



Padányi Biró Márton
Római Katolikus Gimnázium,
Technikum és Általános Iskola

Padányi Biró Márton Római Katolikus Gimnázium,
Technikum és Általános Iskola - Tótvázsonyi
Tagiskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2025

Tartalom

1. INTÉZMÉNYI ADATOK.....	5
Az intézmény neve:	5
Az intézmény tagiskolája	5
Az intézmény jogállása és tevékenysége	6
2. rész AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A VEZETÉS RENDJE	8
Az iskola vezetése	8
Főigazgató.....	9
Lelki igazgató.....	9
Tagintézmény-igazgató, főigazgatóhelyettesek.....	9
Gazdasági vezető.....	11
A vezetők helyettesítési rendje	12
A nevelőtestület működése.....	12
A nevelőtestület értekezletei	12
Szakmai munkaközösségek	14
Pedagógusok.....	17
A nevelő-oktató tevékenységet segítőik	18
4. rész A FELNŐTTOKTATÁS, FELNŐTTKÉPZÉS RENDJE	20
5. rész AZ ISKOLAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE	22
A pedagógusok munkavégzésének ellenőrzése.....	22
Ellenőrzési területek	22
Belső ellenőrzésre jogosultak	22
A szakmai munkaközösségek vezetőinek feladatai a belső ellenőrzés során.....	22
Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények.....	22
Az ellenőrzés módszerei	23
Az ellenőrzés tervezése	23
Az ellenőrzést követő feladatok.....	23
A tanulói teljesítmények ellenőrzésének és értékelésének formái.....	23
6. rész A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA	25
Kapcsolattartás formái	26
Rendszeresség	26
7. rész A MŰKÖDÉS RENDJE.....	27
Nyitvatartás	27
A vezetők benntartózkodásának rendje	27
Munkarend	27
A tanítási órák közötti szünetek rendje:.....	27
Az iskolában tartózkodás rendje	28
Az új tanulók felvételének rendje.....	28
A létesítmények használata	29
Ünnepélyek és hagyományápolás	29
A tanulóra vonatkozó eljárásrendek.....	30



Tanórán kívüli foglalkozások.....	30
Versenyszerkesztés és versenyen való részvétel.....	31
Tanulást, felkészülést segítő délutáni foglalkozások.....	31
A tanulók munkavállalása- és végzése az iskolán kívül.....	31
Előrehozott érettségi vizsgák.....	32
8. rész INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	32
Eljárás baleset esetén.....	32
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	32
9. rész ÉRDEKKÉPVISELET, ÜZEMI TANÁCS.....	34
Munkavédelmi képviselő.....	34
A diákönkormányzat	34
A szülői közösség	34
10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	35
Záradék.....	35
Fenntartói jóváhagyás	35
MELLÉKLETEK	36
1. sz. melléklet A pedagógus munkaköri leírása.....	36
2. számú melléklet Fegyelmi szabályzat (tanulók).....	37
A fegyelmi eljárás menete	38
3. sz. melléklet Az intézmény kezelésében lévő mikrobuszok használati szabályzata	39
4. sz. melléklet A honlap-kezelő munkaköri leírása.....	41
Megbízás.....	41
Honlap elhelyezése a szerveren.....	41
Kölcsönös együttműködés	41
Dokumentálás	41
A honlap-kezelő feladatköre	41
A honlap-kezelő felelős	42
A honlap-kezelő jogai.....	42
5. számú melléklet Könyvtárhasználati szabályzat.....	43
A könyvtárhasználat módjai.....	43
Kölcsönzési nyilvántartás.....	43
6. számú melléklet A tankönyvellátás szabályzata.....	44
Tájékoztatási kötelezettség	44
Tankönyvvrendelés, tankönyvcsomag összeállítása.....	44
Az ingyenes tankönyvellátás	44
A könyvtári állomány bővítése.....	45
A tankönyvek beszerzése	45
Tankönyvfelelős	45
Állami normatív hozzájárulás a tanulók ingyenes tankönyvellátásához.....	45



Padányi Biró Márton Római Katolikus Gimnázium, Technikum és Általános Iskola

OM azonosító szám: 038156

Fenntartó: Veszprémi Főegyházmegye

Székhely: H-8200 Veszprém, Szeglethy György utca 6.

7. számú melléklet A Padányi Katolikus Iskola iratkezelési szabályzata.....	46
Törvényi háttér.....	46
Az iratkezelési szabályzat hatálya.....	46
3. Az iratkezelés szabályozása.....	46
4. Az iratkezelés felügyelete.....	46
II. Az iratok kezelésének általános követelményei.....	47
Iráttári Terv	53

1.

INTÉZMÉNYI ADATOK

Az intézmény neve:

Padányi Biró Márton Római Katolikus Gimnázium,
Technikum és Általános Iskola

Székhelye:

8200 Veszprém, Szeglethy u. 6.

Levelezési címe: 8201 Veszprém, Pf. 154.

Alapítója és fenntartója:

Veszprémi Érsekség

címe: 8200 Veszprém, Vár utca 18.

- jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot és a Házi rendet,
- biztosítja az iskola működéséhez szükséges anyagi keretet,
- ellenőrzi az iskola költségvetésének végrehajtását,
- megbízza a főigazgatót és felette gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- felügyeleti jogokkal rendelkezik,
- jogszabályban meghatározott kérdésekben dönt.

Az Alapító Okirat

- száma: 80/1995
- kelte: Veszprém, 1995. augusztus 6.

Nyilvántartási adatok:

- Nyilvántartási száma: Pk 60140/1995.
- Nyilvántartás kezdő dátuma: 1995.09.08.

Közüktatási megállapodás:

- kelte: 2008. január 31.
- hatályossági ideje: határozatlan időre szóló
- hatálybalépése: 2008. szeptember 1.

Az intézmény tagiskolája

**Padányi Biró Márton Római Katolikus Gimnázium,
Technikum és Általános Iskola – Tótvázsonyi Tagiskola**

Címe: 8246 Tótvázsony, Iskola u. 1.

Önálló ügyvitellel rendelkező intézményi telephely, szakmai autonómiával rendelkezik. Vezetője a tagintézmény-igazgató, akit a Padányi Katolikus Iskola főigazgatója bíz meg az érvényes jogszabályok alapján.

A tagintézmény alaptevékenysége:

Az általános műveltséget megalapozó alapfokú nevelés és oktatás, továbbá a tanulók érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelő továbbtanulás, pályaválasztás



lehetővé tétele. Alaptevékenységnek minősülő feladatát képezi a német nemzetiségi nyelvoktatás. Évfolyamainak száma: 8.

Az alaptevékenységen belüli további tevékenységek:

- általános iskolai napközi otthoni és tanulószobai ellátás,
- iskolások étkeztetése, Tótvázsony Község Önkormányzatának támogatásával.

Közzoktatási megállapodás:

- kelte: 2012. július 2.
- hatályossági ideje: határozatlan időre szóló
- hatálybalépése: 2012. szeptember 1.

Az intézmény jogállása és tevékenysége

Az intézmény a Veszprémi Főegyházmegye területén működő jogi személy, képviselője a főigazgató.

(A Magyar Katolikus Egyházat a Komárom-Esztergomi Megyei Bíróság nyilvántartásba a PK. 60.060 (1991) 2. lajstromszámon vette fel.)

Állami illetve önkormányzati feladatokat átvállaló, egyházi fenntartású, gazdálkodás szempontjából önálló, többcélú nevelési-oktatási intézmény.

Alapfeladata:

TEÁOR'08 8520 Alapfokú oktatás

TEÁOR'08 8531 Általános középfokú oktatás

TEÁOR'08 8532 Szakmai középfokú oktatás

TEÁOR'08 8541 felnőttoktatás

TEÁOR'08 8542 felnőttoktatás

- általános iskolai nevelés-oktatás, technikumi nevelés-oktatás, felnőttoktatás (humán szakterület, egészségügyi, valamint szociális szakmacsoport), a többi tanulóval együtt oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

A tagintézményben:

TEÁOR'08 8520 Alapfokú oktatás

TEÁOR'08 852013 Nemzetiséghez tartozó általános iskolai oktatás

- általános iskolai nevelés-oktatás, nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása, a többi tanulóval együtt oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

A katolikus iskolai jellegből adódóan feladata a keresztény elvek szerinti nevelő tevékenység, az egyház örökségének továbbadása:

- az egyházi életbe való bekapcsolódás,
- munkálkodás az üdvösség szolgálatában, evangelizáció,
- szintézis a hit, a műveltség és az élet között.

A fenti feladatok megvalósításában minden pedagógus aktívan közreműködik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) feladata, hogy megállapítsa az iskola működésének szabályait.



Elkészítésének, felülvizsgálatának jogszabályi háttere: a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a 229/2012. (VIII.28.), 100/1997. (VI.13.) kormányrendeletek.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának és tanulóinak. A SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozatalának helyben szokásos formája: az iskola honlapján (KIR-intézménytörzs hivatkozásával), az iskolai könyvtárban. A SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- a munkavállalóval kapcsolatban a főigazgató vagy illetékes helyettese munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedést,
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés vagy fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- a szülőt vagy az iskolával jogviszonyban nem álló személyt az iskola bármely dolgozójának kötelessége tájékoztatni a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, akkor a főigazgatót kell értesíteni, aki felszólítja a szabálysértőt, hogy hagyja el az iskola épületét.



2. rész

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A VEZETÉS RENDJE

Az intézmény szervezeti egységei az alábbiak:

- általános iskola alsó tagozata (1–4. évfolyamok) és napközi (felelőse az 1–4. évfolyamok főigazgatóhelyettese),
- általános iskola és a nyolc évfolyamos gimnázium 5-8. évfolyamai (alsó középfok), és a tanulói számára szervezett tanulószoba (felelőse az 5–8. évfolyamok főigazgatóhelyettese),
- gimnáziumi évfolyamok: a gimnázium 9/NY évfolyama, négy évfolyamos gimnázium 9-12. évfolyamai, nyolc évfolyamos gimnázium 9–12. évfolyamai (felelőse a gimnázium főigazgatóhelyettese),
- technikum, 9–15., valamint érettségire épülő évfolyamok (felelőse a technikum főigazgatóhelyettese),
- egészségügyi szakképző évfolyamok és felnőttoktatás (felelőse a technikum főigazgatóhelyettese),
- tagiskola (felelőse a tagintézmény-igazgató)
- gazdasági szervezet (vezetője a gazdasági vezető),
- műszaki szervezet (vezetője a műszaki vezető),
- titkárság (vezetői a főigazgató és a főigazgatóhelyettesek).

Az iskola vezetése

A vezetőség:

- a főigazgató,
- a lelki igazgató,
- tagintézmény-igazgató,
- a főigazgatóhelyettesek,
- a gazdasági vezető.

Kibővített vezetőség:

- a főigazgató,
- a lelki igazgató,
- a főigazgatóhelyettesek,
- a gazdasági vezető,
- a műszaki vezető/gondnok (továbbiakban: **műszaki vezető**)
- a szakmai munkaközösség-vezetők

A főigazgató vezetésével rendszeresen tanácskoznak. A vezetők a saját szakterületüket érintő döntések meghozatalában rendelkeznek döntési jogkörrel. Erre a tanácskozásra a diákönkormányzatot segítő tanár, a diákönkormányzat elnöke, a szülői közösség képviselői is meghívhatók.

A vezetők heti rendszerességgel is tanácskoznak (operatív értekezlet). Az operatív értekezleteken született döntésekről a nevelőtestületet heti rendszerességgel tájékoztatja a



főigazgató (tanári tájékoztatók). Az aktuális információkat, feladatokat a tanári szobákban erre a célra rendszeresített faliújságokon írásban is hirdetni kell.

Az iskola vezetésébe tartozók a hozzájuk benyújtott írásbeli beadványokra 15 napon belül írásban kötelesek választ adni.

Főigazgató

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató. Vezetői tevékenységét a hatályos törvényekben foglaltak alapján a főigazgatóhelyettesek, valamint a gazdasági vezető közreműködésével látja el.

A főigazgató felel:

- az iskola rendeltetésszerű működéséért,
- a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért,
- a vizsgák szabályszerű megtartásáért,
- a katolikus szellemiség fenntartásáért.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a pedagógusok feletti munkáltatói jog
- a bizonyítványok, hivatalos iratok aláírása,
- a tanulói jogviszonnyal és megszüntetésével kapcsolatos jogkör
- a tagintézmény-igazgató, a főigazgatóhelyettesek, és a gazdasági vezető megválasztása.

Jogkörébe tartozó feladatok:

- az SZMSZ és a Pedagógiai program elkészítése,
- a tanév beosztása (tanév helyi rendje-dokumentum),
- a nevelőtestületi értekezletek összehívása,
- a tantárgyfelosztás, a tanmenetek és az órarend jóváhagyása,
- kapcsolattartás a fenntartóval,
- utalványozási jogkör,
- az iskola képviselete,
- a hatályos törvények és rendelkezések megismerése és megtartása,
- a tanórák látogatása, azok megbeszélése a pedagógusokkal.

Lelki igazgató

A lelki igazgatót a fenntartó nevezi ki és határozza meg feladatait, hatáskörét. Felügyeli az iskola lelki-vallási tevékenységét, és azok irányítását-szervezését a hittan munkaközösséggel együttműködve végzi.

Tagintézmény-igazgató, főigazgatóhelyettesek

A tagintézmény-igazgató és a főigazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket a főigazgató irányításával, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. A főigazgatóhelyettes a főigazgató közvetlen munkatársa, segítője. A tervezés, szervezés és az ellenőrzés munkájában szaktársa.

Az alsó tagozat, a felső tagozat, a gimnázium, valamint a szakmai képzés főigazgatóhelyetteseinek közös feladatai:

- a főigazgató közvetlen munkatársai, segítői,



- a főigazgatóval egyetértésben irányítják és ellenőrzik a pedagógusok munkáját,
- tartalmi és módszertani segítséget nyújtanak a pedagógusoknak a tantárgyak oktatása során felmerült problémák megoldására, segítik a munkaközösségek tevékenységét,
- képviselik az iskolavezetést és a nevelőtestületet rendezvények, előadások, tájékoztatók, bemutató és záró tanítások stb. alkalmával,
- a beiskolázással kapcsolatos tennivalók szervezése, irányítása,
- az osztályfőnökök munkájának irányítása, ellenőrzése az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével együttműködve,
- irányítják és segítik a továbbtanulási teendők ellátását (általános iskola 4. és 8., valamint középiskola 12. évfolyamain),
- a tanulói hiányzások, mulasztások ellenőrzése, a fegyelmi tárgyalások szervezése, lebonyolítása,
- a tantárgyfelosztásban való közreműködés, az órarend elkészítése (a munkaközösségek véleményezésével),
- a tanárok adminisztratív munkájának ellenőrzése,
- a selejtezési eljárások felügyelete,
- megbeszélések, munkaértekezletek, konferenciák megszervezése,
- az óracserék és helyettesítések szervezése,
- szülői értekezletek, fogadóórák szervezése, a szülői közösség képviselőivel való kapcsolattartás,
- túlórák számontartása és adminisztrálása,
- esetenként részvétel a belső tematikus vizsgálatokban,
- a tanév során segítenek a rendezvények, vallásos és liturgikus események előkészítésében és lebonyolításában, valamint az iskola munkatervében nem rögzített, év közbeni feladatok megoldásában,
- a tanórán kívüli foglalkozások (szakkörök, sportkörök, fakultációk stb.) munkájának ellenőrzése,
- a tanulmányi versenyekkel kapcsolatos szervezési feladatok ellátása,
- a szükséges nyomtatványok megrendelésének ellenőrzése.

A szakmai főigazgatóhelyettes egyéb feladatai

- a főigazgatóval egyetértésben irányítja, ellenőrzi az iskola szakmai képzésének pedagógiai munkáját,
- a külső képzések irányítását végzi,
- tartalmi és módszertani segítséget nyújt az egyes szakmai tantárgyak oktatása és ellenőrzése során,
- szakmai kérdésekben a főigazgató első számú szaktanácsadója,
- ellátja a szakmai képzéssel kapcsolatos tanügyigazgatási feladatokat,
- kapcsolatot tart a gyakorlati képzést segítő intézményekkel,
- a nevelők és előadók adminisztrációját alkalomszerűen ellenőrzi,
- irányítja és ellenőrzi az egészségügyi szakmai közösséget,



- külső szakmai óraadók (orvosok, egészségügyi dolgozók stb.) munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- a szakmai gyakorlati oktatáshoz szükséges eszközök állagának folyamatos ellenőrzését, a hiányok pótlását, az anyagbeszerzést, a leltározást és a selejtezést végzi.
- figyelemmel kíséri az intézmény képzésével és tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeinek teljesítését, a jogszabályok rendelkezéseinek megtartását, ezek megsértése esetén intézkedéseket kezdeményez,
- évközi külső szakmai gyakorlatok előkészítése,
- szakmai gyakorlatok szervezése, ellenőrzése az egészségügyi intézményekben,
- megtervezi és megszervezi a szakmai vizsgákat,
- az egészségügyi technikai érettségi vizsgák szervezésében segítséget nyújt a középiskolai gimnáziumi főigazgatóhelyettesnek,
- irányítja a szakmai versenyekkel kapcsolatos feladatokat,
- a munkavédelmi szemlék vezetője,
- a szakmai iskolai órarend elkészítése,
- beiskolázási feladatok,
- tantárgyfelosztás, órarend elkészítése,
- helyettesítések szervezése szakmai tárgyakat tanító pedagógusai vonatkozásában,
- a szakmai gyakorlatok szervezésének, végrehajtásának ellenőrzése,
- vizsgák előkészítése, szervezése,
- a minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok végrehajtásának ellenőrzése.

Gazdasági vezető

A vezető beosztás ellátásával a főigazgató bízta meg. Közvetlenül irányítja a gazdasági és nem pedagógus munkakörbe besorolt alkalmazottakat, a műszaki vezető, a rendszergazda és az iskolatitkárság kivételével.

Felelős:

- anyagi felelősséggel tartozik az intézmény gazdálkodásáért,
- a nem pedagógus munkakörökbe tartozók feletti munkáltatói jogkör gyakorlásáért – a főigazgatóval egyetértésben,
- a nevelőtestület időben történő tájékoztatásáért az őket érintő gazdasági/pénzügyi jellegű változásokról,
- a költségvetési és gazdálkodási tervek, beszámolók, adatszolgáltatások helyességéért,
- a számviteli, pénzügyi adó- és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért,
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedésekért,
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányításáért és ellenőrzéséért,
- térítési díjak befizetéseinek ellenőrzéséért és a többletbefizetések visszatérítéséért,
- beruházás megtervezéséért,
- a selejtezések, leltározások tervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért,
- a szabadságolási terv elkészítéséért,
- a költségvetési beszámoló megtartásáért.



A vezetők helyettesítési rendje

A főigazgatót akadályoztatása esetén azonnali döntést igénylő, nem kizárólagos hatáskörébe tartozó, valamint a gazdálkodási jogkörbe nem tartozó ügyekben teljes felelősséggel a főigazgatóhelyettesek az alábbi sorrend szerint helyettesítik:

1. a gimnáziumi főigazgatóhelyettes,
2. a szakmai főigazgatóhelyettes,
3. a felső tagozat főigazgatóhelyettese.
4. az alsó tagozat főigazgatóhelyettese

A főigazgató tartós távolléte esetén a főigazgató helyettesítéséről a fenntartó gondoskodik. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Gazdálkodási kérdésekben a főigazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

A főigazgató és a gimnáziumi főigazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesítése a szakmai főigazgatóhelyettes feladata, az ő távolléte esetén pedig az általános iskola főigazgatóhelyetteséé.

A vezetők egyidejű távolléte esetén a fenntartó gondoskodik a helyettesítésről az iskolatitkár jelzése alapján.

A gazdasági vezető távolléte esetén a főigazgató helyettesíti.

A nevelőtestület működése

A nevelőtestület tagjai:

- valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott,
- a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazott: laboráns, pedagógiai asszisztens, rendszergazda, könyvtáros, honlapkezelő, iskolatitkár
- a gazdasági vezető.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév folyamán **rendes és rendkívüli** értekezleteket tart.

A nevelőtestületi értekezleteken elhangzó, az iskola életével, hivatalos ügyeivel kapcsolatos intézkedések, viták – a tájékoztatás célját szolgáló anyagok kivételével – szolgálati titkot képeznek, ezt a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.

A nevelőtestület döntéseit értekezleten, nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott eseteket. Egyes kérdésekben a nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét a szakmai munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A nevelőtestület döntéseit jegyzőkönyvben kell megszövegezni.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyeket átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, vagy a nevelőtestület egyéb, előre meghatározott csoportjára. A feladat elvégzésére megbízást a főigazgató ad (például fegyelmi eljárás, osztályozó értekezlet, osztályozó vizsgák, javítóvizsgák, pótlóvizsgák, alapidokumentumok felülvizsgálata, stb.).

A nevelőtestületi értekezlet rájuk vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét és a diákönkormányzat elnökét is meg kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait a főigazgató vagy az általa megbízott főigazgatóhelyettes látja el.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet hitelesíteni és iktatni kell. Az értekezlet jegyzőkönyvét a nevelőtestület két tagja aláírásával hitelesíti – főigazgatói



megbízás alapján. A félévi és év végi értekezletek jegyzőkönyvét meg kell küldeni a fenntartónak.

1. **A nevelőtestület rendes értekezletei:**

- a. tanévnyitó,
- b. tanévzáró,
- c. osztályozó,
- d. nevelési értekezletek.

A nevelőtestületi értekezleteket – az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal – az iskola főigazgatója hívja össze.

2. **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet:** összehívásáról a főigazgató dönt. Az értekezlet napirendjét legkésőbb három nappal előbb ki kell hirdetni. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok legalább egyharmadának aláírása, valamint a tárgy megjelölése szükséges. Az értekezletet – tanítási időn kívül – a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

3. A mindennapi iskolai munka szervezéséről, az aktuális feladatokról heti rendszerességgel a főigazgató tájékoztató megbeszéléseket tart a nevelőtestület részére, melyekről feljegyzés készül.

A nevelőtestületi értekezlet lebonyolítása

- A nevelőtestületi értekezletet az iskola főigazgatója (vagy helyettese) készíti elő.
- A nevelőtestület többek között a következőkben jogosult dönteni:
 - Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
 - a Pedagógiai program elfogadása,
 - a Házi rend elfogadása,
 - a munkaterv, a tanév rendje (tanévnyitó értekezlet),
 - a fegyelmi ügyekben,
 - a tanuló osztályozó vizsgára bocsátása,
 - a tanuló érdekében kezdeményezheti az iskolaváltoztatást elégtelen tanulmányi munka esetén, vagy ha a tanuló az iskola szellemiségét nem tudja elfogadni,
 - szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása,
 - az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló, elemzés elfogadása,
 - a Diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyása,
 - a nevelőtestületi jogkörök átruházása.

A főigazgató az eldöntésre váró kérdésekkel kapcsolatos írásos anyagot az értekezlet előtt legalább nyolc nappal korábban átadja a szakmai munkaközösségek vezetőinek, gondoskodik annak tanári faliújságra történő kifüggesztéséről.

A munkaközösség-vezető feladatai a nevelőtestületi értekezletek kapcsán

- A nevelőtestület előtt szóban ismertetheti a munkaközösség véleményét, javaslatait.
- Az értekezlet előtt legalább 3 nappal írásban átadja a főigazgatónak:



- tanév elején a munkaközösség saját működési területére vonatkozó éves munkatervét, valamint a nevelőtestület által készítendő éves tervhez a munkaközösség javaslatait,
- a félév és a tanév végén az intézmény adott időszakra vonatkozó munkáját átfogó elemzés elkészítéséhez a munkaközösség tevékenységéről szóló beszámolót, értékelést.

Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek javaslattételi és véleményezési jogkörük gyakorlásával kapcsolódnak be az iskola vezetésébe. A munkaközösség vezetője – akit a munkaközösség tagjai jelölnek – a releváns tantárgyat, tantárgycsoportot oktató, a főigazgató által megbízott pedagógus.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli. A munkaközösség készíthet saját Szervezeti és Működési Szabályzatot. A munkaközösség saját programjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskola munkatervét.

Az osztályfőnöki munkaközösség

A munkaközösség tagjai az adott képzési szinten megbízott osztályfőnökök, osztálytanítók.

Az osztályfőnökök munkáját az iskolatípusonként, illetve tagozatonként a munkaközösség javaslata alapján a főigazgató által megbízott munkaközösség-vezető koordinálja.

A munkaközösség feladatai

- a pedagógiai programban megfogalmazott, az iskola szellemiségének megfelelő nevelési célok megvalósítása,
- a diákok iskolai és lelki fejlődésének irányítása, szervezése, az ehhez kapcsolódó programok lehetőségének megteremtése, és más munkaközösségekkel együttműködve azok megvalósítása (például sportnap, lelkigyakorlatok, farsang),
- a tanév elején elkészíti éves munkatervét (a tanév rendjének figyelembe vételével),
- negyedévente legalább egyszer tanácskozik, az aktuális feladatokról és nevelési kérdésekről pedig havonta egyeztet.

Az **osztályfőnököt** a főigazgató bízza meg. Az osztály tanulói és az osztályfőnök az osztályban tanító szaktanárok közül pótosztályfőnököt kér fel, aki az osztályfőnök hosszabb (1 hónapot meghaladó) távolléte esetén a főigazgató írásos megbízása alapján ellátja az osztályfőnöki teendőket. Az osztályfőnöki pótlék arányos része ebben az esetben a pótosztályfőnököt illeti meg.

Az osztályfőnök feladatai

- felelősséggel tartozik a rábízott tanulók erkölcsi neveléséért,
- köteles megismerni tanítványai családi hátterét, tájékozódni iskolán kívüli elfoglaltságaikról,
- figyelje és segítse a hátrányos helyzetű tanulókat,
- legyen kidolgozott nevelési terve, osztályfőnöki tanmenete,
- legyen kapcsolatban az osztályában tanító tanárokkal, látogassa osztálya tanóráit,
- elvégzi az osztállyal kapcsolatos adminisztrációs teendőket (osztálynapló, törzskönyv, bizonyítvány, statisztikai jelentések és nyilvántartások elkészítéséhez közreműködés



formájában adatgyűjtés és adatszolgáltatás, tanulóknak és szülőknek szóló tájékoztató információk továbbítása, jelentkezések összegyűjtése az osztályban, stb.),

- szülői értekezleten beszámol az osztály neveltségi és tanulmányi helyzetéről, ismerteti elgondolásait, kikéri a szülők véleményét,
- a tanuló magaviseletében mutatkozó negatív változást jelzi a szociálpedagógusnak,
- szervezi osztálya tanulmányai kirándulásait és segíti a tanulókat a programok szervezésében,
- segíti az osztály diákképviselőinek munkáját,
- a helyes pályaválasztás érdekében együttműködik a szülőkkel,
- ellenőrzi a tanulók hiányzásait, és elvégzi a mulasztott órák igazolását,
- legalább negyedévente ellenőrzi az osztálynaplóban a szükséges érdemjegyek meglétét, bejegyzését, (szükség esetén az érintett szaktanárral egyeztetve javítja vagy javíttatja azt, illetve pótolja vagy pótoltatja a hiányokat),
- kíséri és felügyeli az osztályt az iskolai ünnepélyeken és rendezvényeken, szentmiséken (akadályoztatása esetén a főigazgató vagy helyettese kísért jelöl ki),
- félévente – az osztályozó konferenciák előtt – írásos értékelést, beszámolót készít az osztály tanulmányi előmeneteléről, magaviseletéről a vezetés által megadott szempontok alapján.

Szakmai munkaközösségek

Az azonos tárgyat tanító, azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok – minimum 8 fő – szakmai munkaközösséget alkothatnak. A munkaközösségek száma az intézményben maximum 10 lehet.

A munkaközösség feladatai

- minden tanév elején saját munkatervet készít – az iskolai tanév rendjének figyelembevételével,
- dönt a versenyekre való jelentkezésről,
- készíthet saját SZMSZ-t,
- javaslatot tesz a munkaközösség vezető személyére, akinek a megbízást a főigazgató adja,

A fenti feladatok az osztályfőnöki munkaközösségre is vonatkoznak.

A munkaközösség vezetőjének feladatai

1. Szervezi és irányítja a szakmai közösség szakmai munkáját:

- szükség szerint munkaközösségi értekezletet szervez,
- figyelemmel követi a versenyeket, pályázatokat,
- koordinálja a továbbképzéseken való részvételt, és megszervezi az ott szerzett tapasztalatok, információk munkaközösségen belüli megbeszélését, ismertetését,
- versenyeket szervezhet, pályázatokat írhat ki öntevékenyen a munkaközösség tagjainak ötletei és segítő munkája támogatásával,
- javaslatot tesz – a munkaközösség tagjaival való megbeszélés után – a tantárgyfelosztásra, az óraszámokra, a csoportbontások megvalósításának módjára,



- szükség szerint – de legalább kéthavonta – munkaközösségi értekezletet tart az aktuális feladatokról, amelyről jegyzőkönyvet vagy feljegyzést készít és ezt a jelenlévőkkel aláírhatja, az aktuális feladatokat a főigazgatóhelyettesekkel egyeztetve,
- képviseli a munkaközösséget a kibővített iskolavezetőségi üléseken,
- tanév elején elkészíti a munkaközösség szakhelyettesítési rendjét, és annak egy példányát átadja a főigazgatóhelyetteseknek. Hiányzó szaktanár helyettesítésének megszervezésében a főigazgatóhelyettes felkérésére, azzal együttműködve megszervezi a szakhelyettesítést,
- irányítja a szertárak és szaktantermek fejlesztését az iskola lehetőségeinek figyelembevételével, ellenőrzi és irányítja az éves leltározási és selejtezési munkákat.

2. Segíti a vezetés belső ellenőrzési munkáját:

- javaslataival segíti a főigazgató munkáját
- a TÉR-szabályzatban meghatározottak szerint látogatja a munkaközösség tagjainak óráit, s ezekről segítő, alkotó szándékú véleményt mond az órát vezető tanárnak,
- irányítja a munkaközösség értékelési szabályzatának elkészítését és betartását,
- ellenőrzi a tantervek megvalósítását és ellenőrzi az egységes követelményszintek megvalósulását, az értékelés következetességét, gyakoriságát, változatosságát (kellő számú felelet, dolgozat),
- elkészíti a tantárgyaira vonatkozó tankönyvrendelést,
- a tagok javaslatai alapján éves munkatervet és mellékleteként költségvetési tervet készít,

3. Képviseli a munkaközösséget, tagjainak szakmai érdekeit:

- a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét, javaslatait,
- írásban továbbítja a főigazgatóhoz:
 - tanév elején a munkaközösség saját működési területére vonatkozó éves munkatervét, valamint a nevelőtestület által készítendő éves tervhez a munkaközösség javaslatait,
 - tanév végén az intézmény éves munkáját átfogó elemzés elkészítéséhez a munkaközösség tevékenységéről szóló beszámolót, értékelést,
 - elkészíti javaslatát az iskolai éves költségvetéshez,
 - munkaközössége tagjainak munkáját megismerve, értékelve javaslatot tehet a jutalmazásra, minőségi bérezésre,
 - javaslatot tehet új kolléga felvétele esetén, figyelembe véve a munkaközösség már itt dolgozó tagjainak véleményét, érdekeit.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje

- havi rendszerességgel, ezen felül szükség szerint egyeztetik a munkaközösség-vezetőkkel kibővített vezetői operatív értekezleten az éves munkatervben tervezett, aktuális intézményi feladatok végrehajtását,
- a megvalósításban segítik egymást az információk továbbadásával, javaslatokkal, közös munkavégzéssel, részvétellel,
- tájékoztatják egymást aktuális feladataikról és eredményeikről szóban, a heti tanári értekezleten,



- a szakmai együttműködés erősítése érdekében közös megbeszéléseket, óralátogatásokat szerveznek.

Pedagógusok

Etikai elvárások

A Padányi Katolikus Iskola pedagógusai számára a hatályos jogszabályokon felül, a Veszprémi Érsekség fenntartásában működő iskolákban dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai kódex határozza meg azt az erkölcsi irányvonalat, melyet iskolánk alkalmazottai követnek.

A pedagógus munkaköri kötelességei

- a napi első foglalkozása, egyéb beosztása szerinti feladatának megkezdése előtt legalább 10 perccel a munkahelyén megjelenik, tanórát és a munkakörébe tartozó egyéb foglalkozásokat a csengetési rend szerint pontosan kezdi és fejezi be,
- esetleges akadályoztatása esetén arról mielőbb, de legkésőbb aznapi első tanórája előtt legalább fél órával elektronikus úton írásban, vagy telefonon/személyesen az iskola titkárságán jelzi,
- óra elhagyására vagy cseréjére csak indokolt esetben, főigazgatói vagy főigazgatóhelyettesi engedéllyel kerülhet sor,
- nevelőmunkájához azokat a módszereket válassza ki, melyek tevékenységét leginkább hatékonyra és eredményessé teszik,
- fordítson külön gondot a gyenge képességű tanulókra, és segítse elő a tehetségesebb tanulók hatékonyabb fejlődését,
- rendszeres önképzéssel, továbbképzéseken való részvétellel és a munkaközösség munkájába való bekapcsolódással fejlessze szaktárgyi és általános műveltségét,
- tartson rendszeres kapcsolatot az osztályfőnökkel és a szülőkkel,
- tanítói, tanári munkáját tanmenet szerint végezze, amely lehet egyénileg készített, az alkalmazott tankönyvhöz kiadott, vagy a munkaközösség által egységesen elfogadott tanmenet is,
- a tanmenet tartalmazza az éves óraszámot, tanórákra lebontva és megtervezve a tantárgyi tematikát, az alkalmazni kívánt taneszközök (tankönyv, munkafüzet, atlasz, stb.) listáját, a számonkérések idejét és formáját (felmérés, témazáró, stb.),
- tanóráinak megtartását folyamatosan adminisztrálja a naplókban,
- az órájáról hiányzó tanulókat jelezze,
- a tanulók dolgozatait 10 munkanapon belül, heti 1 órás tantárgy esetén 5 tantárgyi órán belül javítsa ki, a tanulókkal az eredményt (érdemjegyet) közölje,
- a tanulók szóbeli feleleteit a számonkérés után közvetlenül értékelje, az érdemjegyet közölje a tanulóval,
- a tanulók előrehaladását rendszeresen osztályzatokkal is értékelje, osztályzatait a naplóba rögzítse,
- segítse az iskolán kívüli programok, osztálykirándulások, táborok és túrák megvalósítását,
- a pedagógus munkaidejét a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szabályozza, a heti munkaidő 40 óra,



- a nyári szabadság megkezdéséig a pedagógusnak adminisztrációs feladatait maradéktalanul teljesíteni kell, az iratokat a titkárságon le kell adnia.

Ha a pedagógus a kötelező feladatait a szakmai elvárásoknak megfelelően teljesítette, anyagi ellenszolgáltatás fejében munkaköri kötelességein túl egyéb iskolai feladatokat is vállalhat önkéntesen (például hiányzó pedagógus helyettesítése, helyi tanterv átdolgozása, pályázati munka, minőségfejlesztés, stb.). Külön díjazással járó túlmunkát eseti írásbeli megbízás alapján végezhet.

A nevelő-oktató tevékenységet segítők

Rendszergazda

A rendszergazda feladata az iskolai informatikai eszközpark és rendszere működőképességének biztosítása. Figyelemmel kíséri a hardver és szoftverpiac fejlődését, az emelt és középszintű érettségi vizsgákhoz kapcsolódó szoftverek listáját, ennek alapján végzi az intézményi informatikai hálózat és eszközállomány folyamatos fejlesztését. Iskolai számítógépre szoftvert csak a rendszergazda telepíthet.

Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladataihoz igazítva, a szükséges igényeket figyelembe véve a főigazgató közvetlen alárendeltségében végzi, tevékenységéről neki köteles beszámolni. Közvetlenül segíti a főigazgatóhelyettesek munkáját (órarendkészítés, kétszintű érettségi program, beiskolázás, egyéb informatikai feladatok).

Anyagi kérdésekben javaslatot nyújt be a főigazgatónak, aki a gazdasági vezetővel egyeztetve döntést hoz.

Szakmai tájékoztatókon és továbbképzéseken való részvételét és annak költségeit az intézmény biztosítja.

Az Intézményi honlapok

A Padányi Katolikus Iskola (továbbiakban: Intézmény) hivatalos internetes reprezentációja, jövőbeli sikeres fennmaradása, valamint mindenkor működése hatékonyságának növelése érdekében önálló Intézményi honlapot (továbbiakban: honlap) tart fenn saját szerverrendszerén.

A székhelyi és a tagiskola külön honlapot tart fenn.

A honlap-kezelő

Az Interneten megjelenő honlap tartalmi és fizikai kialakítása, valamint a tartalmak felvitel-módosítása-törlése (továbbiakban: karbantartás) feladatának (együttesen továbbiakban: honlap-szerkesztés) ellátására az Intézmény főigazgatója határozatlan időre bíz meg olyan személyt (továbbiakban: honlap-kezelő), aki az iskola dolgozója, felsőfokú végzettséggel rendelkezik informatikai szakirányban, kellő jártassággal, tapasztalattal bír a weblap-szerkesztés, valamint a honlap-fenntartás szakmai területén. Feladatkörét az SZMSZ 6. sz. melléklete tartalmazza.

Laboráns

A laboráns feladata az iskolai nevelő-oktató tevékenység támogatása, részvétel a tanórák, foglalkozások előkészítésében, technikai támogatás nyújtása a pedagógiai munka hatékonyságának növelése érdekében a vezetőség által meghatározott munkarend szerint.

Könyvtáros

A könyvtáros feladata az iskola könyvtárának működtetése. A szakmai munkaközösségekkel egyeztetve végzi a könyvtári eszközök folyamatos fejlesztését. Munkáját az iskola oktatási-



nevelési feladataihoz igazítva, a szükséges igényeket figyelembe véve a gimnáziumi főigazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében végzi, tevékenységéről neki köteles beszámolni. Közvetlenül segíti a szaktanárok munkáját, szakkönyvek, tankönyvek és multimédiás szemléltető eszközök biztosításával. Az osztályfőnökök közreműködésével felszólítja tanulókat könyvtári tartozásainak rendezésére az utolsó tanítási napot megelőző két héttel.

Együttműködik a főigazgatóhelyettesekkel a statisztikai jelentések elkészítésében, valamint a gazdasági vezetővel a **tankönyvellátás** biztosításában.

Anyagi kérdésekben javaslatot nyújt be a főigazgatónak, aki döntést hoz a beszerzésekről.

Szakmai tájékoztatókon és továbbképzéseken való részvételét és annak költségeit az intézmény biztosítja.

Részletes munkaköri feladatait a Könyvtár Működés Szabályzata tartalmazza.

Iskolatitkárság

Személyzete: az iskolavezetés operatív ügyintézői az iskolatitkárok.

Munkájukat a vezetőség (a főigazgató és a főigazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgató bevonásával) irányítja.

Feladatuk:

- tanulói nyilvántartás, tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adminisztráció,
- tanulói azonosító nyilvántartás iskolára vonatkozó adatainak kezelése, frissítése, jelentések elkészítése,
- diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés,
- diákok, szülők kéréseivel kapcsolatos ügyintézés, igazolások kiadása,
- iratkezelés, levelezés, postázás, irattár kezelése,
- jegyzőkönyvek elkészítése, nyomtatványok kezelése, nyilvántartása és kiadása,
- beiratkozás előkészítése, adminisztrációja,
- a szaktanárok, osztályfőnökök írásos munkáinak elkészítésében való segítségnyújtás.

A vezetők felügyeletével gondoskodnak a szükséges nyomtatványok megrendeléséről. Kapcsolatot tartanak a vezetőkkel, a munkaközösségekkel, az osztályfőnökökkel.

Gyógypedagógus

Tevékenységét főigazgatói megbízással, a hatályos jogszabályok alapján végzi. Rendszeres és folyamatos feladatai:

- fogadóórák tartása igény szerint,
- a mentális problémák feltárása,
- az osztályfőnökökkel együttműködve prevenciós tevékenységet folytat,
- a SNI-s gyermekek vizsgálatainak koordinálásában szakszerűen közreműködik,
- tanulói mentességek előkészítésében szükség szerinti közreműködés a szakértői vélemények alapján,

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanítási napokon a tanulók ingyenes, rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az **iskolaorvos** a **védőnővel** együtt végzi meghatározott időpontokban. Az ellátás időpontjáról



a tanulók a tanév elején az orvosi szoba ajtajára kifüggesztett ellátási rendből és az osztályfőnökök tanév eleji szóbeli tájékoztatásából értesülnek.

- ha a tanuló az iskolaorvosi ellátása miatt tanítási óráról hiányozni fog, akkor azt előzetesen a hetesnek köteles jelezni. A hetes által jelentett hiányzó tanulót a szaktanár az osztálynaplóba bejegyzi, a mulasztás igazolása pedig az osztályfőnök feladata. Az orvosi szobában ellátást igénybe vevő tanulókat a védőnő az ellátási naplóba bejegyzi,
- ha a tanulót állapota miatt az osztályközösségbe nem lehet visszaengedni, akkor az iskolaorvos vagy a védőnő értesíti erről az osztályfőnököt vagy az ügyeletes főigazgatóhelyettest, akik telefonon tájékoztatják a szülőt a tanuló állapotáról és egyeztetik a hazaengedését. A tanuló mulasztását a további tanítási órákról ebben az esetben igazoltnak kell tekinteni.

A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzésére a védőnő az alábbi szűrővizsgálatokat szervezi meg és bonyolítja le:

- érzékszervi szűrővizsgálatok: látásélesség és színlátás vizsgálata, hallásvizsgálat,
- belgyógyászati vizsgálat, vizeletvizsgálat,
- a 8. évfolyamos tanulók továbbtanulás előtti általános orvosi vizsgálata.

A szűrővizsgálatok időpontját legalább egy héttel korábban egyeztetni az érintett főigazgatóhelyettestel, aki értesíti a szaktanárokat és az osztályfőnököket a vizsgálat időpontjáról. A vizsgálat ideje alatt az órát tartó szaktanár látja el a várakozó tanulócsoport felügyeletét.

Az iskolaorvos és a védőnő

- folyamatos kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel és az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősével,
- elsősegélyben részesíti a hozzá forduló diákokat,
- tájékoztatja a főigazgatót/főigazgatóhelyettest és az osztályfőnököket a segítségét kérő diákok állapotáról,
- szükség szerint felveszi a kapcsolatot külső szakorvosokkal. Az osztályfőnökkel egyeztetve pszichológiai vizsgálatot javasolhat,
- segíti az iskolában folyó egészségnevelési tevékenységet: egészségügyi felvilágosító órák, előadások tartása, szakmai tanácsadás a pedagógusoknak, osztályfőnököknek.

4. rész

A FELNŐTTOKTATÁS, FELNŐTTKÉPZÉS RENDJE

Az iskolában felnőttoktatás, felnőttképzés folyik érettségizettek számára, akik egészségügyi vagy szociális szakképzésben vagy átképzésben vesznek részt.

A felnőttoktatás formái: iskolarendszerű nappali, esti, levelező munkarendben.

A felnőttoktatás, felnőttképzés tanulóira vonatkozó szabályokat a Házirend tartalmazza. A szabályok betartásáért a képzés megbízott vezetője (tanfolyamvezető) felelős.

A felnőttképzésben oktatók:

- eleget tesznek a szakmai statisztikai jelentési kötelezettségeknek,



Padányi Biró Márton Római Katolikus Gimnázium, Technikum és Általános Iskola

OM azonosító szám: 038156

Fenntartó: Veszprémi Főegyházmegye

Székhely: H-8200 Veszprém, Szeglethy György utca 6.

- munkájukat a képzési, a minőségbiztosítási és az akkreditációs programokban meghatározottak szerint kötelesek végezni,

A képzéssel kapcsolatos igazolásokat – az igazolás jellegétől függően – a főigazgató, a szakmai főigazgatóhelyettes és/vagy a titkársági megbízott állítja ki.



5. rész

AZ ISKOLAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

Az ellenőrzés célja, hogy az ellenőrzés során nyert tapasztalatokat mérlegelve olyan intézkedéseket tegyen az iskola vezetője vagy vezetősége, melynek következtében a kedvező tendenciák felerősödnek, és a tévedések, hibák, mulasztások kijavítására lehetőség nyílik.

A pedagógusok munkavégzésének ellenőrzése

A köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelésének végrehajtása (továbbiakban: **TÉR**) a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet alapján történik. Az intézmény saját TÉR-szabállyzattal rendelkezhet, mely külön, önálló dokumentum.

Az alábbi ellenőrzési szabályozás a TÉR-feladatok megvalósítását szolgálja.

Ellenőrzési területek

- szakmai tevékenység értékelése,
- szakmai követelmények megtartása,
- szakmai ellenőrzés szabályainak megtartása

Belső ellenőrzésre jogosultak

- főigazgató,
- tagintézmény-igazgató,
- főigazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők,
- nem pedagógus dolgozóknál a gazdasági vezető, kivéve a rendszergazdát és az iskolatitkárokat. Tagiskolánkban közvetlenül a tagintézmény-igazgató ellenőrzi.

A főigazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrzi. Közvetlenül ellenőrzi a főigazgatóhelyettesek munkáját.

A tagintézmény-igazgató, gazdasági vezető, a főigazgatóhelyettesek és munkaközösség-vezetők a megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.

A szakmai munkaközösségek vezetőinek feladatai a belső ellenőrzés során

- Az óralátogatásokon szakmai értékelésükkel segítik a pedagógus szakmai munkájának ellenőrzését.
- Felkérésre tájékoztatást adnak az ellenőrzést végző vezetőnek az ellenőrzött tevékenységről vagy területről.
- Javaslatokkal segítik az ellenőrzést végző vezetőt a szükséges intézkedések megtervezésében és végrehajtásában.

Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények

- Legyen a vezetés szerves része.
- Legyen jogszerű.
- Az ellenőrzés során tett megállapítások legyenek tárgyyszerűek, szakszerűek, a javaslatok pedig segítő jellegűek.
- Az ellenőrzést végző ne törekedjen a mindenáron való hibakeresésre.



Az ellenőrzés módszerei

- tanórák látogatása,
- írásos dokumentációk vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás írásban,
- a tanórán kívüli tevékenységek vizsgálata.

Az ellenőrzés tervezése

Az **éves ellenőrzési terv** fő feladatait, az ellenőrzés területeit és tartalmát, módszerét és ütemezését a tanév elején – az éves munkaterv részeként - a főigazgató határozza meg.

A pedagógiai munka ellenőrzését az intézmény TÉR-szabályzata alapvetően meghatározza.

A féléves lebontás (a vizsgálatok jellegének, időszükségletének kidolgozása) a főigazgatóhelyettesek feladata. Ők határozzák meg a munkatervben a részfeladatokat és felelősöket is.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni a tanári szobában a faliújságra való kifüggesztéssel. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról a főigazgató dönt.

Az ellenőrzést követő feladatok

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival is meg kell beszélni.

Az ellenőrzés során tapasztaltakat és – ha szükséges – a kapcsolódó intézkedéseket írásban rögzíteni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleteken is összegezni és értékelni kell.

Az egész éves ellenőrzési program anyagát (éves ellenőrzési terv és ellenőrzési naplók) iktatószámmal ellátva az irattárban kell elhelyezni.

A tanulói teljesítmények ellenőrzésének és értékelésének formái

- (a) szóbeli: felelet, beszámoló,
- (b) írásbeli: röpdolgozat (maximum egy tanóra anyagából), kisdolgozat (több tanóra anyagából), valamint felmérő, témazáró dolgozat, továbbá projektmunka, házi dolgozat,
- (c) a szakképző évfolyamokon: külső mérés, gyakorlati, szóbeli, írásbeli tantárgyi, és/vagy modulzáró vizsgák.

A szaktanár a dolgozatokat 10 munkanapon belül kijavítja, érdemjeggyel értékeli. A jegyeket a naplóba is köteles bejegyezni.

A tapasztalatokat szóban vagy írásban értékeli. A kéthetes javítási időt a szaktanár csak indokolt esetben lépheti túl (például betegség, előre nem látott akadályoztatás, tanítási szünet).

Az alsó tagozatban az 1. évfolyamon egész évben, valamint 2. évfolyamon I. félévkor szöveges értékelést kapnak tanulmányi munkájukról, szorgalmukról, magatartásukról. 2. évfolyamon év közben osztályzattal is értékelhető teljesítményük. A 2. évfolyam év végén, valamint 3. és 4. évfolyamokon félévkor és év végén osztályzattal értékelik a tanulókat.

Az 5–12. évfolyamokon a tanuló tantárgyi előmeneteléről negyedévkor és háromnegyed évkor a szülőt írásban tájékoztatja: ha a tanuló teljesítménye gyenge vagy bukásra áll. Félévkor osztályzattal értékeli. Félévkor és év végén a tanulói teljesítményeket, magatartást



és szorgalmat osztályozó értekezleten az osztályt tanító szaktanárok részvételével értékelik. Az osztályozó értekezleteket az éves munkatervben meghatározott időben a főigazgatóhelyettes készíti elő és osztályfőnök vezeti le. Az értekezlet dönt a tanulók magatartás és szorgalom jegyeiről, dicséretekről, osztályozó vizsga szükségességéről, valamint a magasabb osztályba lépésről. Ezeken az értekezleteken az osztályban tanító tanárokon kívül a főigazgató vagy helyettese is részt vesz.

Tanév végén a tanulók **egész éves munkáját** értékeli a szaktanár. A tanuló számára tanév közben a témazáró dolgozatok pótlására és javítására van lehetőség.

A szakképző évfolyamokon a tanulók munkáját a tantárgyi modulzáró vizsgákon értékelik a szaktanárok.



6. rész

A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA

Az iskolát a külső kapcsolatokban alapvetően a főigazgató képviseli. A főigazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak rendszeres kapcsolatot külső szervekkel. A munkaközösséget a belső tájékoztatókon, konferenciákon a munkaközösség-vezető vagy megbízottja képviseli.

Külső kapcsolat-partner megnevezése	Kapcsolattartók
Minisztériumok Kormányhivatal Oktatási Főosztály KIR és alrendszerei Veszprémi Érsekség és Érseki Hivatal KaPI Plébániák, lelkészi hivatalok Keresztény közéleti egyesületek kormányhivatali szervek, NAV Bankok, biztosítók, telefontársaságok, Vármegyei Pedagógiai Intézet és Szakszolgálat Városi és megyei önkormányzatok Külföldi kapcsolatok Általános iskolák A város középiskolái A város közművelődési intézményei Veszprémi Érseki Főiskola Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (NSZFH) Gyógyszerészeti Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet (GYEMSI) Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet Veszprém Megyei Képzési Központja Csolnoky Ferenc Vármegyei Kórház, A vármegye városi kórházai Családsegítő és Gyermejjóléti Központ Megyei Vöröskereszt VMJV Egyesített Bölcsődék Veszprém Megyei Jogú Város szociális intézményei, idősek Otthona Országos Mentőszolgálat Háziorvosi Szolgálat Katolikus Karitás	főigazgató, lelki igazgató, tagintézmény-igazgató, főigazgatóhelyettesek, gazdasági vezető, titkárság: valamennyi külső partnerrel



Kapcsolattartás formái

Személyes megbeszélések, levélváltás, konferenciák, tájékoztatók, értekezletek, elektronikus kapcsolat, telefon stb. – az információcsere tartalma szerint.

Rendszeresség

Az együttműködés során adódó feladatok időrendje szerint, de legalább évente.



7. rész A MŰKÖDÉS RENDJE

Nyitvatartás

Az iskola szorgalmi időben tanítási napokon hétfőtől péntekig reggel 6.00 órától 19.00 óráig tart nyitva.

A reggeli kapuügyelet ellátása:

- 6.00–7.30 között a portás,
- 7.30–8.00 óra között a portás és egy kijelölt pedagógus ügyeletes látja el.

A vezetők benntartózkodásának rendje

A vezetői ügyelet iskolanapon 7.30 órakor kezdődik és 18:00 óráig tart. Az ügyeletet előzetes beosztás szerint a főigazgató, főigazgatóhelyettesek látják el.

Reggel 6.00–7.30 óra között és délután 16.30 órától este 18.00 óráig a bejelentéseket a portás veszi át, jegyzi fel és továbbítja a vezetőségnek.

Az **ügyfélfogadás** heti és napi rendjét az iskola portáján és az iskola honlapján kell közzétenni. Az ügyfélfogadás pontos rendjét – időbeosztását – a tanév elején, szeptember 1-jéig határozza meg a vezetőség.

A hivatalos ügyek intézése 6.30 órától 16.00 óráig a titkárságon történik.

A tagintézményben a vezetői ügyeletet a tagintézmény-igazgató és az alsós munkaközösség vezető látja el. A hivatalos ügyeket a vezetői irodában 8-tól 15 óráig lehet intézni. Távollétük esetén az ügyeletet ellátó pedagógus felel a tanulók felügyeletéért és az intézmény rendjének fenntartásáért a vezetői döntések meghozataláig.

Munkarend

A **munkatervet** a főigazgató készíti el szeptember 15-ig a munkaközösségek javaslatainak figyelembe vételével.

A **tanév helyi rendjét** a munkaterv rögzíti. A tanítás nélküli munkanapokat a főigazgató határozza meg, a nevelőtestület véleményének kikérésével. A tanítás nélküli munkanapokról az iskola a szülőket tájékoztatja.

A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti. Az órarendet a főigazgató – vagy megbízása alapján a rendszergazda – készíti el a főigazgatóhelyettesekkel együttműködve.

A tanítási óra időtartama 45 perc. A rendezvények miatti órarövidítésekről vagy elhagyásokról a főigazgató dönt. A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási órát zavarni nem lehet. Tanárt és tanulót óráról csak a főigazgató engedélyével lehet kihívni.

A tanítási órák közötti szünetek rendje:

A szünetek a 15 perces 2. és 3. szünetet kivéve 10 percesek.

Az óraközi szünetekben beosztás szerint tanári felügyelet működik az iskola meghatározott közösségi tereiben, mely 7.30 órától 14.00 óráig tart.

A tanítási idő végén a tanulók a tantermet rendben hagyják és távoznak az iskolából. Az utolsó tanítási órájuk után az ebédelés idejére holmijukat tanári engedéllyel az osztályteremben hagyják, vagy 5–8. évfolyamos tanulók esetében, tanulószobán helyezik el. Az utolsó tanítási óra után a 9/NY, 9. évfolyamtól a tanulók csak tanári engedéllyel tartózkodhatnak az üres tantermekben, legfeljebb 15 óráig.



Középiskolás tanulók esetleges lyukas óra idején a lehetőleg az osztálytermükben, kijelölt helyiségben vagy a Szegelethy utcai épület folyosóján csendben várakoznak.

A tagintézményben a csengetés és a szünetek rendje:

órák	becsengetés	kicsengetés
1. óra	8.00	8.45
2. óra	8.55	9.40
3. óra	9.55	10.40
4. óra	10.55	11.40
5. óra	11.50	12.35
6. óra	12.55	13.40
7. óra	13.50	14.35

Az iskolában tartózkodás rendje

Az **iskola tanulójának** az iskola épületébe tanítási napokon reggel 7.00 órától este **18.00** óráig lehet belépni. Ez alatt az idő alatt portaszolgálat, valamint 7.30 órától 14.00 óráig az óráközi szünetekben tanári felügyelet, 7.30 órától 18.00 óráig vezetői ügyelet működik. Tanítási időben a tanuló csak a vezetőség vagy az osztályfőnök írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát. A felnőtt képzésben résztvevő tanulókra ez nem vonatkozik.

Az **alkalmazottak** munkaidejük, feladatellátásuk idejére az iskolában, munkavégzésük munkaterületén bent tartózkodnak.

Látogatók az iskola nyitvatartási idejében csak a főigazgató/főigazgatóhelyettes/osztályfőnök/szaktanárral történt előzetes egyeztetés alapján tartózkodhatnak. A látogatókat a portaszolgálat az egyeztetett helyszínre irányítja.

Tanítási szünetben az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári szünet ügyeleti rendjét a főigazgató határozza meg.

Az iskolát szombaton és vasárnap, valamint munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, vagy a nyitvatartási rendtől való eltérésre a főigazgató ad engedélyt írásban.

A tagiskolában a tanulók reggel 7.00 órától érkezhetnek az iskolába. 7.00-7.45-ig a nagyépületben biztosítjuk a reggeli felügyeletet. 7.45-kor az első tanóra termébe mennek és előkészülnek az órára. Csütörtökönként 7.50-től az iskola közössége reggeli áhítaton vesz részt. Az óráközi szünetekben ill. 14 óráig tanári felügyeletet biztosítunk. A napközis nevelő a csoport utolsó tanórája után veszi át a csoportot. A szakkörök, délutáni foglalkozások idején a foglalkozást tartó nevelő ügyel a rendre. A napközis felügyeletet a köznevelési törvény szerint biztosítjuk. Az iskolaépületek bezárása – munkaidejük végén- a takarítók feladata.

Az új tanulók felvételének rendje

A főigazgató a fenntartóval egyetértésben minden tanév elején – rendeletben meghatározottak szerint – **beiskolázási tájékoztatóban** rögzíti a következő tanévben indítani kívánt középiskolai képzésekre vonatkozóan a jelentkezés módját, a felvételi vizsga



vagy elbeszélgetés idejét. A tájékoztatót kifüggeszti az iskolában, és a pályaválasztási kiadványokban (vármegyei pályaválasztási tanácsadóban, iskolai pályaválasztási kiadványban és az iskola honlapján) is közzéteszi.

A többcélú intézmény 8. évf. általános iskolai tanulóinak a főigazgató a meghirdetett középiskolai képzésen való továbbhaladását felvételi eljárás nélkül biztosíthatja a kiváló tanulmányi munka, előzetesen rögzített feltételek alapján, erről a felmentésről a főigazgató dönt, a szülői elfogadás feltételével.

Tanulók más iskolákból történő **átvételéről** a főigazgató a szülővel és a tanulóval folytatott személyes elbeszélgetés alapján, a főigazgatóhelyettes és a leendő osztályfőnök véleményét és a tanuló eredményeit igazoló dokumentumokat figyelembe véve dönthet. Az átvétellel kapcsolatos feltételeket (különbözeti vizsga, beszámoltatás, osztályozó vizsga, stb.) és felmentéseket írásban, átvételi határozatban rögzíti, és azokról az érintett pedagógusokat is tájékoztatja.

A tanuló és a szülő **a tanulói jogviszonyt létesítő beiratkozáskor Együttműködési megállapodás aláírásával** vállalja az iskola katolikus jellegéből következő kötelezettségeket (Az Együttműködési megállapodás a Házirend melléklete).

A létesítmények használata

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használatát a **házirend** szabályozza.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- az intézményi tulajdon védelméért és állagának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok megtartásáért,
- a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- az okozott kárt köteles megtéríteni.

A tanulók az intézmény helyiségeit, létesítményeit, berendezéseit és felszerelését csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskola területén.

A helyiségek vagy létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak a főigazgató írásos engedélyével és átvételi elismervény ellenében lehet kivinni az iskola épületéből.

Az üresen hagyott tantermeket zárni kell. Az osztálytermek zárása a hetesek kötelessége. A terem kulcsát a portán le kell adniuk. A csoportszobákat, szaktantermeket a szaktanároknak kell bezárniuk a tanítási órájuk végén.

Az iskolai könyvtár használati rendjét a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza. (7. sz. melléklet)

Az iskola helyiségeit az iskolával jogviszonyban nem álló személyek csak a főigazgató írásos engedélyével használhatják. A berendezésekért azonban ők is kártérítési felelősséggel tartoznak. Az iskola helyiségeinek bérbeadásáról a főigazgató dönt.

Ünnepélyek és hagyományápolás

Az iskola hagyományainak kialakítása és ezek fejlesztése, bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Minden pedagógus segítse a karácsonyi és húsvéti ünnepkör előkészületeit, továbbá az első áldozásra és a bér mátkozásra való felkészülést, a vasárnapi szentmiséken való részvételt és az egyházi ünnepek megünneplését. (A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az



Padányi Biró Márton Római Katolikus Gimnázium, Technikum és Általános Iskola

OM azonosító szám: 038156

Fenntartó: Veszprémi Főegyházmegye

Székhely: H-8200 Veszprém, Szeglethy György utca 6.

ünnepélyekre, megemlékezésekre vonatkozó időpontokat és a felelősök nevét az éves munkaterv tartalmazza.)

Az iskola címere (logo): Padányi Biró Márton püspöki címere körfelirattal: „Padányi Schola Catholica * Veszprém”

Az iskola jelvénye: Padányi Biró Márton püspöki címere.

Iskolai évkönyv: egy vagy több tanév legfontosabb eseményeit és eredményeit foglalja össze. Felelőse a megbízott szerkesztő.

A névadó emlékének ápolása: Minden évben november 11-én, tours-i Szent Márton ünnepén, szentmisén emlékezünk meg névadónkról, Padányi Biró Márton püspökről, és tiszteletünk jeleként megkoszorúzzuk sírját.

Az intézmény vallásos-hitéleti és hagyományos kulturális, ünnepi és közösségi rendezvényei:

- egyházi ünnepek,
- állami ünnepek,
- Veni Sancte / Te Deum,
- főegyházmegyei ünnepségek,
- szalagavató,
- alsó tagozatos, felső tagozatos farsang,
- Padányi-bál,
- alsós gála,
- ballagási ünnepségek
- közösségépítő tábor, fiókaavató.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: a szabályokat iskolánk Házirendje tartalmazza.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése: a szabályokat iskolánk Házirendje tartalmazza.

Kiállítások: az iskola területén elhelyezett tárlókban iskolatörténeti és szaktárgyi témájú kiállításokat rendezünk be (felelősök a munkaközösségek).

A tanulóra vonatkozó eljárásrendek

Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola ingyenesen biztosítja a tanulók számára, hogy az alábbi választható tanórai foglalkozásokon vegyenek részt:

Szervezett formái:

- tanulást, felkészülést segítő délutáni foglalkozás,
- felzárkóztató foglalkozások, korrepetálás,
- énekkar,
- szakkör,
- sport, szakmai vagy kulturális verseny (házi),
- lelkigyakorlat, lelkinap
- fejlesztő foglalkozás,
- ifjúsági találkozók,
- logopédiai foglalkozás,



- terepgyakorlat,
- sportnap, mindennapos testedzés,
- versenyfelkészítő, tehetséggondozó foglalkozások,
- felvételi felkészítés.

A szakkörök indításáról a tanulói igények és a szülők véleményének figyelembevételével a főigazgató dönt. A szakkör indításához legalább 8 fő jelentkezése szükséges. A foglalkozás időtartama heti rendszerességgel 45 perc vagy 2×45 perc. Az éves programot a főigazgató hagyja jóvá.

Az énekkarba a tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt. Az órarendben rögzített időpontban hetente, 45 perces foglalkozás.

Logopédiai és fejlesztő foglalkozáson a tanuló szakértői vélemény alapján, a szülő írásos hozzájárulásával vesz részt ha a foglalkozásra tanórai keretben kerül sor. Ha a szülő a fejlesztő foglalkozást nem veszi igénybe és erről írásban is nyilatkozott, a szakértői véleményben leírt és igazgatói határozatban rögzített tantárgyi mentességet a tanuló nem kaphat.

Sportkörök: az iskolában a mindennapi testedzést a kötelező és választható testnevelési órák mellett választható délutáni testnevelésórák szolgálják.

Sportversenyek: a külső versenyeken való részvételt a főigazgató hagyja jóvá. A rendszeres testedzés formáit külső sportegyesületekkel való megállapodások is segítik. Az iskola a diáksportkörök működését támogatja.

Az iskola a szülők anyagi hozzájárulásával, önköltséges programként szervezi az alábbi programokat:

- színház- és hangversenyelőadások látogatása,
- közösségépítő gólyatábor,
- tanulmányi kirándulások,
- múzeumlátogatások
- erdei iskola.

Versenyfelkészítés és versenyen való részvétel

A tanulmányi és kulturális versenyeken való részvételi szándékot és a felkészítés vállalását és annak módját az éves munkatervükben kell jeleznie a munkaközösségeknek. Az iskola szükség esetén gondoskodik a versenyeken és külső szerepléseken a tanuló részvétele megszervezéséről (kísérőtanár kijelölése). A tanulók eredményét az iskolaközösséggel is megismerteti (például iskolaújságban, iskolarádióban, évkönyvben, honlapon).

Tanulást, felkészülést segítő délutáni foglalkozások

A délutáni tanórák, foglalkozások 14.30 órától 16.00 óráig tartanak, ezek zavartalanságáról gondoskodni kell, a működés rendjét iskolánk Házirendje tartalmazza.

A tanulók munkavállalása- és végzése az iskolán kívül

Az osztályközösségek iskola által szervezett munkában is részt vehetnek, a részvételt a pedagógus, lehetőleg az osztályfőnök szervezi és irányítja.

A tanév során, a szorgalmi időben történő egyéni munkavállalást az iskola nem javasolja. A tanuló nyári munkavállalása jogszabályok szerint történhet.



Előrehozott érettségi vizsgák

Amennyiben a nem végzős évfolyamon tanuló középiskolás diák sikeresen teljesítette az előrehozott típusú érettségi vizsgáját, és emiatt mentesül a tantárgy tanóráinak további látogatása alól, az iskola, a tanuló egyéni céljai figyelembevételével, továbbtanulását segítő foglalkozásokat szervezhet.

A tanulót középszinten – a felkészítést végző tanártól függetlenül – az alapórákat tanító szaktanára vizsgáztatja az érettségi vizsgán, indokolt eltérést az intézményvezető engedélyez.

8. rész

INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény területére tilos behozni

- jogszabályban tiltott tárgyakat,
- az egészséget, testi épséget, tárgyi környezetet veszélyeztető tárgyakat,
- főigazgatói engedély nélkül
 - állatokat (annak fajtától/fajtájától függetlenül),
 - az egészséget, testi épséget veszélyeztető növényt,
- az intézmény szellemiségével össze nem egyeztethető tárgyakat,

a felsoroltak részletezését a Házirend írja le. A tilalmat megszegő személy (kiskorú esetén törvényes képviselője) felelősségre vonható.

A balesetek megelőzése érdekében a tanév első tantárgyi foglalkozásain tűz és balesetvédelmi oktatást tart a foglalkozást vezető pedagógus. Az intézmény alkalmazottai évenként, tanévkezdéskor munkavédelmi, tűz és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, melynek megtörténtét jegyzőkönyv és jelenléti ív rögzíti.

Eljárás baleset esetén

Munkahelyi, iskolai baleset esetén a sérültet azonnal orvosi ellátásban kell részesíteni, és a balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a főigazgatónak és a munkavédelmi felelősnek át kell adni, aki a megfelelő hatósághoz továbbítja.

A sérült tanuló/személy közeli hozzátartozóját haladéktalanul értesíti az intézmény.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény esetén a főigazgató jogosult és köteles intézkedni. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint kell eljárni.

Az iskola épületét ki kell üríteni, ha a tanulók testi épségét, biztonságát veszély fenyegeti. A tűzriadó tervét a tanári szoba faliújságján, valamint az iskola portáján, a kiürítés rendjét (menekülési útvonal-terv) a tantermekben ki kell függeszteni!

A kiürítés rendje: Az A épületből a Ranolder tér felé, a B épületből a Virág Benedek utca felé, a C és a D épületből a Szeglethy utca felé, a tornacsarnokból a Toborzó utca felé (az udvaron át).

A tanulókat az épületből az a pedagógus kíséri ki, akinek az adott időpontban a felügyelete alatt áll: tanítási óra vagy foglalkozás esetén az órát, foglalkozást tartó tanár, óráközi szünet idején a folyosóügyeletet ellátó tanár, egyéb esetben a főigazgató vagy helyettese által megbízott pedagógus. A kiürítést követően a kísérő tanárnak gondoskodnia kell a tanulók biztonságos elhelyezéséről és felügyeletéről a vezetők további utasításáig.



Padányi Biró Márton Római Katolikus Gimnázium, Technikum és Általános Iskola

OM azonosító szám: 038156

Fenntartó: Veszprémi Főegyházmegye

Székhely: H-8200 Veszprém, Szeglethy György utca 6.

Rendkívüli esemény esetén az intézkedésre jogosult haladéktalanul értesíti az illetékes szakhatóságot, a fenntartót, illetve intézkedéseiről utólagosan feljegyzést készít.

Éves rendszerességgel tűzriadót kell szervezni.



9. rész

ÉRDEKKÉPVISELET, ÜZEMI TANÁCS

Az üzemi tanácsot az iskola alkalmazotti közössége titkos szavazással megválaszthatja. Munkáját a jogszabályokban előírtaknak megfelelően végzi. Munkájának végzéséhez tagjai számára a jogszabály által meghatározott munkaidő-kedvezmény biztosítható.

Munkavédelmi képviselő

Az iskola alkalmazotti közössége szavazással határozatlan időre választja. Munkáját a jogszabályokban előírtaknak megfelelően végzi.

A diákönkormányzat

Valamennyi tanulónak jogában áll – megfelelő módon és formában – véleményt nyilvánítani az iskola életét érintő kérdésekben. Erre a diákönkormányzat révén is lehetőség nyílik. A diákönkormányzat saját működési szabályzata szerint tevékenykedik, patronáló tanár segítségével.

A székhelyi és a tagiskolának külön diákönkormányzata szerveződhet.

A diákönkormányzat folyamatos kapcsolatot tart a főigazgatóval és a nevelőtestülettel:

A diákönkormányzat választott diákvezetője minden tanév elején – szeptember 15-ig – eljuttatja a főigazgatóhoz a Diákönkormányzat programtervét.

A diákvezető szóban vagy írásban tájékoztatja a főigazgatót tervezett programjaikról, rendezvényeikről legalább egy héttel a tervezett időpont előtt. Szükség esetén írásban engedélyt kér az iskola helyiségeinek és felszereléseinek használatára.

A Diákönkormányzat tevékenységével összefüggő aktuális tanári feladatokról a Diákönkormányzat patronáló tanára szóban tájékoztatja a nevelőtestületet a heti tanári értekezleteken. A nevelőtestület Diákönkormányzatot érintő döntéseiről tájékoztatja a diákvezetőt.

A szülői közösség

Az osztályok szülői közösségei minden tanév első szülői értekezletén megválasztják képviselőiket. Az iskolai Szülői Szervezet tagjait ezek a szülői képviselők választják meg nyílt szavazással. Közösségi szinten a szülői közösség jogszabályban rögzített jogait a Szülői Szervezet által gyakorolja.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái:

- szülői értekezleteken (év eleji rendszeres, évközi rendkívüli);
- e-mail kapcsolaton keresztül;
- írásos megkereséseken keresztül;
- a főigazgatóval és a főigazgatóhelyettesekkel személyes találkozás alkalmával.



10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-t az intézmény nevelőtestülete fogadja el. A diákönkormányzat és a szülői közösség véleményezési jogot gyakorol. A hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja. Az SZMSZ-t jogszabályváltozás esetén, de legalább kétévenként felül kell vizsgálni. Az SZMSZ-t, a Pedagógiai programot és a Házirendet az iskola honlapján keresztül is nyilvánosságra kell hozni. Ezen dokumentumok egy-egy nyomtatott példánya a főigazgatói irodában is elérhető az érintettek számára (pedagógus, diák, szülő, oktatási szakértő stb.).

Önálló szabályzatok és fellelhetőségük

- A székhelyi iskolakönyvtár működési szabályzata (könyvtár)
- Számviteli politika (gazdasági iroda)
- A tanévre vonatkozó intézményi TÉR szabályzat (főigazgatói iroda)

Záradék

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény főigazgatója készítette a tagintézmény-igazgatóval egyetértésben.

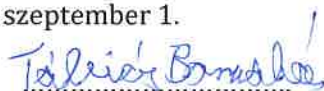
Veszprém, 2025. szeptember 1.

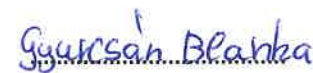

tagintézmény igazgatója


főigazgató

A diákönkormányzat képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakkal egyetértünk, illetve a szabályzat elkészítéséhez előírt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

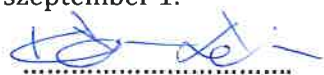
Veszprém, 2025. szeptember 1.

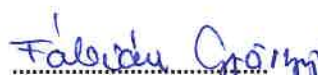

diákönkormányzat elnöke
(székhelyi iskola)


diákönkormányzat elnöke
(tagiskola)

A szülői közösség képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakkal egyetértünk, illetve a szabályzat elkészítéséhez véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

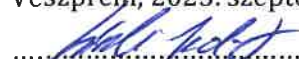
Veszprém, 2025. szeptember 1.


szülői közösség elnöke
(székhelyi iskola)


szülői közösség elnöke
(tagiskola)

Ezt a szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete elfogadta.

Veszprém, 2025. szeptember 1.


nevelőtestület
képviselője
(tagiskola)


nevelőtestület
képviselője
(tagiskola)


nevelőtestület
képviselője
(székhelyi iskola)


nevelőtestület
képviselője
(székhelyi iskola)

Fenntartói jóváhagyás

Intézményi fenntartóként a Veszprémi Érsekség a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyja.

Veszprém, 2025. szeptember 1.




fenntartó





MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

A pedagógus munkaköri leírása

A pedagógus felett a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

A pedagógussal szembeni elvárások:

- ismerje az egyház tanításait, tartsa meg a keresztény erkölcsiséget és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni, megérteni és segíteni képes személyiséget akarunk nevelni iskolánkban,
- szakmai és vallási-hitéleti területen folyamatosan képezze önmagát,
- ismerje meg és vállalja az iskola nevelési programjának a szellemiségét, a célok megvalósításában aktív szerepet vállaljon,
- mindig legyen nyitott és segítőkész a pedagógustársaival és a szülőkkel való együttműködésben,
- hivatásnak tekintse munkáját, és életfelfogását az evangélium szelleme hassa át.

A pedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az iskolában megjelenni, az első foglalkozása előtt legalább 10 perccel.

A pedagógus a tanrend (órarend) szerint pontosan tartozik az osztályban (előadóteremben) megjelenni, és ott a foglalkozást haladéktalanul megkezdeni, és az óra befejezését jelző csengetésig folytatni. A pedagógus az intézmény területén nem dohányozhat, az iskolában alkoholt nem fogyaszthat.

A pedagógus egyéb munkaköri kötelessége:

- a folyósóügyelet ellátása,
- a fogadóórák megtartása,
- a szülői értekezletek megtartása,
- a segítség beiskolázás lebonyolításában,
- a továbbtanulás lebonyolításának segítése,
- közreműködés a közös szentmisék, ill. vallásos rendezvények lebonyolításában,
- a szakmai munkaközösség tevékenységében való részvétel,
- az adminisztrációs munkák időben történő elvégzése,
- osztály- és osztályozónaplók vezetése,
- az írásbeli dolgozatok, felmérések kijavítása két héten belül,
- a tanulók füzeteinek rendszeres ellenőrzése,
- a tanuló teljesítményének érdemjegyekkel való folyamatos értékelése,
- az ellenőrző/digitális adminisztrációs felületen keresztül a szülő tájékoztatása a tanuló érdemjegyeiről,
- az iskola belső szabályzatainak megtartása és megtartatása,
- (SzMSz, Házi rend, Tűzvédelmi, Balesetvédelmi, stb. szabályzatok)
- a hiányzó szaktanár helyettesítése a főigazgató vagy főigazgatóhelyettes megbízása alapján,
- szakhelyettesítés esetén a tanulók számonkérése, értékelése.



2. számú melléklet

Fegyelmi szabályzat (tanulók)

Fegyelmi büntetésben részesíthető az a tanuló, aki:

1. Súlyosan megsérti az iskolai rendszabályokat.
2. Bármilyen iskolai, illetve azon kívüli okiratot hamisít, vagy ilyen okiratot felhasznál.
3. Társadalmi vagy személyi tulajdon ellen anyagi kárt okozó vétséget követ el.
4. Súlyosan veszélyezteti saját és társai testi épségét, egészségét.
5. A másokat ugyanígy veszélyeztető tényezők észlelését elhallgatja.

A tanuló fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal részesíthető fegyelmi büntetésben, amely lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba,
- tanulói jogviszony megszüntetése a beiratkozáskor lefektetett szülői nyilatkozat alapján.

A fegyelmi eljárás megállapításánál figyelembe kell venni a tanuló:

- életkorát,
- értelmi és erkölcsi fejlettségét,
- az elkövetett cselekmény súlyát.

A tanulók védelme érdekében a fegyelmi felelősség elsősorban fegyelmi eljárás alapján állapítható meg.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza, az eljárást a fegyelmi bizottság folytatja le, amelynek tagjai:

- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője,
- a diákmozgalmat segítő pedagógus vagy a diákönkormányzat vezetője,
- egy, a tanulót tanító tanár,
- a nevelőtestület két tagja, aki a tanulót nem tanítja.

A főigazgató jogköre a fegyelmi bizottság elnökét, valamint a fegyelmi jegyzőkönyv vezetőjét kinevezni.

A fegyelmi eljárás teljes egésze alatt jelen lehet az érintett tanuló osztályfőnöke. Kiskorú tanuló esetén a szülő, illetve más megbízott képviselőnek jelen kell lennie!

A fegyelmi eljárás megindításával – az indok megjelölésével – a tanulót és kiskorú szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztető eljárást kell lefolytatni, melynek során a tanulót meg kell hallgatni, biztosítani kell, hogy álláspontját és védekezését előadja.

A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve a szülő (vagy megbízott) ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg.



A fegyelmi eljárás menete

Fegyelmi eljárást a cselekmény elkövetésétől számított három hónapon belül meg kell indítani, arról a tanulót és kiskorú tanuló esetén a szülőt is értesíteni kell.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót:

- figyelmeztetni kell a jogaira,
- ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést és bizonyítékokat,
- meg kell hallgatni, biztosítani kell számára a védekezés lehetőségét.

A fegyelmi eljárás során kétséget kizáróan bizonyítani kell, hogy a tanuló elkövette a terhére rótt cselekményt, s ezzel köteleességét súlyosan megszegte, ennek érdekében köteles tisztázni a tényállást:

- a tanuló nyilatkozatával,
- a szülő nyilatkozatával,
- a tanú(k) meghallgatásával,
- szükség esetén szakértői vélemény beszerzésével,
- szükség esetén szemle tartásával.

A fegyelmi eljárás egész menetéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a tárgyalás helyét, idejét,
- a jelenlévők nevét, a jelenlét minőségét,
- az elhangzott nyilatkozatokat.

A jegyzőkönyv vonatkozó részét a nyilatkozók átolvassák, s ha az az általuk elmondottakat tartalmazza, azt aláírják.

A fegyelmi határozatot a tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, majd azt írásba kell foglalni és utólag meg kell küldeni az érintetteknek. A határozatot a döntéstől számított hét napon belül ajánlott levélben kell kiküldeni az érintetteknek.

A határozatnak tartalmaznia kell:

- - a határozatot hozó szerv megnevezését,
- - a határozat számát, tárgyát,
- - a tanuló személyi adatait,
- - a fegyelmi büntetést,
- - az indoklást,
- - a határozathozatal napját,
- - a fegyelmi tárgyalás vezetőjének nevét,
- - a határozatot hozó nevét, beosztását, aláírását.



3. sz. melléklet

Az intézmény kezelésében lévő mikrobuszok használati szabályzata

Az iskola tulajdonában és üzemben-tartásában lévő mikrobuszt az intézmény tevékenységi körébe tartozó célokra az iskola pedagógusai is igénybe vehetik (például versenyeken, eredményhirdetéseken, külső szerepléseken való részvétel, iskolán kívüli foglalkozások szervezésekor felszerelések kiszállítása, stb.).

A gépjármű gyújtáskulcsainak egyik példánya az iskolában tartandó.

Az igényeket az erre a célra rendszeresített nyilvántartásban, az igénybe vétel előtt legalább 1 héttel, írásban jelezni kell. Ebben meg kell jelölni:

- az igénylő pedagógus/más alkalmazott nevét,
- az igénybevétel okát,
- az igénybevétel idejét,
- az úticélját,
- a szállítandó személyek számát.

Az igénybevételről az iskola főigazgatója dönt, döntéséről tájékoztatja az igénylő pedagógust.

Mikrobusz vezetésének szabályai

A mikrobuszt az **iskola alkalmazottja** akkor vezetheti, ha a főigazgató által kiadott **írásbeli engedély birtokában** van, és érvényes gépjárművezetői engedéllyel rendelkezik. Az engedély egyik példányát a gépjárműben, másik példányát az iskolában kell őrizni, hatósági vagy munkáltatói kérésre bemutatni. A mikrobuszhoz rendszeresített menetlevél-nyomtatvány a járműben tartandó, védett helyen.

A mikrobuszt engedéllyel vezető személy az út során köteles

1. a gyújtáskulcs átvételének/visszaadásának időpontját és tényét írásban rögzíteni az erre rendszeresített nyomtatványon, amely aláírásával felelősséget vállal
 - a. a szállított személyekért,
 - b. a mikrobusz tisztaságáért,
 - c. a mikrobusz gyártói használati utasításának megtartásáért,
 - d. a mikrobusz épségéért, műszaki állapotának maradéktalan megőrzéséért és
 - e. a közlekedési szabályok megtartásáért,
 - f. valamint a szabályos és biztonságos leparkolásért.
2. az eredetileg meghatározott úticélját tartani,
3. az út során történt váratlan/rendkívüli eseményekről (baleset, rosszullet stb.) értesíteni az iskola vezetőséget,
4. ellenőrizni a mikrobusz üzemanyagszintjét, szükség szerint, az iskola gazdasági vezetőjével egyeztetve a tankolásról,
5. a mikrobuszba a megfelelő üzemanyagot tankolni,
6. a mikrobuszban tartandó menetlevél-nyomtatványt megőrizni és használatnak megfelelően vezetni,
7. vállalni, hogy az iskolán és annak fenntartóján kívül álló személyeket (például alkalmi utasokat) előzetes egyeztetés nélkül nem enged beszállni a járműbe,
8. a mikrobuszt az iskola udvarára leparkolni, a lezárt gépjármű gyújtáskulcsát tárolási helyére visszajuttatni,
9. az utazás során felmerült/észlelt műszaki problémákat írásban jelezni a gazdasági vezetőnek.



Padányi Biró Márton Római Katolikus Gimnázium, Technikum és Általános Iskola

OM azonosító szám: 038156

Fenntartó: Veszprémi Főegyházmegye

Székhely: H-8200 Veszprém, Szeglethy György utca 6.

Amennyiben az iskola üzemben-tartásában van további olyan mikrobusz, melynek a fenntartó a tulajdonosa, a fenti szabályzat azonosan megtartandó, de külön rendszeresített nyilvántartási dokumentumokkal.



4. sz. melléklet

A honlap-kezelő munkaköri leírása

Megbízás

A honlap-kezelői megbízás Megbízási Szerződésben kerül rögzítésre.

Honlap elhelyezése a szerveren

Informatikai/technikai szempontból a honlap-kezelő feladatköre elkülönül a rendszergazda feladatkörétől. Az Intézmény szerveréhez a honlap-kezelőnek nincs jogosultsága, csak a rendszergazdának. Ennek értelmében, a honlap-kezelő feladata a honlapot megvalósító számítógépes állományok fizikai elkészítése.

A honlapot megvalósító számítógépes állományoknak az Intézmény szerverén történő fizikai elhelyezése a rendszergazda hatáskörébe tartozik. A honlap-kezelő minden szükséges fizikai frissítés alkalmával a honlap-kezelő – előre egyeztetett módon – köteles eljuttatni a frissített számítógépes állományokat a rendszergazdának.

Kölcsönös együttműködés

A honlap az intézményi működés egyik legfontosabb információs forrása. Ezért működtetése a honlap-kezelő számára az intézmény minden dolgozójával, a tanulói és a szülői közösséggel kölcsönös együttműködést tesz szükségessé.

Dokumentálás

A kölcsönös együttműködést és annak eredményét a honlap-kezelő és a másik fél saját belátása szerint dokumentálhatja (digitálisan is).

A honlap-kezelő feladatköre

Tartalmi karbantartás

- A honlap felosztása a honlap-látogató által érthető logikus, hierarchikusan rendezett fejezetekre. A tartalom-rendezés módját meghatározzák az intézményi és a honlap-látogatói, felhasználói igények. A honlap legyen jól navigálható.
- A honlap-fejezetek (továbbiakban: weblap) tartalmának kialakítása: Bármely weblap tartalmi karbantartásának elvégzése előtt a honlap-kezelő egyeztet az intézmény vezetőségével.
- A tartalom a szerzői jogokra vonatkozó törvények és jogszabályok betartásával jeleníthető meg.
- Egy-egy weblap rendszeres tartalmi karbantartása indokolt esetben átengedhető az Intézmény olyan nevelőtestületi tagjának hatáskörébe – így olyan esetben, ha ezáltal egyszerűsödhet a saját weblap tartalmi karbantartása és csökkenthető az Intézmény belső kommunikációs rendszerének terhelése (példa: menzadíj-befizetés rendszeres aktualizálása). Az így felhatalmazott személy – felelőssége tudatában – egy külön, a számára kialakított adminisztrációs webfelületen végezheti el tetszés szerinti időpontokban az Interneten a karbantartást, külön saját azonosító és jelszó (jelszavak) használatával. A jelszót és az azonosítót a honlap-kezelő határozza meg.

A honlap rendszeres frissítése

Szükség esetén a programok tartalmi/technikai vonatkozásairól a honlap-kezelő a rendszergazdával egyeztessen, illetve kérjen véleményt az Intézmény főigazgatójától is. A



biztonsági kérdéseket is felvető programokat (például jelszó) előzetesen – rejtett módon – tesztelni kell!

Formai karbantartás

A honlap fejezze ki az intézményi arculatot. A honlap tartalmi/formai jellemzőinek lényegesebb változtatásakor a honlap-kezelő és az Intézmény főigazgatója egyeztetnek. A honlap-kezelő feladatába nem tartozik bele a honlap internetes elérhetőségének és egyéb intézményi elérhetőségek meghatározása, valamint a honlap nyitóoldala elérhetőségének biztosítása sem. A nyitóoldalt megvalósító fájl tulajdonságait, technikai részleteit a honlap-kezelő a rendszergazdával közösen határozzák meg.

A honlap-kezelő felelős

- az Intézmény vezetőségének a honlap karbantartására kiadott utasításait a megadott határidőre elvégezni,
- a honlapba illesztésre kiadott szöveges-, képi- vagy hanganyag változatlan tartalmáért,
- ha megítélése szerint ez a tartalom az Intézményre nézve hátrányos következményekkel jár, akkor köteles jelezni azt az intézmény vezetőjének/vezetőségének.

A honlap-kezelő jogai

A honlap-kezelőnek joga van megismerni a honlappal kapcsolatos pozitív/negatív észrevételeket, véleményeket.

A honlapra szánt több mint 1 oldalas szöveges tartalmakat joga van digitális formában kérni.

A honlap-kezeléssel összefüggő kiadások tervezésére javaslatot tehet a költségvetés elkészítésekor.



5. számú melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtárat (könyvtárszoba, továbbiakban: **könyvtár**) az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtár tanítási napokon 8.00–16.00 óráig tart nyitva.

A könyvtárhasználat módjai

- kölcsönzés a könyvtárból: bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni,
- étel és ital fogyasztása a könyvtárban tilos,
- helyben használat: a dokumentumok közül az olvasótermi, kézikönyvtári állományrész csak helyben használható,
- egy olvasónál, egy időben maximum hat könyv lehet kölcsön,
- elektronikus dokumentumokat csak felnőttek kölcsönözhetnek,
- csoportos használat: az osztályok, tanulócsoportok részére a könyvtáros, az osztályfőnök, szaktanárok szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak,
- a tanév végén minden könyvet vissza kell hozni,
- a vissza nem hozott, vagy elveszett könyveket az olvasónak meg kell térítenie:
 1. a térítés történhet az elveszett könyv egy másik példányának leadásával,
 2. a könyv mindenkori forgalmi értéke 90%-ának kifizetésével.

Kölcsönzési nyilvántartás

Az iskolai könyvtárban a füzetes, valamint interneten elérhető rendszer-szolgáltatás alapján megvalósuló nyilvántartás használatos. A nyilvántartások a kölcsönzés tényét rögzítik.



6. számú melléklet

A tankönyvellátás szabályzata

A szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

Az iskolai tankönyvellátás

Az iskolai tankönyvellátás feladata a tankönyv beszerzése az állami könyvtárellátón keresztül és a tanulókhoz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére rendelkezésre álljanak. A tankönyvellátás feladatait iskolánkban a főigazgató által megbízott tankönyvfelelős látja el.

Tájékoztatási kötelezettség

Az iskola értesíti a tanulókat és a szülőket az iskolai tankönyvellátás folyamatairól (az igénybejelentés módjáról, a határidőkről).

Tankönyvrendelés, tankönyvcsomag összeállítása

A tankönyvrendelés elkészítésénél figyelembe kell venni a helyi tantervet és az állam által biztosított normatívát.

A tankönyvek kiválasztása a pedagógus feladata. Ennek során a pedagógus olyan tankönyvet választhat, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint valamennyi tanulónak biztosítható. Ez azt jelenti, hogy a pedagógus választása nem idézhet elő olyan helyzetet, amely miatt a jogszabályban meghatározott körben sérülne az ingyenesség elve, a térítésmentes tankönyvhöz való hozzájutás lehetősége minden arra jogosult tanuló számára. A tankönyvcsomag együttes értéke nem lehet nagyobb annál az összegnél, amit az iskola a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keretből – a könyvtári tankönyvkészlet felhasználásával - ellenszolgáltatás nélkül tud az ingyenességre jogosult tanulók rendelkezésére bocsátani.

Ennek érdekében a pedagógus feladata:

A tankönyveket az Oktatási Hivatal által összeállított, és interneten közzétett hivatalos tankönyvjegyzéken szereplőkből kell kiválasztani.

Az ingyenes tankönyvellátás

Az iskola főigazgatója minden évben felméri a magyar állampolgársággal nem rendelkező tanulókatannak érdekében, hogy lehetőség szerint biztosítsa az iskola részükre az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzést.

Az iskolai könyvtár kölcsönzi a tanulók részére ingyenesen a tankönyveket. Ebben az esetben a tankönyv az iskola tulajdona, a tanuló csak használja azt.

A kölcsönzött tankönyvek esetében a szülő nem tarthat igényt arra, hogy a tankönyveket gyermeke ingyenesen tulajdonba kapja.



A könyvtárból kölcsönzött tankönyv addig az időpontig maradhat a tanulónál, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát tesz, a szóbeli érettségi vizsgáig.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A könyvtári állomány bővítése

A megvásárolt könyv, tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A tankönyvek beszerzése

A tankönyvek beszerzése előtt a szülő nyilatkozik arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet igényli-e. Ezért iskolánk a szerző, a cím, a cikkszám és az ár megjelölésével listát ad ki számára azokról a tankönyvekről, amelyek elengedetlenül szükségesek gyermeke oktatáshoz.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola főigazgatója által megbízott tankönyvfelelős készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően.

A tankönyvrendelésbe azokat a könyveket, amelyek nem szerepelnek a tankönyvjegyzékben, nem lehet felvenni.

Tankönyvfelelős

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a jogszabály által meghatározott könyvtárellátón szerzi be a tankönyveket.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért a főigazgató a felelős. A főigazgató jelöli ki a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (tankönyvfelelős).

A tankönyvfelelős nem állhat szerződéses kapcsolatban a tankönyvterjesztővel.

Ha az intézmény vezetője az iskola más alkalmazottját kívánja megbízni a tankönyvfelelős feladatkörével, akkor ezt – rendkívüli eseteket leszámítva – a tanév munkatervében rögzíteni kell.

Ha a tankönyvfelelős a következő tanévben nem kívánja ellátni feladatait, akkor ezt legkésőbb a tanévnyitó értekezleten köteles bejelenteni.

A tankönyvfelelős feladata

Lista kiadása minden tanuló részére az oktatáshoz szükséges tankönyvekről a szerző, a cím, a cikkszám és az ár megjelölésével.

A szülői nyilatkozatok és a pedagógusok javaslatai alapján a tankönyvrendelés elkészítése minden év április 15-ig.

A tankönyvek kiosztása az első tanítási nap előtti héten.

Állami normatív hozzájárulás a tanulók ingyenes tankönyvellátásához

Tanulók ingyenes tankönyvellátásának összegei évfolyamonként vannak meghatározva.



7. számú melléklet

A Padányi Katolikus Iskola iratkezelési szabályzata

Törvényi háttér

A Padányi Katolikus Iskola iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú melléklete
- 20/2012. EMMI rendelet 4.§ (1) r), s) pontjai
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi papíralapú és elektronikus alapú iratra (továbbiakban: irat). Elektronikus iratok esetében az irattárolási szabályok a számítógépes adathordozókon való tárolás-technikai megoldásokkal értelmezendők.

3. Az iratkezelés szabályozása

3.1. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárolását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

3.2. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

4. Az iratkezelés felügyelete

4.1. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

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

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;



- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

4.3. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Az iratok kezelésének általános követelményei

1. Az iratok rendszerezése

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

1.2. Az ügyiratokat, valamint az irattár anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

3. Az iratkezelés megszervezése

A iskola iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

III. Az iratkezelés folyamata

1. A küldemények átvétele

1.1. A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;



- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

1.2. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

1.3. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

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

1.5. A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

1.6. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

2.A küldemény felbontása

2.1. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

2.2. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

2.3. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.



2.4. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

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

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

2.7. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címezés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

2.8. Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

2.9. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

3. Az iktatókönyv

3.1. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

3.2. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem



érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

3.3. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

4. Az iktatószám

4.1. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)

4.2. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

5. Az iktatás

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

5.2. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

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

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

5.5. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell csatolni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.



6. Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézés végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

7. Kiadmányozás

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

7.2. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

7.3. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

8. Expediálás

8.1. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

8.2. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

9. Irattározás

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

9.2. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

9.3. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás



mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

9.4. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

10. Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

11. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

IV. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,



e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,

f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),

g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V. Egyéb rendelkezések

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

2. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

3. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a 2. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Záró rendelkezések

Ez az iratkezelési szabályzat 2024. szeptember 2-án lépett hatályba.

Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Kelt: 2024. szeptember 2.

Irattári Terv

VEZETÉSI ÉS SZEMÉLYI ÜGYEK				
(1987) Az intézmények létesítésével, átszervezésével, fejlesztésével, működtetésével kapcsolatos dokumentumok	—	—	NS	NS
Éves munkatervek, beszámolók, összefoglaló jelentések, összesített statisztikai jelentések, iskolatörténeti iratok (létesítés, fejlesztés, átszervezés, névadás stb.), évkönyvek	NS Lvt: 20 év	NS Lvt: 20 év	S: 5 év	S: 5 év
Iskolai jegyzőkönyvek (nevelőtestületi, felügyeleti stb.)	NS, Lvt: 20 év	—	S: 10 év	—
Rendelet, határozatok, utasítások. Iskolaszervezési ügyek, iskolai törzskönyv és szervezési okirat, házirend, létszám-megállapítás stb.	NS Lt: 20 év	NS Lvt: 20 év	—	—



Iskolai közéleti és közművelődési ügyek. Párt és tömegszervezetekkel, közműv. intézményekkel kapcs. és egyéb jelentős fenti tárgyú ügyek, nemzetközi kapcsolatok, bizonyítványok külföldre küldése, újítási ügyek.	NS Lvt: 20 év	NS Lvt: 20 év	S: 10 év	—
Bér- és munkaügyek: munkaviszony létesítése, megszüntetése, áthelyezés, szolgálati idő beszámítása, másodállás, mellékfoglalkozás, társadalombiztosítás				
(1987) Belső szabályzatok, működési szabályzat	—	—	NS	S: 10 év
Peres ügyek, panasz ügyek	S: 50 év	S: 50 év	S: 50 év	—
Munkavédelmi, baleseti és tűzvédelmi ügyek jegyzőkönyvei	S: 50 év	S: 50 év	S: 50 év	S: 50 év
A dolgozók személyi nyilvántartása, minősítések, kitüntetések, fegyelmi határozatok, törzslapok	NS Lvt: 50 év	NS Lvt: 50 év	S: 50 év	S: 50 év
Iktató- és mutatókönyvek, panaszkönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	NS, Lvt: 20 év	NS, Lvt: 20 év	NS	NS
Kisebb jelentőségű vezetési és személyi ügyek, munkahelyi véleményezések, másodlatok kiállítása, polgári védelem, jutalmazás, üdültetés, szabadság engedélyezése, továbbképzés	S: 10 év	S: 10 év	S: 10 év	—
(1980) Iskola és a vállalat együttműködését érintő megállapodások, szerződések, levelezések	—	S: 10 év	—	—
(1994) Fenntartói irányítás	—	—	—	S: 10 év
(1994) Szakmai irányítás	—	—	—	S: 10 év
(1994) Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	—	—	—	S: 10 év
(1994) Polgári védelem	≠	≠	≠	S: 10 év
(1994) Panaszügyek	≠	≠	≠	S: 5 év
NEVELÉSI-OKTATÁSI ÜGYEK				
(1987) Törzslapok, pót-törzslapok, beírási naplók	—	—	NS	NS



A nevelő-oktató munka megszervezése, tantárgyfelosztás, tantárgyi dokumentáció, tanulmányi és sportversenyekkel, gyakorlati képzéssel, honvédelemi és állampolgári neveléssel, szakkörökkel, ifjúsági napokkal, kiállításokkal kapcs. ügyek fontosabb összefoglaló jelentései, értékelései	NS Lvt.: 20 év	NS Lvt.: 20 év	—	—
Anyakönyvek, pótanyakönyvek	NS, Lvt.: 40 év	NS, Lvt.: 40 év	— ??	—
Vizsgajegyzőkönyvek	NS, Lvt.: 40 év	NS, Lvt.: 40 év	S: 40 év	S: 5 év
(1987) Tantárgyfelosztás	≠	≠	S: 10 év	S: 5 év
A tanulók nyilvántartókönyve (felvételi napló) névmutató, kiállított és visszamaradt bizonyítványok, bizonyítvány-másodlatok, egészségügyi törzslapok	S: 40 év	S: 40 év	—	—
Tanulók fegyelmi ügyei -1994: tanulók kártérítési ügyei is	NS :Lvt.: 20 év	S: 15 év	S: 10 év	S: 5 év
Osztálynaplók, rendkívüli tárgyak, tanfolyamok naplói, haladási naplók 1987 és 1994: csak naplók	S: 10 év	S: 40 év	S: 10 év	S: 5 év
Ifjúságvédelmi, ifjúsági ügyek, szervezetek, diákszociális ügyek - 1994: Gyermek- és ifjúságvédelem	NS Lvt.: 20 év	NS Lvt.: 20 év	S: 10 év	S: 3 év
(1980) Nevelőtanári munkanapló (1980)	—	S: 10 év	—	—
(1987) Diákmozgalommal kapcsolatos ügyek - 1994: diákönkormányzat szervezése, működése	—	—	S: 10 év	S: 5 év
Szülői munkaközösséggel, nevelési tanácsadással, pályaválasztással, iskolatanácsccsal kapcs. fontosabb ügyek	NS Lvt.: 20 év	NS Lvt.: 20 év	S: 10 év	≠
Nevelési, oktatási kísérletek, újítások	NS, Lvt.: 20 év	—	S: 10 év	S: 10 év
Kisebb jelentőségű nevelési-oktatási ügyek, pl: tanulók felvételi és tovább tanulási ügyei (névjegyzékkel együtt),	S: 10 év	S: 10 év	S: 10 év	—



gyakorlati oktatás, a nevelési tanácsadás, pályaválasztás szervezése, lebonyolítása, egyéb kérelmek				
Igazgatói óralátogatási feljegyzések	S: 2 év	S: 2 év	—	—
Tanulók személyiségi és egészségügyi törzslapjai, ellenőrző könyvei - 1980: csak ellenőrző könyvek	S: 2 év	S: 2 év	—	—
Tanulók vizsgadolgozatai, témazárói, dolgozatai	S: 2 év	S: 2 év	S: 2 év	S: 1 év
Nevelők és tanulók megőrzésre érdemes pályamunkái, valamint a tanulók vizsgadolgozatainak néhány kiválasztott mintapéldánya	NS Az iskola őrzi.	—	S: 10 év	—
(1987) Gyakorlati oktatás szakmai kérdéseivel és szervezésével kapcsolatos ügyek	—	—	S: 10 év	S: 5 év
(1987) Szaktanácsadói vélemények, javaslatok és ajánlások	—	—	S: 10 év	S: 5 év
(1994) Felvétel, átvétel	≠	≠	≠	S: 20 év
(1994) Pedagógiai szakszolgáltatás	—	—	—	S: 5 év
(1994) Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	≠	≠	≠	S: 5 év
(1994) Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	—	—	—	S: 2 év
GAZDASÁGI ÜGYEK				
Az iskola évi költségvetése, költségvetési beszámolója, beruházási tervek és jelentések. Egyéb jelentős gazdasági ügyek	NS Lvt: 20 év	NS Lvt: 20 év	S: 20 év	S: 5 év
Könyvelési bizonylatok (számlák, nyugták, helyettesítési napló, napközi, tanulószobai naplók, túlóra-elszámolás stb.), anyagszámadások, dolgozók társadalombiztosítása és egyéb kisebb jelentőségű gazdasági ügyek	S: 10 év	S: 10 év	S: 12 év	S: 5 év
(1987) A dolgozók társadalombiztosítása	—	—	S: 50 év	S: 50 év



Padányi Biró Márton Római Katolikus Gimnázium, Technikum és Általános Iskola

OM azonosító szám: 038156

Fenntartó: Veszprémi Főegyházmegye

Székhely: H-8200 Veszprém, Szeglethy György utca 6.

(1987) Taneszközök megrendelése, beszerzése, helyiségek átengedése, tankönyvellátás	—	—	S: 5 év	—
Iskolai ingatlanok kezelésére, fenntartására vonatkozó alapokmányok, épülettervrajzok, helyszínrajzok, telekkönyvi szemlék. Használatbavételi engedélyek stb.	NS Az iskola őrzi.	NS Az iskola őrzi.	NS	Határidő nélkül
Leltárak (könyvtárleltár, állóeszközök nyilvántartásai stb.). Vagyonynyilvántartás, selejtezési jegyzőkönyv	NS Az iskola őrzi.	NS Az iskola őrzi.	NS	S: 10 év
(1980) A tanműhely üzemeltetésével összefüggő ügyek, termelési szerződések, rendelésnyilvántartás, karbantartás tervezése, fejlesztési tervek stb.	—	S: 10 év	S: 10 év	S: 5 év
(1987) A gyermekek, tanulók ellátásával, juttatásaival, térítési díjakkal kapcsolatos ügyek	—	—	S: 10 év	S: 5 év