, a gazdasági vezető, valamint az épülettulajdonos Búzaszem Alapítvány és az épületfenntartó Búzaszem Iskola Nonprofit Közhasznú Kft. képviselői alkotják.

Az iskola operatív működési vezetősége mint testület konzultatív és véleményező joggal rendelkezik.

Feladata az intézmény működése során felmerült gazdasági és működtetési kérdések, feladatok, nehézségek megvitatása, döntés-előkészítése, a végrehajtás megvitatása.

Az iskola operatív működési vezetősége kéthetente egyszer tart megbeszélést, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Az iskolán belül a feladatok meghatározását és végrehajtását szabályzatok és mellékleteik, igazgatói utasítások és hirdetések tartalmazzák.

1. 2. Vezetők, vezetőség

Szervezeti szint	A szervezeti szint vezetője	A konkrét vezetői beosztás megnevezése
Legfelsőbb vezetői szint	Intézményvezető	Igazgató
Magasabb vezetői szint	Igazgatóhelyettes	Igazgatóhelyettes IGazdasági vezető
Középvezetői szint	Alsó tagozatos munkaközösség-vezető	Alsós Munkaközösség-vezető
	Osztályközösség-vezetők munkaközössége	Osztályközösség-vezetők Munkaközösség-vezető
	Felső tagozatos munkaközösség	Munkaközösség-vezető
	Hitéleti munkaközösség	Munkaközösség-vezető
	Alapfokú Művészetoktatási munkaközösség	Munkaközösség-vezető

1. 2. 1. A munkáltatói jogok

Az intézményvezető felett a fenntartó gyakorolja a munkáltatói jogokat

Az intézmény dolgozói felett az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat:
 - kinevezés,
 - átsorolás,
 - jogviszony módosítás,
 - jogviszony megszüntetése,
 - fegyelmi jogkör gyakorlása.
- a magasabb vezetői sinthez tartozó munkakört betöltő személyek véleményének előzetes kikérését követően dönt:
 - a tanulmányi szerződéskötésről,
 - túlmunka elrendeléséről,
 - jutalmazásról,
 - egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról,
 - fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- az intézményvezető a magasabb vezetői sinthez tartozó munkakört betöltő személyekkel egyeztetve készíti el a magasabb vezetők munkaköri leírását,
- a magasabb vezetői sinthez tartozó munkakört betöltők az intézményvezető kérésére összeállítják az irányításuk alá tartozó dolgozó munkaköri leírás tervezetét, melyet az intézményvezető hagy jóvá, a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

1. 2. 2. A vezetői szintekhez tartozó munkakörök

Vezetői szinthez tartozó beosztás	A vezetőnek alárendelt munkakörök
Intézményvezető	Igazgatóhelyettes
Igazgatóhelyettes	Alsó tagozatos munkaközösség-vezető Osztályközösség-vezetők munkaközösségének vezetője Napközös munkaközösség-vezető Felső tagozatos munkaközösség-vezető Hitéleti munkaközösség-vezető Alapfokú Művészetoktatási munkaközösség vezetője
Alsós munkaközösség-vezető	Az alsó tagozatos pedagógusok
Osztályközösség-vezetők munkaközösségének-vezetője	Az alsó és felső tagozatos pedagógusok
Hitéleti munkaközösség-vezető	Hit-és erkölcsstan tantárgyat tanítók, keresztény egyházak képviselői
Alapfokú Művészetoktatási munkaközösség-vezető	Alapfokú Művészetoktatás pedagógusai

1. 2. 3. A vezetők közötti feladatmegosztás**Az intézmény felelős vezetőjének munkaköre**

Az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel.

Iskolaképviselési jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, a gazdasági vezetőre, meghatározott körben az iskola más alkalmazottaira.

Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit. Biztosítja a tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- a működés rövid és hosszú távú tervezése, szervezése és kontrollja,
- az intézmény alapértékeinek megőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a szervezet különböző tevékenységeinek és alrendszerének összehangolása,
- a tanév beosztásának meghatározása, az iskolai szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése,
- az intézményi szabályzatok folyamatos fejlesztése, a mindenkor érvényes szabályzatokban foglaltak betartása és betarttatása,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének, évenkénti lelkigyakorlatokon való részvételének biztosítása,
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- a nemzeti egyházi, és iskolai ünnepek méltó megszervezése,
- az oktatási hatóságok, a fenntartó és egyéb külső érintettek részére jelentések elkészítése.

Hatáskörébe tartozik különösen:

- a felvételi bizottság tagjainak megbízása;
- döntés a felvételtől és átvételtől;
- a tankötelezettség kezdetéről való döntés az óvoda véleménye alapján, illetőleg ha a gyermek nem járt óvodába, vagy az óvoda kezdeményezi, a nevelési tanácsadó véleménye alapján;
- a tankötelezettség kezdetéről való döntés a sajátos nevelési igényű gyermek esetén a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság vagy az országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet végző szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleménye alapján;
- a tankötelezettség meghosszabbításáról való döntés a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság vagy az országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet végző szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleménye alapján;
- a sajátos nevelési igényű tanuló, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló mentesítése egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az

értékelés és a minősítés alól, a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján;

- döntés az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról, a szakmai munkaközösség, annak hiányában a nevelőtestület véleményének kikérésével;
- döntés a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- a tanuló felmentése az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha ezt a tanuló egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi;
- a tanuló mentesítése a készségtárgyak tanulása alól, ha azt a tanuló egyéni adottsága vagy sajátos helyzete indokoltá teszi;
- a tanuló részére az iskolai évfolyam megismétlésének engedélyezése abban az esetben is, ha egyébként felsőbb évfolyamra léphetne;
- döntés a külföldön megkezdett és befejezetlen tanulmányok beszámításáról, a magyar közoktatás iskolarendszerében folytathatásáról;
- továbbtanulás engedélyezése;
- alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása,
- a szakmai munkaközösség vezetőjének megbízása, a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján;
- a tantárgyfelosztás jóváhagyása, a nevelőtestület véleményének kikérésével;
- nevelőtestületi értekezlet összehívása;
- döntés jutalmazási és fegyelmi kérdésekben;
- döntés helyettesítés, szabadság, rendkívüli szabadság ügyében;
- másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése;
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak,
- kirándulások engedélyezése.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető közreműködésével látja el. Feladatuk és hatáskörük kiterjed mindazon területekre, amelyet munkaköri leírásuk és a jelen szabályzat tartalmaz.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az igazgatóhelyettesi megbízásokat a fenntartó egyetértésével az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy.

Igazgatóhelyettes és munkatársai**Igazgatóhelyettes munkakörének alapjellemzői**

Az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót.

Joqai és kötelezettségei különösen:

- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészíti az órarendet,
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit, és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti,
- szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó, év végi záró vizsgákat,
- a továbbtanulási felelőssel lebonyolítja a középiskolába való jelentkezéseket,
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,
- szervezi, összesíti és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek az iskolákban jelentkező túlórákat és helyettesítéseket,
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét,
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményessége és a munkafegyelem vizsgálatára, tanóra látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait koordinálja.

A szakmai munkaközösség-vezetők munkakörének alapjellemzői

- összeállítják a munkaközösség éves programját,
- összehangolják az azonos területen működő tanárok munkáját (megbeszélik velük a tankönyvválasztást, a szakkörök, fakultációk indításával, versenyekkel, szakmai programokkal stb. kapcsolatos javaslataikat),
- óralátogatásokat végeznek,
- bemutató órákat szerveznek, melynek tervét az éves munkatervben rögzítik,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- menedzselik (gyűjtik és megosztják) a munkaközösségükben keletkező tudást,
- figyelemmel kísérik a szakmai versenyek kiírását, gondoskodnak a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról,

- törekszenek az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására,
- feltárják a tantárgyak közötti integráció, a tantárgyak oktatása fejlesztésének lehetőségeit,
- javaslatokat tesznek a szaktantermek fejlesztésére, a teremfelelősök személyére,
- a munkatervben előírányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról,
- javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra.
- Kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét.

Az osztályközösség-vezetők jogai és kötelezettségei Az osztályközösség-vezetők:

- A keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint nevelik tanítványaikat.
- Célzatosan hangolják össze osztályukban a nevelési elemeket, mindent megtesznek azért, hogy osztályuk jó közösséggé váljon, amelyben minden tanuló otthon van.
- Tanítványaik családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére törekedve, azokkal mélyen azonosulva, formálják személyiségüket, segítik önismeretük, hivatástudatuk fejlődését.
- Megkülönböztetetten figyelnek azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderítik az okokat és segítenek kiküszöbölni őket. Keresik a szegényebb tanulókon való segítség módjait, gondoskodnak a hivatkozó öltözködés, viselkedés elkerüléséről.
- Igyekszenek folyamatos jelenlétükkel is kifejezni az osztályukkal való törődésüket (szünetekben, lelkigyakorlatokon, közösségi Szentmiséken való részvételükkel).
- Figyelemmel kísérik tanítványaik tanulmányi eredményeit, ellenőrzik, hogy be van-e írva minden osztályzat ellenőrzőjükbe.
- Koordinálják és segítik az osztályukban tanító pedagógusok munkáját, látogatják óráikat.
- Gondot fordítanak arra, hogy a tanulók tanulmányi elfoglaltsága arányos legyen, hogy egy napon kettőnél több átfogó, számonkérő dolgot ne írjon az osztály.
- Szükség esetén tanácskozást hívnak össze az osztályukban tanító pedagógusok számára.
- Gondot fordítanak arra, hogy tanítványaik teherbírásukkal összhangban vállaljanak részt a tanórán kívüli szabadon választható elfoglaltságokból.
- Minősítik a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesznek a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- A házirendnek a tanulók büntetésére vonatkozó tartalma szerint szükség esetén fegyelmező intézkedéseket hoznak.
- Engedélyt adhatnak egy-egy tanuló egy-két tanórai távolmaradására.
- Rendszeresen tájékoztatják osztályukat az iskolai feladatokról.

- Tanítványaikkal tanulmányi kirándulást szerveznek, kulturális programokon tanulói kíséretet látnak el.
- Gondoskodnak osztályuk kötelező orvosi vizsgálaton való részvételéről.
- Félévente legalább két szülői estet tartanak, szoros kapcsolatot tartanak fenn az osztály szülői közösségével.
- Nevelő-oktató munkájukhoz tanmenetet készítenek.
- Elvégzik az osztályukkal kapcsolatos ügyviteli teendőket (anyakönyv, osztálynapló vezetése, a továbbtanulással kapcsolatos teendők).
- Az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve/intézményvezetés rendelkezése alapján nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását, egységes szempontok alapján kidolgozott nyilvántartást vezet róluk, tanév végén az erre rendszeresített statisztikai adatfelületen/statisztikai adatlapon rögzíti az ezzel kapcsolatos adatokat. Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerének működtetéséhez szükséges teendők ellátásában.

1. 2. 5. Az intézményvezető vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére vonatkozó helyettesítés rendje, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokra vonatkozó rendelkezések

Az intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén, a vezetői feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat a igazgató által megbízott főállású pedagógus látja el.

Ha az igazgatóhelyettes a feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, az alsós vagy az osztályközösség-vezetők munkaközösségének vezetője látja el.

A tanulók intézményben tartózkodása alatti időben az igazgató benntartózkodik. Akadályoztatása esetén az igazgatót az igazgatóhelyettes vagy az általa megbízott munkaközösség-vezető helyettesíti.

A helyettesítésére vonatkozó további előírások

- A helyettesítés az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató helyett.
- A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott.
- A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az itt meghatározott helyettesítés nem terjed ki a vezető pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó jogaira.

A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért.

1. 3. Gazdasági szervezet felépítése és feladata

A gazdasági vezető és munkatársai

A gazdasági vezető jogai és kötelezettségei

A gazdasági vezetőt az iskola igazgatója nevezi ki, ő állapítja meg illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A gazdasági vezető beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának.

Az iskola igazgatója mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén.

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

Felelőssége:

- felelős a gazdasági egység Számviteli törvényben előírt elszámolási és beszámolási tevékenységének megvalósításáért,
- felelős az éves költségvetés törvények szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés maradéktalan végrehajtásáért,
- felelős az Adótörvényben előírt adatok nyilvántartásáért és az adóhatóságnak előírás szerinti közléséért, felelős a gazdasági egység munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért,
- felelős a gazdasági egység időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.

Feladatai:

- tervezi és kontrollálja az iskola vagyoni, jövedelmi és pénzügyi helyzetét,
- elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az iskolaigazgatójának, a költségvetés évközi módosítását (szükség szerint) kidolgozza és jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának,
- a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásokról azonnal tájékoztatja az iskola igazgatóját,
- figyelemmel kíséri az iskola vagyonát és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, a költséggazdálkodást figyelemmel kísérő fejlesztésére,
- gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének időben történő elkészítéséről, figyelemmel a TBK és SZJA előírásokra,
- az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket,

- a számviteli és adójogszabályok alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről,
- elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igénynek megfelelően továbbítja, ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak (gondnok, konyhai alkalmazott) munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását,
- ellenőrzi és irányítja a takarítók munkáját
- gondoskodik arról, hogy a gazdasági egység munkafolyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen (folyamatba épített ellenőrzés), elkészíti az évközi és éves adóbevallásokat, és az iskola igazgatójának jóváhagyó aláírása után benyújtja az adóhatósághoz,
- gondoskodik a gazdasági egység valamennyi dolgozójáról, ügyeiről vezetett nyilvántartása naprakészségéről,
- elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról,
- a vezetőknek igény szerint rendszeres és eseti beszámolókat, elemzéseket készít.

A gazdasági vezető közvetlen munkatársai:

A könyvelő, akinek elsődleges felelőssége

- a gazdasági igazgató által meghatározott ügyviteli (elsősorban könyvvezetési és bérszámfejtési, bérügyviteli) tevékenységek szabályos végrehajtása,
- eseti elemzések, beszámolók készítése,
- kapcsolattartás az alapbizonylatok kiállítóival,
- dokumentáció.

Az iskolatitkár, akinek elsődleges felelőssége:

- az iskola igazgatójának titkársági támogatása, így különösen a postabontás, a tanügyigazgatás kijelölt elemeinek végrehajtása, a szülőkkel és a pedagógusokkal való sokrétű kapcsolattartás, statisztikai és a fenntartónak szóló adatösszesítések, beszámolók elkészítése, irattározás
- az igazgatóhelyettesek munkájának támogatása (egyedi felkérések alapján),
- a gazdasági igazgató ügyviteli tevékenységének segítése (konkrét megbízások alapján).

1. 4 Pedagógusok közösségei

1. 4. 1. A nevelőtestület

A 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről 70.§-a alapján

A nevelőtestület a nevelési – oktatási intézmény legfontosabb tanácsadó és döntéshozó szerve. A nevelési – oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben

és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület értekezletei

- Tanévnnyitó és tanévzáró értekezletek.
- Félévi és év végi osztályozó értekezlet.
- Nevelési értekezletek.
- Kéthetenkénti operatív munkaértekezlet.

Amennyiben a nevelőtestület 2/3 –a szükségesnek látja, rendkívüli nevelési értekezlet hívható össze. A nevelőtestületi értekezletek levezető elnökét, jegyzőkönyvvezetőjét, és a hitelesítő nevelőket az iskola vezetője bízza meg. A nevelőtestület döntéseit és határozatait, amelyet a jegyzőkönyv tartalmaz az irattárban kell elhelyezni.

A nevelőtestület dönt

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról, jogszabályban meghatározott más ügyekben.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,

Az óraadó pedagógus a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – kivétel a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása, valamint a tanulók fegyelmi ügyei – nem rendelkezik szavazati joggal.

1. 4. 1. 1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja

- a szakmai munkaközösségre,
- a diákönkormányzatra.

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket félévkor és év végén beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Kialakítják az iskolai és egyéni hitélettel kapcsolatos szervezeti formákat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, művészeti bemutatásokat.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Véleményezi a tantárgyfelosztást.

A nevelőtestület jogköreit a következők figyelembe vételével nem ruházhatja át.

Át nem ruházható hatáskörök

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása.

1. 4. 1. 2. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlásra vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,

- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

1. 4. 1. 3. A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolás módja a következő lehet

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket,
- pontos időpontokat,
- naptári határnapokat.

1. 4. 2. Szakmai munkaközösségek

A 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről 71.§-a alapján

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak

- Alsó tagozatos munkaközösség.
- Felső tagozatos munkaközösség
- Osztályközösség-vezetők munkaközössége.
- Hitéleti munkaközösség.

- Alapfokú Művészetoktatási munkaközösség.

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

Elvégzi a nevelőtestület által a munkaközösségekre átruházott feladatokat.

1. 5. A nevelő – oktató munkát közvetve segítő alkalmazottak

A nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézményvezető határozza meg a napi munkarendet, egyeztetés alapján engedélyezi a szabadságok kiadását.

1. 5. 1. Iskolai gondnok

- Karbantartási munkák az iskolaépületben és az udvaron
 - A kerítések állandó rendben tartása, kipótlása
 - Az ágyásszegélyek állandó rendben tartása, kipótlása
 - A vadászkerítések állandó rendben tartása, kipótlása
 - A komposztáló állandó rendben tartása, kipótlása
 - az udvari játékok állandó rendben tartása, kipótlása
 - A fémfelületek festése
 - A fafelületek ápolása, festése
 - A falfelületek meszelése, festése
 - Az iskolabútorok és bútorok állandó ellenőrzése és rendben tartása
 - Elromlott bútorok javítása
 - Vizesblokkok állandó ellenőrzése, rendben tartása
 - javítása
 - Az aula tetején az esőcsatorna kitisztítása
 - A kisház esőcsatornájának kitisztítása
 - A kisház tetejének rendben tartása
- Gondoskodik a szemét elszállításáról, a kukatároló rendjéről
- A takarítások közti időben gondoskodik az épület tisztántartásáról.
- Gondoza az iskolaépület és az iskolaudvar növényeit
 - Öntözés
 - Gazolás
 - Sarjirtás
 - bozótirtás
 - fűnyírás (tavasszal – nyáron – ősszel)
- Rendet tart
 - az udvaron és az aulában
 - a kukatárolóban
- Eső után a lefolyók kitisztítása

1. 5. 2. Konyhai alkalmazottak

- Az étel szakszerű, a fogadása, átvétele, tárolása
- A gyermekek szakszerű étkeztetése
- A konyha és a konyhához kapcsolódó helyiségek tisztántartása
- A HACCP rendszer maradéktalan betartása és betartatása
- Jelezze az étkeztetési problémákat az iskola gazdasági vezetőjének

1. 5. 3. Hangszerkarbantartó

1. művészeti iskolában lévő hangszerek állapotát rendszeresen ellenőrzi
2. Elvégzi a szükséges felújítási munkákat
3. Javaslatot tesz
 - a. a hangszerek használatára
 - b. a hangszerek cseréjére
 - c. hangszerbeszerzésre
4. Elvégzi a hangszerek hangolását
5. Időszakonként ellenőrzi a gyermekek otthoni hangszereinek állapotát
 - a. Elvégzi a szükséges karbantartási munkákat
6. Az iskolai rendezvényeknél a hangosítás felelőse
 - a. Biztosítja a megfelelő felszerelést
 - b. Biztosítja a felszerelés karbantartását, elszállítását

1. 6. Tanulók közösségei

A tanulói közösségek élén a megbízott felnőtt vezetők, esetenként választott gyermekképviselők állnak.

1. 6. 1. Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre.

Az osztályközösség diákjai a tanórák túlnyomó többségét órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény Diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály titkárát, valamint küldötteket delegál az intézmény Diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség élén az osztályközösség-vezető áll. Az osztályközösség-vezetőt a felsős munkaközösség – vezető javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízza meg.

Az osztályközösség-vezető feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

1. 6. 2. Diákönkormányzat

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,

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

A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával Házirendjével. Az Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az Szervezeti és Működési Szabályzatot vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához ki kell kérni.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és a meghívót legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákközségi ülés összehívását az iskolai, a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákközségi ülés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

1. 7. Szülők közössége

Iskolánkban a Szülői Munkaközösség feladatait és jogait a Búzaszem Községi Tanács – későbbiekben BKT- látja el. Az intézménybe járó tanulók szüleiből alakul meg a BKT. A BKT figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Gyermek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást

kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől. E körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkeznek.

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a BKT elnöke, tisztségviselői),
- a BKT tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A BKT véleményét ki kell kérni

- az intézmény Pedagógiai Programjának,
- Házirendjének,
- Szervezeti és Működési szabályzatának elfogadása, módosítása előtt.

A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje, formája
Intézményvezető	2131 Göd, Vécsei utca 1.	Tanév eleji, félévi, tanév végi értekezletek, munkaértekezletek, félévi, év végi osztályozóértekezletek, rendkívüli értekezletek, szülői estek, fogadóórák, ünnepélyek, rendezvények, megemlékezések, egyházi ünnepek, szentmisék, lelkigyakorlatok, egyéni beszélgetések
	Gazdasági vezető	
		Tájékoztatás az egyes feladatok Tájékoztatás az egyes feladatok elvégzését követően. Megbeszélés, egyeztetés.
Igazgatóhelyettes	2131 Göd, Vécsei utca 1.	Tanév eleji, félévi, tanév végi értekezletek, munkaértekezletek, félévi, év végi osztályozóértekezletek, rendkívüli értekezletek, szülői estek, fogadóórák, ünnepélyek, rendezvények, megemlékezések, egyházi ünnepek, szentmisék, lelkigyakorlatok, egyéni beszélgetések

Művészet Iskolai munkaközösség-vezető	2131 Göd, Vécsei utca 1.	Tanév eleji, félévi, tanév végi értekezletek, munkaértekezletek, félévi, év végi osztályozóértekezletek, rendkívüli értekezletek, szülői estek, fogadóórák, ünnepélyek, rendezvények, megemlékezések, egyházi ünnepek, szentmisék, lelkigyakorlatok, egyéni beszélgetések
Alsó és felső tagozatos munkaközösség-vezetők	2131 Göd, Vécsei utca 1.	Tanév eleji, félévi, tanév végi értekezletek, munkaértekezletek, rendkívüli értekezletek, munka- közösségi megbeszélések, ünne- pélyek, rendezvények, megem- lékezések, egyházi ünnepek, szentmisék, lelkigyakorlatok, egyéni beszélgetések
Osztályközösség-vezetők munka- Közösség- vezetője	2131 Göd, Vécsei utca 1.	Tanév eleji, félévi, tanév végi értekezletek, munkaértekezletek, rendkívüli értekezletek, munka- közösségi megbeszélések, ünne- pélyek, rendezvények, megem- lékezések, egyházi ünnepek,
Hitéleti munkaközösség-vezető	2131 Göd, Vécsei utca 1.	szentmisék, lelkigyakorlatok, egyéni beszélgetések
		Tanév eleji, félévi, tanév végi értekezletek, munkaértekezletek, rendkívüli értekezletek, munka- közösségi megbeszélések, ünne-

		pályák, rendezvények, megemlékezések, egyházi ünnepek, szentmisék, lelkigyakorlatok, egyéni beszélgetések
--	--	---

III. Iratkezelés

1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A Búzaszem Katolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola az iratkezelés az iratforgalomnak megfelelően központilag történik.

Az iktatás Búzaszem Katolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2131 Göd, Vécsey Károly utca 1. – történik.

A központi iratkezelés során az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik. Az iktatás papír alapon történik.

Az iskolatitkár az iktatást az Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzatban leírtak alapján végzi.

1. 2. Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Megnevezés	Jogszabályi hivatkozás	Feladatellátó
Az Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	Intézményvezető
Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Intézményvezető
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, illetve az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Intézményvezető
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Intézményvezető
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Intézményvezető

Megnevezés	Jogszabályi hivatkozás	Feladatellátó
Az iratkezelés – jogszabályban, illetve az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti - megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	Intézményvezető
Iratkezelés felügyelete - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás, az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (pl.: iktatókönyv, előadói, előadói munkanapló)	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2) bek.	Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Megnevezés	Jogszabályi hivatkozás	Feladatellátó

Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1) bek.	Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4) bek.	Intézményvezető
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bek. g) pontja	Intézményvezető
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1) bek.	Intézményvezető

1. 3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelési felügyeletét az intézményvezető látja el.

Az intézményvezető távolléte esetén az iratkezelés felügyeletét az általa megbízott személy gyakorolja.

1. 4. Az Intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

Az intézményhez érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani

- Az intézményhez érkezett küldeményeket az intézményvezető bontja fel,
- a névre szóló küldeményeket, az iskolatitkár a címzettnek adja át.

1. 5. Iratkölcsönzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő

- az intézmény dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez az intézményvezető jóváhagyásával kölcsönözheti ki iratot,
- az intézményvezető bármely iratot kikölcsönözheti.

Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők az intézményvezetőn keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

2. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

2. 1. Az ügyintézők és a kiadmányozási jogkör

Az ügyintézők az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni.

A kiadmányozás az arra jogosult szakmai vezetőnek az ügy érdemi elintézésére vonatkozó rendelkezése. A kiadmányozási jog elsősorban a tervezetek jóváhagyásának, az érdemi döntésnek, az írásbeli intézkedésnek, az irat irattárba helyezésének stb. jogát foglalja magában.

Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek

- Az intézményvezető – minden irat esetében, gazdasági ügyekkel kapcsolatos iratok esetében is.
- Az igazgatóhelyettes – a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében.

Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadmányozási joggal rendelkező dolgozó a kiadmányozás engedélyezése esetén „K” jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról.

A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

A tisztázás során az alábbiak betartása kötelező

- Tisztázni csak „K” betűvel, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az intézményvezető külön utasítására lehet).
- A tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével.
- A tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az e szabályzatban megfogalmazottaknak.
- Leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

2. 2. A kiadmány tartalma

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadmányoknak) az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell

- Az intézmény nevét, székhelyét.
- Az iktatószámot és a mellékletek számát.
- Az ügyintéző nevét.
- Az ügyintézés tárgyát.
- Az ügyintézés helyét és idejét.
- Az irat aláírójának nevét és beosztását.

- Az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügygel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozat felépítése: bevezető és rendelkező rész, valamint indoklás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utolni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség. Ha a határozat ellen a törvényben megállapított fellebbezési határidőn belül fellebbezéssel élnek – és az intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja –, az intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.

A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

2. 3. A kiadmány alaki kellékei

A kiadmány alaki kellékekkel rendelkezik, amelyeknek egy részét a kiadmány bal felső részén kell feltüntetni.

Ezek az alábbiak

- Az intézmény jellemzői (név, cím, irányítószám, postafiók és távbeszélő száma).
- Az irat iktatószáma.
- Az ügyintéző neve.

A kiadvány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni

- Az irat tárgya.
- Az esetleges hivatkozási szám, a mellékletek száma.

A fentieket követi a címzés, majd a kiadmány szövege. Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadmányokat eredeti aláírással lehet elküldeni. A kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. Bélyegzőlenyomat (körbélyegző) csak az elküldött eredeti iratanyagon szerepel.

3. 2. 4. A boríték címzése és a kiadmányok továbbítása

A borítékokat a kiadmányon feltüntetett címzettek részére az iskolatitkár készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát, postai irányítószámot és a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (expressz, ajánlott...) is. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.

A küldeményeket közönséges, ajánlott, expressz, ajánlott expressz, tértivevényes, ajánlott tértivevényes levélként, csomagban, illetve táviraton vagy telefaxon, elektronikus adatátvitel esetén interneten lehet elküldeni vagy továbbítani.

Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles az iraton utalást adni. Expressz levélként, táviratként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani.

Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat...) szabad küldeni.

Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie. A kézbesítés az intézményvezető által kijelölt alkalmazott feladata.

IV. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

1. A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai

- A szakmai munkaközösségek – vezetőik közreműködésével – együttműködnek az intézményvezetővel az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében.
- Részt vesznek az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában, az iskolai tanulmányi versenyek programjának elfogadásában.
- Döntenek a továbbképzési programokról.
- A szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében.

2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje

- A szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az intézményvezető irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról.
- A szakmai munkaközösségek a kapcsolattartási rendjükről a saját szervezeti és működési szabályzatukban rendelkeznek.

3. A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed

- A közvetlen szakmai segítségnyújtásra.
- A szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére.
- A szakmai tapasztalatcserére.
- A jól bevált pedagógiai módszerek átadására.
- A rutinos, szakmai tevékenységüket kimagasló tanárok óráinak/foglalkozásainak látogatására.
- A szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok óráinak/foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtására.
- Szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

A szakmai munkaközösség az adott tanévben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében határozza meg.

4. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

4. 1. A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai

- A szakmai munkaközösségek – vezetőik közreműködésével – együttműködnek az intézményvezetővel az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében.
- Részt vesznek az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában, az iskolai tanulmányi versenyek programjának elfogadásában.
- Döntenek a továbbképzési programokról.
- A szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében.

4. 2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje

- A szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az intézményvezető irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról.
- A szakmai munkaközösségek a kapcsolattartási rendjükről a saját szervezeti és működési szabályzatukban rendelkeznek.

4. 3. A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed

- A közvetlen szakmai segítségnyújtásra.
- A szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére.
- A szakmai tapasztalatcserére.
- A jól bevált pedagógiai módszerek átadására.
- A rutinos, szakmai tevékenységüket kimagasló tanárok óráinak/foglalkozásainak látogatására.
- A szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok óráinak/foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtására.
- Szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

A szakmai munkaközösség az adott tanévben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében határozza meg.

5. A diákönkormányzat és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

5.1. A kapcsolattartás formái

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközségi gyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

5. 2. Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során

- Átadják a diákönkormányzat képviselőjének a diákönkormányzat joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat.
- A dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják.
- Megjelennek a diákközségi gyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre.
- A diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

5. 3. A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról,
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint,
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

Az iskolai vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus

5. 4. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

5. 5. Az intézmény a működés feltételeként biztosítja

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- a működéshez anyagi támogatást,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógust, akit az intézményvezető bíz meg a feladattal.

6. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

6. 1. Az iskolai sportkör feladatát elláthatja

- az iskola a saját szervezetén belül, illetve
- az iskolával kötött megállapodás alapján az iskolában működő diáksport egyesület.

6. 2. A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- intézményi belső szakmai ellenőrzés,
- egyéb az intézmény által meghatározott speciális információszolgáltatás kérése.

6. 3. A sportkör javaslatot tehet az intézmény vezetése számára

- a működésével, tevékenységével kapcsolatos kérdéskörökben,
- a sportköri feladatok ellátáshoz szükséges eszközök, feltételek megteremtésére, javítására.

6. 4. A sportköröknek együtt kell működniük

- abban, hogy a mindennapi testedzés az intézményben biztosítható legyen,
- megfelelően kerüljenek meghatározásra, a foglalkozásokra szánt időkeretek.

A kapcsolattartás fontos eleme, hogy a sportköri foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót kell vezetni, mely igazolja a sportköri szakmai tevékenységet, másrészt a belső szakmai ellenőrzés tárgya is.

A sportkör legalább tanév félév lezárásakor tájékoztatja az intézményt az által elért szakmai eredményekről.

7. A vezetők és a BKT közötti kapcsolattartás formája

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az intézményvezetőt, valamint
- a BKT vezetőjét.

Az intézményvezető felelőssége a BKT-val való megfelelő együttműködésért.

Az intézményvezető feladata

- Amennyiben a BKT kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet.
- Tájékoztassa a BKT-t arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, és a szülői szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- Feladata a BKT számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása.
- Segíti a BKT működését (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok).
- A BKT működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a BKT számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen:

- a vélemény nyilvánítási jogával,
- a javaslattételi jogával.
- az egyéb jogával.

A BKT vezetőjének feladata

- A hatáskörébe utalt jogköreit a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja.
- Megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

A kapcsolattartás formái

A BKT és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek,
 - BKT képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
 - a nevelőtestület képviselőjének meghívása a BKT ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a BKT jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a BKT jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a BKT nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,

- a BKT által elintéztet iratok érdekeltek részére történő átadása.

BKT tisztségviselői

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a BKT Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

8. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja

8. 1. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

Az intézmény egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető, az osztályközösség-vezető, a nevelőtestület tagjai rendszeresen tájékoztatják a diákokat. Ennek egyik színtere a reggeli áhítat. Az adott tanítási napra való felkészülést közös reggeli imával kezdjük.

Az osztályközösség-vezetők rendszeresen napi szinten tájékoztatják tanulóikat. A diákönkormányzat munkájáról a diákvezetőkn keresztül kapnak tájékoztatást a tanulók.

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

Az osztályközösség-vezetők, szaktanárok által szervezett osztálykirándulások, teadélutánok, egyéni beszélgetések, kulturális- és sporttevékenységek a tanár – diák kapcsolat fontos színterei.

8. 2. Pedagógusok közösségei – BKT

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

- Az intézményvezető
 - a BKT választmányi ülésén vagy iskolai szülői esteken, fogadóórán,
 - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
 - az alkalmanként vagy időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
- az osztályközösség-vezető
 - az osztályszintű szülői esteken
 - a fogadóórán tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak

- családlátogatások,
- szülői estek,
- fogadó órák,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók.

A szülői estek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az intézményvezetővel.

Szükséges, hogy a szülők ismerjék az iskola nevelési törekvéseit és konkrét programjait. A szülők törvényes és teljesítendő igénye, hogy gyermekük tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról rendszeres tájékoztatást kapjanak. Kívánatos, hogy az osztályközösség-vezetők és a művészetoktató pedagógusok jól ismerjék tanulóink családi hátterét, a szülők élő közössége fennmaradjon és gazdagodjon, amely alapvető diákjaink nevelésében.

Mindezek érdekében a tanév során 4 szülői estet és 2 fogadóórát tartanak. Amennyiben a gondviselő ezen időpontokon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, a felek megegyezésével tetszőleges számban és módon alkalom nyílik: telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett nevelővel.

A szülők az iskola valamennyi programjáról tájékoztatást kapnak, programokat a közösségnek maguk is szerveznek.

Leendő tanulóink szüleinek tájékoztatására nagy gondot fordítunk. Az intézménybe jelentkezni kívánó tanulók szülei szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak intézményünk pedagógiai programjáról, a Hívogatók alkalmával bemutatjuk a családoknak iskolánk életét, munkarendjét, házirendjét, alapvető rendszabályait, nevelői és oktatói célkitűzéseinket. A beiratkozás alkalmával tájékoztatni kell a szülőket a tanévkezdéssel kapcsolatos alapvető tudnivalókról.

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

9.1. A fenntartóval való kapcsolattartás

A közoktatási intézmény rendszeres és szoros munkakapcsolatot tart fenntartójával, a váci egyházmegyével.

A fenntartó

- jóváhagyja a jogszabályokban hatáskörébe rendelt dokumentumokat, így a Szervezeti és Működési Szabályzatot, Házirendet, Pedagógiai Programot,
- kinevezi az igazgatót,
- működteti az iskolát,
- jóváhagyja és ellenőrzi az iskola költségvetését,
- felügyeleti jogokkal rendelkezik, fellebbezési hatóság az igazgató és a nevelőtestület döntései felett.

Az intézmény vezetője a fenntartónak rendszeresen megküldi a belső előírások szerinti jelentéseket, statisztikákat, és minden rendkívüli eseményről köteles értesíteni.

9. 2. Oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

A más alapfokú művészetoktatási intézményekkel, szakmai szervezetekkel a művészetoktatási munkaközösség vezető szervezi az intézmény kapcsolattartását.

A kapcsolatok lehetnek

- szakmai,
- kulturális.

A kapcsolatok formái

- egymás kölcsönös tájékoztatása,
- rendezvények,
- versenyek.

9. 2. 1. Kapcsolattartás a telephelyekkel

Telephelyen tartott órákra az iskola tanulói a tanár vagy az iskola által kijelölt önkéntes szülő vezetésével jutnak el.

A telephely fenntartójával az intézmény vezetője tart kapcsolatot.

A mindennapi kapcsolattartás a telephely gondnokával az órát tartó szaktanár feladata

A telephelyen tartott óra után a termet minden esetben rendezetten, tisztán hagyjuk hátra

Ezért felelős az órát tartó szaktanár

A telephelyen lévő eszközöket rendeltetésszerűen használjuk, nem rongáljuk

Ezért felelős az órát tartó szaktanár

9. 3. Kapcsolattartás a történelmi egyházakkal

Egyházi fenntartású intézményként nagyon fontos az együttműködés a hitoktatókkal.

A kapcsolattartás formái

- Tanév eleji, félévi, év végi értekezletek,
- munkaértekezletek,
- lelkigyakorlatok,
- előadások.
- ünnepélyek, megemlékezések,
- Szentmisék.

9. 4. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**9. 4. 1. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás**A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,

- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

9. 4. 2. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal a tanulók súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében.

Az intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai

- írásbeli értesítés, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat vagy az intézmény felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Rászoruló családok megsegítésének ügyében, a felmérést végző, illetve kapcsolattartó:

- osztályközösség-vezetők,
- iskolatitkár,
- gyógypedagógus

Nevelési problémákkal küzdő tanulóknál, családoknál a pártfogolttal, a gyámügyi előadóval kapcsolattartó:

- iskolavezetés,
- ifjúságvédelmi felelős,
- osztályközösség-vezetők.

9. 4. 3. A Nevelési Tanácsadóval való kapcsolattartás

Nevelési Tanácsadó

- Az osztályközösség-vezetők, tanárok, tanítók által javasolt tanulókat, a szülőkkel történt egyeztetés után vizsgálatra küldjük a Nevelési Tanácsadóba. A magatartászavar, a tanulási nehézség, nyelvtanulás során felmerülő problémák okainak megkeresése és a szükséges gondozás, terápia megvalósítás az együttműködés célja.

- Kapcsolattartók:
osztályközösség-vezetők, szaktanárok, ifjúságvédelmi felelős

9. 4. 5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

A Nemzeti Erőforrás Minisztérium által évente kötelezően előírt szűrővizsgálatok, valamint az ÁNTSZ által kötelezően előírt, korhoz kötött védőoltások elvégzése.

- Az egészségügyi feladatok ellátása az iskolaorvosi teendőket ellátó házi gyermekorvossal létrejött megbízási szerződés alapján történik.
- Fontos feladat a pályaválasztás egészségügyi feltételeinek megvizsgálása, igazolása, valamint az egészségvédelem és felvilágosítással kapcsolatos osztályközösségi órák megtartás.
- A szűrések és vizsgálatok az iskolában történnek.

9. 4. 6. A Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel való kapcsolattartás

A kapcsolat szolgálja

- a szakmai munka tartalmát, szervezését, ellenőrzését,
- a továbbképzéseken keresztüli szakmai megújulást, illetve a pedagógia új területeinek megismerését.

A kapcsolattartásért felelősek:

- szakmai munkaközösség-vezetők,
- szaktanárok,
- iskolavezetés.

V. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

1. 1. Általános szabályok

Az ünnepélyes tanévnyitó Veni Sancte-val kezdődik és Te Deummal, hálaadó szentmisével ér véget. A tanév hivatalos rendjét a mindenkori minisztériumi rendelet szabályozza. A tanév helyi rendjét, naptárát, melyet a munkatervben is rögzít, a közösség programjaival összehangolva a nevelőtestület határozza meg a tanévet előkészítő értekezleteken.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, így különösen az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.), a holokauszt áldozatainak (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői estek, fogadóórák időpontját.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról, az éves munkaterv jóváhagyásáról. (A munkaterv rögzíti a nevelőtestületi megbízásokat, a hagyományápolás módjait.)
- A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat az osztályközösség-vezetők és a művészetoktatási igazgatóhelyettes az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői esten pedig a szülőkkel.

1. 2. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Ezért az intézmény vezetője, az Általános Iskolai igazgatóhelyettes látja el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16.00-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

1. 3. A tanulók fogadásának rendje, az intézmény nyitva tartása

A tanulóknak a tanítás és minden iskolai rendezvény megkezdése előtt legalább öt perccel felkészülten kell megjeleníteni a helyszínen. A tanítási napokon reggel legkésőbb 7.45- kor az osztályteremben kell lenniük.

A tanítás előtti gyülekező helye: 7. 00-tól az intézmény aulája. Az osztálytermekbe az ügyeletes nevelő engedélyével 7.30 kor lehet bemenni.

A diákoknak kötelező részt venni a 7.45 – kor kezdődő reggeli imán, amelyet közös imával kezdünk.

Az alapfokú művészetoktatásban a tanítás 09.00 órától kezdődik. A csoportos foglalkozások 45, a hangszeres foglalkozások 30 percesek.

Az iskola reggel 7.00 órától ügyeletet tart, és fogadja azokat a tanulókat, akiket szüleik – munkahelyi kötelezettségeik miatt – már ilyen korán behoznak az iskolába.

Az osztályterembe 7.45-ig érkeznek a tanulók. A délutáni foglalkozások: alapfokú művészetoktatás, szakkörök, sportkörök legkésőbb 19.00 óráig tartanak. Ügyelet az iskolaotthonos foglalkozások után 17.00 óráig összevont csoportban van. Az alapfokú művészetoktatás délutáni munkarendben történik, igazodva a napközis foglalkozásokhoz, a tanórán kívüli tevékenységekhez, a szakkörökhöz és a gyógytestneveléshez.

A hivatali idő reggel 8.00 órától 16.00 óráig tart. A tanítási szünetek rendjét az iskolatitkár a szünetek megkezdése előtt maximum 10 nappal kifüggeszti.

A tanulók tanítási idő alatt az igazgató, az igazgatóhelyettesek vagy az osztályközösség-vezetők írásos engedélyével hagyhatják el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

1. 4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben:

- a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak az intézményben.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény operatív pedagógiai vezetőségének javaslatait - a tanórákra elkészített tanórarend (foglalkozási rend) függvényében.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjeleni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7. 30-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az igazgatóhelyettesek engedélyezik.

A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az igazgatóhelyettesek biztosítják.

A pedagógusok számára – kötelező óraszámokon felüli – nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők meghallgatása után. Az iskolai szintű ünnepeken a pedagógusi jelenlét kötelező.

Tanórán kívüli foglalkozásokon, illetve a munkaközösségek által szervezett programokon, szórakoztató programokon váltakozva a feladat ellátásához szükséges számú pedagógus vesz részt, az igazgatóhelyettesek összehangolása alapján.

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

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják. A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az osztálytermekig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanígy lehet megvárni.

A hivatali nyitvatartási időben ügyintézés miatt az igazgatói iroda, az igazgatói titkárság 8-16 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató és a pedagógiai szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.

A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt. Az intézmény bármely területét bérleti szerződés alapján igénybevevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.

Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

- a szülő, gondviselő a szülői estre való érkezéskor, illetve
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, iskolaszék stb.) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben minden más személy.

A külön engedélyt az intézmény valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Egyéb foglalkozás körébe tartozik a tanórán kívüli

- egyéni, vagy
- csoportos pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Az intézményben igénybe vehető egyéb foglalkozások:

- szakköri foglalkozások,
- sportköri foglalkozás,
- napközis, tanulószobai foglalkozás,
- további egyéb foglalkozás.

3. 1. Szakköri foglalkozások

Szakköri foglalkozások jellemzői:

- a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
- a vezetőket az iskola igazgatója bízza meg,
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Az iskolában tartott foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg. A jelentkezés a következő tevékenységi formákra egész tanévre szól.

A foglalkozás megnevezése	A foglalkozás célja	Szervezeti formája	Időkerete
Matematika felvételi előkészítő szakkör	Tehetséggondozás, továbbtanulásra való felkészítés	Csoportos	Heti 1
Sakk szakkör	Logikai nevelés	Csoportos	Heti 1
Kézműves szakkör	Művészeti nevelés	Csoportos	Heti 1
Rajz szakkör	Művészeti nevelés	Csoportos	Heti 1
Néptánc szakkör	Művészeti nevelés	Csoportos	Heti 2
Dráma szakkör	Művészeti nevelés	Csoportos	Heti 1
Kézműves szakkör	Művészeti nevelés	Csoportos	Heti 1
Népdaléneklési sz.	Művészeti nevelés	Csoportos	Heti 1

A tanév munkaterve rögzíti az adott évben indítandó szakkörök, sportfoglalkozások nevét, célját, szervezeti formáját, időkeretét.

3. 2. Sportköri foglalkozások

A sportfoglalkozások jellemzői

- a többi foglalkozásuktól elkülönül,
- külön szabályzatot készít, mely a működésének alapja.

A foglalkozás megnevezése	A foglalkozás célja	Szervezeti formája	Időkerete
Sport szakkör	Egészséges életmódra nevelés Felkészítés a sportversenyekre	Csoportos	Heti 1

3. 3. Napközis és tanulószobai foglalkozások

A napközis foglalkozás célja:

- az iskolai felkészítés,
- a tanulók napközbeni ellátása.

A napközi foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók.

A napközis foglalkozásra felvett tanulók távolmaradása csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, ha arra a napközis nevelő engedélyt adott

A foglalkozás megnevezése	A foglalkozás célja	Szervezeti formája	Időkerete
Napközi	1-4. osztályos tanulók csoportja	Csoportos	Heti 20 óra
Tanulószo	5-8. osztályos tanulók csoportja	Csoportos	Heti 15óra

3. 4. További egyéb foglalkozások

Ide tartoznak:

- a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény, erdei iskola, színház-, mozilátogatás.

4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

4. 1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

4. 2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

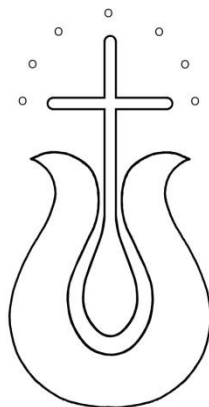
- ünnepségek, rendezvények,
- kulturális versenyek,
- lelkigyakorlatok,
- sport versenyek.

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény tanulóit,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézményben tanult diákokat.

A hagyományápolás érvényesül az intézményben:

- jelkép használatával.



- iskolai egyenruha viseletével

Az iskolai egyenruha a lányoknak egységes kötényruha fehér inggel és fehér vagy testszínű harisnyával, hozzá illő cipővel, a fiuknak fekete nadrág, fehér ing, fekete posztó mellény, fekete cipővel.

Iskolai rendezvények, megemlékezések

Időpont	Rendezvény
2012. Szeptember 1.	Tanévnyitó ünnepély
2012. Október 6.	Megemlékezés az aradi vértanúk napjáról
2012. Október 23.	Megemlékezés az 1956-os forradalomról
2013. Február 25.	A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja
2013. Március 15.	Megemlékezés az 1848-as forradalomról
2013. Április 16.	A holokauszt áldozatainak emléknapja
2013. Június 4.	Nemzeti Összetartozás Napja
2013. Június 15.	Ballagás, Tanévzáró ünnepély

Kiemelten kezelt egyházi ünnepeink

Hónap	Ünnep
Szeptember 8.	Kisboldogasszony
Szeptember 14.	Szent Kereszt felmagasztalása
Szeptember 29.	Szent Mihály arkangyal
November 11.	Szent Márton püspök
December 2.	Ádvent első vasárnapja
December 6.	Szent Miklós püspök
December 8.	Szűz Mária szeplőtelen fogantatása
December 13.	Szent Luca
December 25. 26.	Karácsony
December 30.	Szent Család vasárnapja
Január 6.	Vízkereszt
Február 2.	Gyertyaszentelő Boldogasszony
Február 12.	Húshagyókedd
Február 13.	Hamvazószerda
Február 17.	Nagyböjt 1. vasárnapja
Március 25.	Gyümölcsoltó Boldogasszony
Március 24.	Virágvasárnap
Március 28.	Nagycsütörtök
Március 29.	Nagypéntek
Március 30.	Nagyszombat
Március 31.	Húsvétvasárnap
Április 1.	Húsvéthétfő

Április 7.	Fehérvasárnap
Május 9.	Urunk mennybemenetele
Május 24.	Mária az egyház anyja
Május 19.	Pünkösöd
Május 26.	Szentháromság vasárnapja
Június 2.	Úrnapja
Június 4.	Nemzeti Összetartozás Napja
Június 7.	Jézus Szent Szíve
Június 24.	Szent Iván

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

5. 1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

5. 2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- A tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását.
- A szülői közösség, és a tanuló közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

5. 3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője,
- az intézmény helyettesei,
- külső szakértő felkérése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

5. 4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- felvételi, továbbtanulókkal kapcsolatos mutatók elemzése,
- kompetencia felmérések eredményei,
- verseny eredmények,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

5. 5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje a minőségirányítási rendszerben

A belső ellenőrzés rendszere kiterjedt az oktatásra és a nevelésre

- A tanulmányi minimumszintek elérésére.
- A nevelőmunka során a pedagógusok által munkaköri leírásban meghatározott kötelező feladatok teljesülésére.
- A munka végzéséhez szükséges feltételek meglétére.

A tanév folyamán tartott ellenőrzések területei

Napi alkalmak

Reggeli áhítatok.

Havi alkalmak

Minden hónap végén átnézzük a tantárgyfelosztásban szereplő órák – osztálynaplók, tanórán kívüli foglalkozások – dokumentációit.

Éves alkalmak

- Tanévnnyitó dokumentumok ellenőrzése.
- A nevelők szakmai dokumentumainak – tanmenetek, foglalkozási tervek ellenőrzése.
- Tantermek eszközállományának és bútorállományának ellenőrzése.

Rendszeres ellenőrzés területei

- Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások.
- A munkaközösségek dokumentációi.
- Iskolai ügyvitel.
- Az iskola rendje, tisztasága.

A tanév munkaterve tartalmazza a részletes ellenőrzési tervet.

Ennek tartalma

- Az ellenőrzés területe,
- az ellenőrzésért felelős megnevezése,
- az ellenőrzés szempontsorának felsorolása,
- beszámolás ideje,
- informáltak megnevezése.

6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás lefolytatását egyeztető eljárás előzheti meg. Az egyeztető eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet **53.§** kötelezése alapján a jelen SZMSZ határozza meg.

A fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

6. 1. Az egyeztető eljárás

6. 1. 1. Az egyeztető eljárás célja

Az egyeztető eljárás célja

- a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése,
- a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi ügy lefolytatása előtt vizsgálni kell, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége nyitva áll-e, azaz az egyeztető eljárással egyetért-e:

- a sérelmet elszenvedő fél:
 - a nagykorú sérelmet elszenvedő fél,

- a kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő,
- a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló:
 - a kötelességszegéssel gyanúsított nagykorú tanuló, és
 - a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő.

6. 1. 2. Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

Ebben az értesítésben kell már tájékoztatni az érintetteket, az egyeztető eljárást vezető személyre vonatkozó javaslatról, valamint arról, hogy a felek más személyt is javasolhatnak e feladatra.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

6. 1. 3. Nincs helye egyeztető eljárásnak

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha:

- az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha
- a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

6. 1. 4. Feladat- és hatáskörök az egyeztető eljárásban

A fegyelmi jogkör gyakorlója:

- felel az egyeztető eljárás lefolytatásáért,
- az eljárás lefolytatása érdekében javaslatot tesz az egyeztető eljárást vezető személyre.

Az intézmény igazgatója:

biztosítja az egyeztető eljárás lebonyolításához szükséges technikai feltételeket, ezen belül különösen:

- rendelkezésre bocsátja az egyeztetési eljáráshoz szükséges helyiséget, termet,
- felkéri az egyeztető eljárást vezető személyt,
- az adminisztrációs feladatokat ellátó intézményi dolgozók közreműködésével segíti az egyeztető eljárás adminisztrációs feladatait.

6. 1. 5. Az egyeztető személye

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit, mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

E személyre a fegyelmi jogkör gyakorlója javaslatot tesz az érintetteknek, illetve kéri javaslatukat. Az egyeztető személyre vonatkozó javaslatot, illetve javaslattételi jogot a fegyelmi eljárásról szóló értesítésben kell már közölni az érintettekkel.

A mindkét fél által elfogadott személyt az intézmény igazgatója, illetve az általa felhatalmazott személy kéri fel az egyeztető eljárás levezetésére. A felkérést az egyeztetési eljárás lefolytatása iránti kérelem beérkezését követő 5 napon belül meg kell tenni.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban nyilatkozik arról, hogy a feladatot vállalja.

6. 1. 6. Az egyeztető eljárás lefolytatása

Az egyeztető eljárás során az egyeztető eljárást vezető személy

- megvizsgálja, áttekinti a rendelkezésre álló iratokat, bizonyítékokat,
- külön-külön meghallgathatja az érintett feleket,
- tárgyalást tarthat az érintett felek részvételével,
- szükség esetén szakértőt vehet igénybe.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban értesíti

- a sérelmet szenvedő felet, valamint
- a kötelezettségszegő felet arról, ha az eljárásban meghallgatást, illetve tárgyalást kíván tartani.

Az értesítésben meg kell adni az eljárási cselekmény pontos időpontját, helyét, tartalmát. Az értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az érintettek a meghallgatás, tárgyalás előtt legalább 8 nappal előbb kézhez kapják.

Az egyeztető eljárás során történő meghallgatásról, illetve tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az egyeztető eljárást vezető személy kijelölésétől számított 15 nap áll rendelkezésre.

Az egyeztető eljárást vezető személy

- az eljárás során megállapíthatja, hogy a felek megállapodtak, illetve
- legkésőbb az eljárási határidő lejártakor megállapíthatja, hogy a felek az egyeztető eljárásban nem állapodtak meg.

6. 1. 7. Megállapodás az eljárás során

Ha a felek külön-külön a meghallgatásukon, illetve együtt a tárgyaláson megállapodnak a sérelem orvoslásáról, a megállapodást jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet az érintettek és az egyeztető eljárást vezető személy aláírják.

6. 1. 8. A fegyelmi eljárás felfüggesztése

Megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezheti a fegyelmi eljárás felfüggesztését.

A kezdeményezésnek tartalmaznia kell

- az írásbeli megállapodást - mellékelve,

- a kezdeményezést arra vonatkozóan, hogy a sérelem orvoslásához szükséges időre a fegyelmi eljárás felfüggesztésre kerüljön,
- a kezdeményező által a sérelem orvoslásához szükségesnek tartott időtartamot.

A fegyelmi eljárás vezetője a kezdeményezés alapján legfeljebb a sérelem orvoslásához szükséges időtartamra, de legfeljebb 3 hónapra felfüggeszti az eljárást

Az eljárás felfüggesztéséről szóló döntését írásban megküldi az érintetteknek. A döntésben tájékoztatja az érintetteket arról, hogy ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárás folytatása

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt - a sérelmet elszenvedő fél kéri, folytatni kell.

Az eljárás lefolytatására a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A fegyelmi eljárás megszüntetése

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt nem kérték, és a felfüggesztés időtartama lejárt - meg kell szüntetni.

Az eljárás megszüntetésére a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A megállapodás nyilvánossága

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik,

- az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá
- az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

6. 1. 9. Oktatásügyi közvetítő

Az egyeztető eljárásban igénybe lehet venni az oktatásügyi közvetítőt.

6. 2. 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 EMMI rendelet 53 – 62.§-a szabályozza.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a

kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

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

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

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

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltávolítás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapra.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola - a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

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

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)-(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

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

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

6. 3. Az oktatásügyi közvetítő eljárás

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet az oktatásügyi közvetítői szolgálattól vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az oktatásügyi közvetítő (a továbbiakban: közvetítő) a közvetítői eljárás során pártatlanul, lelkiismeretesen, a szakmai követelmények szerint közreműködik a megállapodás létrehozásában. A közvetítőnek tiszteletben kell tartania az eljárásban résztvevők emberi méltóságát, és biztosítania kell, hogy a résztvevők egymással szemben is tisztelettel járjanak el.

A közvetítőt a fenntartó egyetértésével az intézményvezető kéri fel és bízta meg írásban, a közvetítő e tevékenysége körében nem utasítható.

Az egyeztetési eljárás dokumentációjának elkészítéséért a közvetítő felel.

Az eljárás sikere érdekében a közvetítő előkészítő üléseket tarthat.

A közvetítő nem járhat el, ha

- valamelyik felet képviseli,
- a felek bármelyikének a Ptk. 685. § b) pontja szerinti hozzátartozója,
- a felek bármelyikével vagy az érintett köznevelési intézménnyel munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, továbbá tagsági viszonyban áll, ide nem értve a fegyelmi jogkör gyakorlójától kapott felkérést, a vele kötött megbízási jogviszonyt,
- az ügyben egyébként érdekelt, elfogult.

Az összeférhetetlenségről a közvetítő köteles a feleket a felkérést követően haladéktalanul tájékoztatni.

A közvetítőt - ha a felek az írásbeli megállapodásban másképpen nem rendelkeztek - titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényt és adatot illetően, amelyről a közvetítői tevékenységével összefüggésben szerzett tudomást. A közvetítő titoktartási kötelezettsége a közvetítői tevékenység megszűnése után is fennáll. A közvetítőt az egyeztetési eljárás tárgyában későbbi fegyelmi, hatósági, bírósági, eljárásba nem lehet tanúként megidézni.

Ha az oktatásügyi közvetítésre az egyeztetési eljárás keretében kerül sor, a megállapodás akkor jön létre, ha a sérelmet elszenvedő fél és a köteleességszegő tanuló között a köteleességszegéssel okozott kár megtérítése vagy a káros következményeinek egyéb módon való jóvátétele, enyhítése tekintetében azonos álláspont alakul ki.

Az egyeztetési eljárás végén a megállapodás kötelező elemeként

- az egyeztetési megbeszélés helyét, idejét,
- az eljáró közvetítő, a sérelmet elszenvedő fél, a kötelességszegő tanuló, a képviselő, és az egyeztetési megbeszélésen részt vevő személyek nevét, lakcímét,
- a kötelességszegés rövid összefoglalását,
- a sérelem jóvátételének módját, határidejét,
- az eljárási költség viselését (amennyiben megállapodás nem született, a felmerült eljárási költségeket a felek fele-fele arányban viselik),
- a megállapodásra vonatkozó nyilvánossági szabályokat,
- a felek, - kiskorú kötelességszegő esetén - a szülő és a közvetítő aláírását írásban kell rögzíteni.

A megállapodásban vállalt kötelezettségek nem ütközhetnek jogszabályba, a kötelességszegéssel arányban kell állniuk, és nem sérthetik a kötelességszegő tanuló emberi méltósághoz való jogát, valamint más alapvető jogait.

A közvetítő a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló között létrejött megállapodás egy-egy példányát a sérelmet elszenvedő félnek és a kötelességszegő tanulónak vagy a jelen lévő képviselőjüknek átadja.

Az egyeztetési eljárásban létrejött megállapodás nem érinti a sérelmet elszenvedőnek azt a jogát, hogy a fegyelmi eljáráson kívül a bűncselekményből, szabálysértésből származó igényét egyéb eljárás keretében érvényesítse.

Az egyeztetési eljárás azon a napon fejeződik be, amikor

- a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló kijelenti a közvetítő előtt, hogy kéri a közvetítői eljárás befejezését,
- a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló az egyeztetéshez való hozzájárulását visszavonta,
- az egyeztetési eljárásra rendelkezésre álló tizenöt nap eredménytelenül telt el, vagy
- megállapodás született.

7. A könyvtár működése

Jelenleg nem rendelkezik intézményünk iskolai könyvtárral

8. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai

Iskolánk pedagógusai a helyi tanterv alapján, e fejezet rendelkezéseinek betartásával, a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével választják meg az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket.

Pedagógusaink nem választhatnak olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak.

Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, ruházati és más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha abból a szülőre általa nem vállalható fizetési kötelezettség hárul.

A tankönyvrendelés elkészítését az iskolában működő szakmai munkaközösségek hangolják össze.

A tankönyvrendelés összeállításánál az alábbi elveket érvényesítjük:

- pedagógusaink a tankönyvválasztásnál előnyben részesítik a NEFMI által kiadott tankönyvjegyzékben szereplő tankönyveket;
- azokat a könyveket, segédkönyveket, amelyek nem szerepelnek a tankönyvjegyzékben, az iskolai szülői szervezet egyetértésével lehet a tankönyvrendelésbe felvenni;
- a tankönyvrendelésbe a pedagógus csak olyan tankönyv felvételét javasolhatja, amely megfelel az alkalmazott tantervnek, és amelyet a tantárgy tanulása során a tanulók rendszeresen használnak;
- a pedagógiai munka egysége és az iskolán belüli átjárhatóság biztosítása érdekében azon tanulók számára, akik az adott tantárgyat az adott évfolyamon azonos tanterv szerint tanulják, egységesen ugyanazt a tankönyvet kell megrendelni.
- Lehetőség van arra, hogy az iskola a tanulók részére a tankönyvet
- iskolából történő kölcsönzéssel
- napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekkel, vagy
- a tankönyvek vásárlásához nyújtott pénzbeli támogatással, illetve
- e három módszer együttes alkalmazásával biztosítsa.

Alapvető szempont, hogy az iskola tartós, a több éven át is használható tankönyveket az iskolai könyvtárból kölcsönzéssel bocsássa a tanulók rendelkezésére. Az igényt az erre szolgáló igénylőlap kitöltésével és benyújtásával kell bejelenteni. Az iskolába felvett új tanulók esetében legkésőbb a beiratkozáskor kell az igénylőlapot leadni.

Minden év májusában az iskola tájékoztatást ad a szülőknél a kölcsönözhető tankönyvekről, illetve arról, hogy milyen feltételek mellett kaphatnak ingyenesen tankönyvet (jogszabályi rendelkezés alapján) vagy támogatást a tanulók (szülei) a tankönyvek megvásárlásához.

A támogatás módjáról a nevelőtestület a törvényekben meghatározottak szerint dönt. A tanuló (szülő) az iskolában – a család anyagi helyzetétől függően – ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátást igényelhet.

A nyomtatott taneszközön túl valamennyi tantárgynál egyéb eszközökre is szükség van. Az egyes évfolyamokon a különféle tantárgyak feldolgozásához szükséges kötelező tanulói taneszközöket az alsós munkaközösség és a szaktanárok határozzák meg, az iskola helyi tanterve alapján.

A következő tanévben szükséges taneszközökről a májusi szülői fórumokon szóban, valamint írásban tájékoztatjuk a szülőket.

9. Intézményi védő, óvó előírások

Általános előírások

A tanulókkal

- az iskolai tanítási év, valamint
- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt
- ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás

- a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola védő, óvó előírásai, amelyeket a tanulónak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk

- Az iskola a tanév megkezdésekor a tanulókat, illetve a kiskorú tanuló szülőjét tájékoztatja az iskolában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A tanuló, illetve a tanuló szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.
- Az iskola gondoskodik a pedagógusok és más iskolai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az iskola egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek – különösen: sportlétesítmények, géptermekek, számítógép termek esetében.
- Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

9. 1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a tanulók a tankötelezettség végéig évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az iskola-egészségügyi ellátás

- az iskolaorvos és

- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje

Iskolaorvosi szolgáltatás

Védőnői szolgáltatás

Iskolafogászati ellátás

Az iskola gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről.

Tanévenként meghatározott időpontban iskolaorvos, hetente egy alkalommal védőnő áll a tanulók rendelkezésére. A védőnő a tanítási évre elkészített munkaterv alapján végzi a tanulók szűrővizsgálatát. Erről az iskolát és a tanulók szüleit értesíti. Kérésre, ha az osztályközösség-vezető úgy ítéli meg a tanulók körében ellenőrzést végez. Az intézményben rendezett egészségnapon aktívan részt vesz, osztályközösség-vezető órákon a tanulók életkorának megfelelően egészségügyi felvilágosítást tart. Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatja az iskolavezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslatait az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

Az osztályközösség-vezetők gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

9. 2. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

9. 2. 1. Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások

Az intézményben minden tanév megkezdése előtt sor kerül a munkavédelmi, tanulók egészségét veszélyeztető, egészségvédelmi helyszíni bejárásra, melynek során megtörténik az intézményi kockázatok felmérése, majd a kockázatok értékelése.

9. 2. 2. Gyermekek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

A feladatok ellátása a következők szerint történik

- Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és a feladatok megfelelő ellátásáért.
- A gyermek és ifjúságvédelmi felelős ellátja a tevékenységét.
- A pedagógusok, alkalmazottak, valamint a tanulók eleget tesznek a veszélyeztető helyzetekkel kapcsolatos feladatuknak.

Az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását az intézményvezető által megbízott személy végzi.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nevét, elérhetőséget ki kell függeszteni az intézmény hirdetőtáblájára.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, továbbá valamennyi pedagógus, illetve intézményi alkalmazott feladata, hogy az intézményvezetőnek haladéktalanul szóban jelezze, ha valamely gyermek, tanuló egészségét veszélyeztető helyzetét alaposan felételezi, tapasztalja.

Az intézményvezető köteles a veszélyeztetés tényének kivizsgálása céljából megbeszélni a jelzést:

- az észlelővel,
- a gyermek, tanuló osztályközösség-vezetőjével,
- a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel.

A veszélyeztetés tényállás tisztázása érdekében meghallgatható az érintett tanuló.

9. 2. 3. Intézkedések

Ha a tanuló védelmében indokolt az intézményvezető, illetve utasítása alapján a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős megkeresi, és segítséget kérhet a Család és Gyermekegészségügyi Szolgálat helyi megbízottjával.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók egészségügyi helyzetét, és amennyiben a tanuló nem megfelelő testtartását észleli, javasolja az iskolaorvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálatát annak érdekében, hogy a tanuló, amennyiben indokolt gyógytestnevelésben részesülhessen.

9. 2. 4. A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint az osztályközösség-vezető kiemelt feladata, hogy a veszélyeztetett gyermek helyzetét folyamatosan figyelemmel kísérje, a helyzet javítása érdekében szükség szerint együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel, más hatóságokkal.

9. 3. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

9. 3. 1. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető kiemelt feladata

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a tanulóknál a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben:
 - közúti közlekedési balesetek,
 - mérgezés,
 - fulladás,
 - égés,
 - áramütés,

- esés.

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy gondoskodjon arról

- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen,
- hogy az iskolában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) nem legyen,
- hogy a tanulók elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe nem juthassanak be,
- hogy az intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket ne használják, használhassák: villamos köszörűgép, barkács gép faesztergálásra, faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép, szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök;
- hogy az intézmény tízévesnél idősebb tanulói csak pedagógus felügyelete és irányítása mellett használhassák, használják a következő eszközöket, gépeket:
- villamos fűrészgép, barkács gép (a következő tartozékokkal: korong, és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,), törpefeszültséggel működő forrasztópáka, 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, ún. „pillanat”-forrasztópáka, villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédarálógép, robotgép, vasaló, varrógép stb.); segédmotoros kerékpár szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló); kerti gépek szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló);
- hogy biztosítva legyen az, hogy számítógép csak pedagógus felügyelete mellett
- kerüljön használatra.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek
- ellenőrzésére az intézményvezető a felelős,
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos
- berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá,
- javaslatot tegyenek az iskola épületének és az osztálytermeinek és közösségi
- helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,

- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az intézményvezető feladata.

A pedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

9. 3. 2. A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a tanulók felügyelete, védelme,
- az iskolatitkár tartja nyilván a tanulóbaeseteket,
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
 - a kivizsgálás során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
 - a balesetekről jegyzőkönyvet vezet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren,
 - a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
 - a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
 - gondoskodik a baleset kivizsgálásáról,
 - lehetővé teszi iskolai szülői szervezet részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában,
 - intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Súlyos az a tanulóbaeset, amely a gyermek tanuló

- halálát, (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),

- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
- súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- tekintetében a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

A pedagógusok feladata

- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az intézményvezető utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve a távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában,
 - közreműködik az iskolai szülői szervezet tájékoztatásában, és a tanulóbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
 - intézkedési javaslatot dolgoz ki minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre,
 - az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaleseteket követő feladatokban.

9. 4. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket,
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,

- bombariadó,

Egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény

- egész napos gázszünet,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó),
- járvány, melynek során az ellátottak 30 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

kell kezelni.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell

- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

Az intézményvezető az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készíthet, melyet a jelen szabályzat mellékleteként

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján: ○ Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint ○ A tűzoltóság értesítése ○ A tűzoltás megkezdése ○ Az egyes értékek mentése ○ A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével) ○ A fenntartó értesítése
Árvíz	○ A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)

	○ Az illetékes szervek értesítése ○ Érték mentés
Földrengés	○ A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével) ○ Az illetékes szervek értesítése ○ Érték mentés
Bombariadó	○ Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint ○ Az illetékes hatóságok értesítése ○ A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével) ○ A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	○ A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével) ○ Az illetékes szervek értesítése ○ Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

9. 5. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

A katasztrófa (tűz, polgári védelem) esetén elvégzendő feladatokat a tűzbiztonsági szabályzat határozza meg. A Tűzriadó tervében foglaltak szerint kell eljárni. A katasztrófa bekövetkeztében az igazgató, vezetésével kell a szükséges teendőket elvégezni, gáz- és árammentésíteni az épületeket. Jelenteni kell az illetékes állami szerveknek a bekövetkezett eseményeket. A Fenntartó értesítése is kötelező. Elsősorban a tanulókat kell kimenekíteni, majd a felnőttek biztonságáról kell gondoskodni. Az igazgató a belső szervezeti egységek vezetői segítségével végzi a szükséges védelmi munkálatokat.

10. Egyéb kérdések

10. 1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat, ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan, ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját,
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

hitelesítő

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az iskolaigazgató határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok

- elektronikus napló,
- diákigazolvány- és pedagógus igazolványigénylő rendszer

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

10. 2. 1. Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot

- elektronikus aláírással kell ellátni, és

- elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat

- amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

10. 2. 3. Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tárolórendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

10. 2. 4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet törléssel, az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

10. 2. 5. Egyéb szabályok

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az ügyviteli és iratkezelési szabályzatot kell alkalmazni.

10. 3. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség előírása

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ának figyelembe vételével az intézménynél közszolgálatban álló személyek vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége a következők.

A közszolgálatban álló személynek vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet az alábbi az okokból:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/
- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
- önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
- önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/
- az a közszolgálatban nem álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattevésre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult. /3.§ (3) e/.

Az intézményben foglalkoztatottak vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő

Munkakör megnevezése	Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség oka				
	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)	3. § (3) e)
Magasabb vezető Intézményvezető	nem	nem	nem	nem	igen
Vezető beosztás Igazgatóhelyettes	nem	nem	nem	nem	igen

10. 4. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,

- munkavédelmi szabályzat.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére, az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartani

- szeszecital,
- dohánytermék,
- fegyver,
- balesetet okozó tárgy.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartozódni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényét.

10. 5. Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni

10. 5. 1. A szakmai munkaközösség számára előírt feladatok

A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják a közel egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- figyelemmel kísérik és támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

10. 5. 2. Adminisztratív és egyes pedagógiai feladatok előírása a pedagógusok részére

A pedagógusok adminisztratív és pedagógiai feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

10. 5. 3. Az egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása

A pedagógusok számára a nevelő – oktató munka színvonalának emelése érdekében, a tanórára való felkészülés céljából, illetve, a tanórára rendelkezésre állnak az intézmény informatikai eszközei.

11. Intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

- A pedagógiai program legalább egy példányának a szülők és a tanulók által szabadon megtekinthető módon történő elhelyezése.
- Az intézményvezető távollétében vagy helyette a szülők, tanulók részére a pedagógiai programról tájékoztató személy.
- Honlap hiányában az SZMSZ, a házirend és pedagógia program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozásának módja.
- A házirend érdemi változásakor a tanuló, a szülő tájékoztatásának módja.
- Annak leírása, hogyan történik a szülők tájékoztatása a megelőző tanév végén azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.
- Az SZMSZ-t az intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
- Az SZMSZ része a KIR-ben publikált intézményi közzétételi listának.

11. 1. A pedagógiai program nyilvánossága

Az intézmény figyelembe véve az EMMI rendelet 82. §-át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők és a tanulók a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy pedagógiai program:

- papír alapú példányai közül – az intézményben
 - egy példány a az intézmény könyvtárában közvetlenül elérhető legyen,
 - egy példány a az osztályközösség-vezető részére átadásra kerüljön, akik a gyermek számára az osztályközösségi órán, a szülők részére a szülői estek alkalmával biztosítja a nevelési programba való betekintést,
- elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.

A pedagógia program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- könyvtárban történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására az intézményvezető a felelős.

11. 1. 2. A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

Az intézményvezető, valamint a munkaközösség-vezetők a tanulók, illetve a szülők részére tájékoztatást adhatnak a pedagógiai programról.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a tanuló, vagy a szülő jogát, jogos érdekét sértené.

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

11. 2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

11. 2. 1. A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános.

A házirend

- papír alapú példányai közül:
 - egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek, tanulónak,
 - egy példány az intézmény könyvtárában kerül elhelyezésre,
 - egy példány az osztályközösség-vezetőknek kerül átadásra.
- elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

A házirend helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- könyvtárban történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

Az intézményvezető, igazgatóhelyettes valamint a munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök a tanulók, illetve a szülők részére tájékoztatást adhatnak a házirendről.

11. 2. 2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az osztályközösség-vezetők tanév elején ismertetik a házirendet

- a tanulókkal,
- szülői esten a szülőkkel.

A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el, hol, hogyan került nyilvánosságra hozásra.

11. 3. A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ

- papír alapú példányai közül
 - egy példánya a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,
 - egy példánya az intézmény könyvtárában kerül elhelyezésre,
 - egy példánya a székhelyintézmény és a tagintézmény nevelői szobájában kerül elhelyezésre.
- elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai

- könyvtárban történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

Az intézményvezető valamint a munkaközösség-vezetők a tanulók, illetve a szülők részére tájékoztatást adhatnak az SZMSZ-ről.

11. 4. A szülők tájékoztatása

Az intézményvezetője köteles megszervezni azt az írásbeli tájékoztatást, mely információt szolgáltat a szülőknek a megelőző tanév végén:

- azokról
 - a tankönyvekről,
 - a tanulmányi segédletekről,
 - a taneszközökről,
 - a ruházati és más felszerelésekről amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz,
- az iskolától kölcsönözhető
 - a könyvekről,
 - a taneszközökről,
 - a más felszerelésekről,
- arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Az írásbeli tájékoztatás szülők részére történő átadásának határideje:

Minden tanév utolsó, májusi szülői estje.

A tájékoztatóval kapcsolatban kötelezni kell a tanulót arra, hogy a tájékoztatást a tájékoztató lapon meghatározott időpontig a szülő aláírásával vigye vissza az intézmény részére.

A szülő részére legalább 5 napot kell adni arra, hogy a tájékoztató tartalmát megismerje.

11. 5. Adatvédelem

Az intézményvezetője köteles megszervezni azt az írásbeli tájékoztatást, mely információt szolgáltat a szülőknek a megelőző tanév végén:

- azokról
 - a tankönyvekről,
 - a tanulmányi segédletekről,
 - a taneszközökről,
 - a ruházati és más felszerelésekről amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz,
- az iskolától kölcsönözhető
 - a könyvekről,
 - a taneszközökről,
 - a más felszerelésekről,
- arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Az írásbeli tájékoztatás szülők részére történő átadásának határideje:

Minden tanév utolsó, májusi szülői estje.

A tájékoztatóval kapcsolatban kötelezni kell a tanulót arra, hogy a tájékoztatást a tájékoztató lapon meghatározott időpontig a szülő aláírásával vigye vissza az intézmény részére.

A szülő részére legalább 5 napot kell adni arra, hogy a tájékoztató tartalmát megismerje.

Búzaszem Katolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola: Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Búzaszem Katolikus Általános Iskolában és Alapfokú Művészeti Iskolában működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

1, Nevelőtestület nyilatkozata

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2019. év június 18. napján tartott értekezletén elfogadta.

Göd, 2019. június 18.



Mészáros Erika

hitelesítő nevelőtestületi tag

Búzaszem Katolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola: Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Búzaszem Katolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Diákönkormányzata 2019. június 21-i ülésén megtárgyalta és véleményezési jogát gyakorolta.

Göd, 2019. június 21.



Süle Barnabás
Diákönkormányzat elnöke

Búzaszem Katolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola: Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Búzaszem Katolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola **Szülői** Közössége 2019. június 26-án tartott ülésén megtárgyalta és véleményezési jogát gyakorolta.

Göd, 2019. június 26.



Schwenner Zsuzsanna
BKT elnök

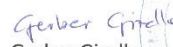
Búzaszem Katolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola: Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A Búzaszem Katolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2131 Göd, Vécsey Károly u. 1. Szervezeti és Működési Szabályzata 2019. szeptember 1-én, a nevelőtestület általi elfogadást követően és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, szülői szervezete. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Göd, 2019. augusztus 28.


Gerber Gizella
intézményvezető



A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 32 § i) pontja alapján a Búzaszem Katolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és működési Szabályzatát a Váci Egyházmegye Katolikus Iskolák Főhatósága, 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1., mint Fenntartó, 2019. augusztus 30-án jóváhagyta.

Az SZMSZ hatálybalépésének időpontja: 2019. szeptember 1.

Vác, 2019. augusztus 30.


dr. Csáki Tibor
EKIF főigazgató

