



A

PADÁNYI BIRÓ MÁRTON RÓMAI KATOLIKUS  
GIMNÁZIUM, EGÉSZSÉGÜGYI SZAKKÖZÉPISKOLA  
ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA

**SZERVEZETI  
ÉS  
MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

2014

# Tartalom

1. rész INTÉZMÉNYI ADATOK.....	5
Az iskola tagiskolája .....	5
Az intézmény jogállása és tevékenysége.....	6
2. rész AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELEPÍTÉSE, A VEZETÉS RENDJE .....	8
Az iskola vezetése.....	8
Igazgató.....	9
Lelki igazgató .....	10
Igazgatóhelyettesek .....	10
Gazdasági vezető .....	12
A vezetők helyettesítési rendje .....	12
A nevelőtestület működése .....	13
A nevelőtestület értekezletei .....	13
Szakmai munkaközösségek .....	14
Pedagógusok .....	17
A nevelő-oktató tevékenységet segítők .....	19
Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	21
4. rész A FELNŐTTOKTATÁS, FELNŐTTKÉPZÉS RENDJE.....	22
5. rész AZ ISKOLAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE.....	23
A pedagógusok munkavégzésének ellenőrzése.....	23
Ellenőrzési területek.....	23
Belső ellenőrzésre jogosultak.....	23
A szakmai munkaközösségek vezetőinek feladatai a belső ellenőrzés során.....	23
Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények.....	23
Az ellenőrzés módszerei.....	24
Az ellenőrzés tervezése.....	24
Az ellenőrzést követő feladatok .....	24
A tanulói teljesítmények ellenőrzésének és értékelésének formái .....	24
6. rész A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA.....	26
Kapcsolattartás formái.....	27
Rendszeresség.....	27
7. rész A MŰKÖDÉS RENDJE.....	28
Nyitvatartás .....	28
A vezetők benntartózkodásának rendje.....	28
Munkarend .....	28
A tanítási órák közötti szünetek rendje:.....	28
Az iskolában tartózkodás rendje .....	29
Az új tanulók felvételének rendje.....	29
A teljesítmények használata.....	29
Ünnepélyek és hagyományápolás.....	30
A tanulóra vonatkozó eljárásrendek .....	31
Tanórán kívüli foglalkozások.....	31
Versenyfelkészítés és versenyen való részvétel.....	32
Tanulást, felkészülést segítő délutáni foglalkozások.....	32
A tanulók munkavégzése.....	32
Előrehozott érettségi vizsgák.....	32
Tanévközi vizsgák .....	33
8. rész INTÉZMÉNYI VEDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....	34
Eljárás baleset esetén .....	34
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	34
9. rész ÉRDEKKÉPVISELET, ÜZEMI TANÁCS.....	35

Munkavédelmi képviselő.....	35
A diákönkormányzat.....	35
A szülői közösség.....	35
10. rész ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	36
Záradék.....	37
Nyilatkozatok.....	37
Fenntartói jóváhagyás.....	37
MELLÉKLETEK.....	38
1. sz. melléklet A pedagógus munkaköri leírása.....	38
2. sz. melléklet: Pedagógus etikai kódex.....	39
3. sz. melléklet A nyolc évfolyamos gimnáziumi osztályok tanév közbeni vizsgálói.....	42
Írásbeli vizsga.....	42
Szóbeli vizsga.....	42
4. számú melléklet Fegyelmi szabályzat.....	44
A fegyelmi eljárás menete.....	45
5. sz. melléklet Az iskolai mikrobusz használatának szabályzata.....	46
6. sz. melléklet A honlap-kezelő.....	47
Megbízás.....	47
Honlap elhelyezése a szerveren.....	47
Kölcsönös együttműködés.....	47
Dokumentálás.....	47
A honlap-kezelő feladatköre.....	47
A honlap-kezelő felelős.....	48
A honlap-kezelő jogai.....	48
7. számú melléklet Könyvtárhasználati szabályzat.....	49
A könyvtárhasználat módjai.....	49
Kölcsönzési nyilvántartás.....	49
8. számú melléklet A tankönyvellátás szabályzata.....	50
Az iskolai tankönyvellátás.....	50
Tájékoztatási kötelezettség.....	50
Tankönyvrendelés, tankönyvcsomag összeállítása.....	50
Az ingyenes tankönyvellátás.....	51
A könyvtári állomány bővítése.....	53
A tankönyvek beszerzése.....	53
Tankönyvfelelős.....	53
Elismervény és számla.....	54
Jogorvoslati lehetőségek.....	54
Állami normatív hozzájárulás a tanulók ingyenes tankönyvellátásához (új rendszer).....	54
1. számú melléklet a tankönyvellátás szabályzatához.....	55
2. számú melléklet a tankönyvellátás szabályzatához.....	56
9. számú melléklet A Jó gyakorlat átadás intézményi szabályai.....	62
A szabályzat célja.....	62
A szabályzat hatálya.....	62
A Jó gyakorlat fogalma.....	62
Előzmények.....	62
Tulajdonosi jogosultságok.....	62
Kapcsolattartás a külső partnerekkel.....	63
A Jó gyakorlat munkacsoport intézményi szervezete.....	63
Dokumentumok, bizonylatok kezelése.....	66
10. sz. melléklet A Padányi Katolikus Iskola iratkezelési szabályzata.....	72

Törvényi háttér .....	72
Az iratkezelési szabályzat hatálya .....	72
3. Az iratkezelés szabályozása .....	72
4. Az iratkezelés felügyelete .....	72
II. Az iratok kezelésének általános követelményei .....	73
Irattári Terv .....	79

[www.padanyi.uni-pannon.hu](http://www.padanyi.uni-pannon.hu)

# 1. rész

## INTÉZMÉNYI ADATOK

### Az intézmény neve:

Padányi Biró Márton Római Katolikus Gimnázium, Egészségügyi Szakközépiskola 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 16–18.

- jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot és a Házirendet,
- biztosítja az iskola működéséhez szükséges anyagi keretet,
- ellenőrzi az iskola költségvetésének végrehajtását,
- megbízza az igazgatót,
- az igazgató felett gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- felügyeleti jogokkal rendelkezik,
- jogszabályban meghatározott kérdésekben dönt.

### Az Alapító Okirat

- száma: 80/1995
- kelte: Veszprém, 1995. augusztus 6.
- módosításai: 1998. december 16., 2002. július 8., 2004. május 1.
- 2008. július 23., 2012. május 31., 2014. május 15.

### Nyilvántartási adatok:

- Nyilvántartási száma: Pk 60140/1995.
- Nyilvántartás kezdő dátuma: 1995.09.08.
- Nyilvántartás utolsó módosítása: VEB/009/00421-5/2014.
- Működési engedélyének száma: VEB/009/00421-3/2014.

### Közoktatási megállapodás:

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

### Az iskola tagiskolája

Padányi Biró Márton Római Katolikus Gimnázium, Egészségügyi Szakközépiskola és Általános Iskola, Tótvázsonyi Tagiskola

címe: 8246 Tótvázsony, Iskola u. 1.

Vezetője a tagintézmény-vezető, akit a Padányi Katolikus Iskola igazgatója 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.

**Közoktatási megállapodás:**

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

## **Az intézmény jogállása és tevékenysége**

Az intézmény a főegyházmegye területén működő jogi személy, képviselője az igazgató.

(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

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

**A tagintézményben:**

TEÁOR'08 8520 Alapfokú 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 2/229/2012. (VIII.28.) korm. rendelet és a 3/20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet.

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, az iskolai könyvtárban. A SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- a munkavállalóval kapcsolatban az igazgató 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 az igazgatót 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 a tagozatvezető),
- általános iskola és a nyolc évfolyamos gimnázium 5-8. évfolyamai (alsó középfok), tanulói számára szervezett tanulószoba (felelőse az általános iskola igazgatóhelyettese),
- gimnáziumi évfolyamok: négy évfolyamos gimnázium 9–12. évfolyamai, nyolc évfolyamos gimnázium 9–12. évfolyamai (felelőse a gimnázium igazgatóhelyettese),
- szakközépiskola, 9–12. évfolyam (felelőse a gimnáziumi és a szakmai igazgatóhelyettes),
- egészségügyi szakképző évfolyamok és felnőttoktatás (felelőse a szakmai igazgatóhelyettes),
- gazdasági szervezet (vezetője a gazdasági vezető),
- műszaki szervezet (vezetője a műszaki vezető-gondnok),
- titkárság (vezetői az igazgató és az igazgatóhelyettesek).

### Az iskola vezetése

A vezetőség:

- az igazgató,
- a lelki igazgató,
- tagintézmény-vezető,
- az igazgatóhelyettesek,
- az alsó tagozat tagozatvezetője,
- a gazdasági vezető.

Kibővített vezetőség:

- az igazgató,
- a lelki igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- az alsó tagozat vezetője,
- a gazdasági vezető,
- a műszaki vezető,
- a munkaközösség-vezetők

Az igazgató 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 tantestületet heti rendszerességgel tájékoztatja az igazgató (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 30 napon belül írásban kötelesek választ adni.

## **Igazgató**

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

### **Az igazgató 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 helyettesek és a gazdasági vezető megválasztása.

### **Jogkörébe tartozó feladatok:**

- az SZMSZ és a Pedagógiai program elkészítése,
- a tanév beosztása,
- 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,
- a pedagógiai kísérletező munka támogatása.

## 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.

## Igazgatóhelyettesek

A vezető beosztású, megbízott igazgatóhelyettesek, a tagozatvezető vezetői tevékenységüket az igazgató irányításával, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, segítője. A tervezés, szervezés és az ellenőrzés munkájában szaktársa.

### **Az alsó tagozat vezetője, az általános iskolai, a négy évfolyamos gimnázium és a szakmai képzés igazgatóhelyetteseinek közös feladatai:**

- az igazgató közvetlen munkatársai, segítői,
- az igazgatóval 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 tantestületet 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 (4., 8. és 12. évfolyamokon),
- a tanulói hiányzások, mulasztások ellenőrzése, a fegyelmi tárgyalások szervezése, lebonyolítása,
- a tantárgyfelosztás, 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 igazgatóhelyettes egyéb feladatai**

- az igazgatóval 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,
- a szakmai kérdésekben az igazgató első számú szaktanácsadója,
- ellátja a szakmai képzéssel kapcsolatos tanügy-igazgatási feladatokat,
- kapcsolatot tart a gyakorlati képzést segítő intézményekkel,
- elkészíti és ellenőrzi a szakmai túlóra-elszámolást,
- a nevelők és előadók adminisztrációját alkalomszerűen ellenőrzi,
- irányítja és ellenőrzi az egészségügyi szakmai munkaközösséget,
- külső óraadók (orvosok, egészségügyi dolgozók) 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,
- év végi, vizsgamegelőző gyakorlatok szervezése, ellenőrzése és értékelése az egészségügyi intézményekben,
- megtervezi és megszervezi a szakmai vizsgákat,
- az egészségügyi szakközépiszkolai érettségi vizsgák szervezésében segítséget nyújt a középiszkolai igazgatóhelyettesnek,
- irányítja a szakmai versenyekkel kapcsolatos feladatokat,
- a munkavédelmi szemlék vezetője,
- az iskolaorvosi szolgálat koordinálása,
- a szakmai iskolai órarend elkészítése,
- az iskolarendszeren kívüli oktatás szervezése:
- beiskolázási feladatok,
- tantárgyfelosztás, órarend elkészítése,
- tanulói mulasztások figyelemmel kísérése,

- tanári adminisztráció ellenőrzése,
- helyettesítések szervezése,
- a szakmai gyakorlatok szervezésének, végrehajtásának ellenőrzése,
- vizsgák előkészítése, szervezése,
- a minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok végrehajtásának ellenőrzése.

## Gazdasági vezető

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

Felelős:

- anyagi felelősséggel tartozik az intézmény gazdálkodásáért,
- a nem pedagógus munkakörökbe tartozók feletti munkáltatói jogkör gyakorlásáért – az igazgatóval egyetértésben,
- a tantestület időben történő tájékoztatásáért az őket érintő gazdasági 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,
- negyedévente a tantestület előtt a költségvetési beszámoló megtartásáért.

## A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén azonnali döntést igénylő, nem kizárólagos hatáskörébe tartozó, valamint a gazdálkodási jogkörbe nem tartozó ügyekben teljes felelősséggel az igazgatóhelyettesek az alábbi sorrend szerint helyettesítik: a gimnáziumi igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettes, az általános iskola igazgatóhelyettese.

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

Az igazgató és a gimnáziumi igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a szakmai igazgatóhelyettes feladata, az ő távolléte esetén pedig az általános iskola igazgatóhelyetteséé.

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

A gazdasági vezető távolléte esetén az igazgató helyettesíti.

## A nevelőtestület működése

A nevelőtestület tagjai:

- valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott,
- a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazott: gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, védőnő, szabadidő-szervező, rendszergazda, könyvtáros, honlapkezelő,
- 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 titkok, 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 határozati formában kell megszövegezni.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyeket átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, vagy a nevelőtestület egy meghatározott csoportjára. A feladat elvégzésére megbízást az igazgató ad (például fegyelmi eljárás, osztályozó értekezlet, osztályozó vizsgák, pótló vizsgák, alapdokumentumok 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 az igazgató vagy az általa megbízott igazgatóhelyettes látja el.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet hitelesíteni és iktatni kell. Az értekezlet jegyzőkönyvét a nevelőtestület két tagja aláírásával hitelesíti – igazgatói megbízás alapján. A félévi és év végi értekezletek jegyzőkönyvét meg kell küldeni a fenntartónak.

1. A nevelőtestület rendes értekezletei: tanévnyitó, tanévzáró, osztályozó, nevelési értekezletek.

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

2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet: összehívásáról az igazgató 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 az igazgató tájékoztató megbeszéléseket tart a tantestület részére, melyekről feljegyzés készül.

## A nevelőtestületi értekezlet lebonyolítása

- A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója (vagy helyettese) készíti elő.
- A nevelőtestület többek között a következőkben jogosult dönteni:
  - Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
  - a Pedagógiai program elfogadása,
  - a Házirend elfogadása,
  - a munkaterv, a tanév rendje /tanévnnyitó 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,
  - szülőkkal való kapcsolattartás rendjének megállapítása,
  - az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló, elemzés elfogadása,
  - a Diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyása,
  - a nevelőtestületi jogkörök átruházása.

Az igazgató 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 ismerteti a munkaközösség véleményét, javaslatait.
- Az értekezlet előtt legalább 1 nappal írásban átadja az igazgatónak:
  - tanév elején a munkaközösség saját működési területére vonatkozó éves munkatervét, valamint a nevelőtestület által készítendő éves tervhez a munkaközösség javaslatát,
  - 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 – az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató, az igazgató 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.

Az osztályfőnökök munkáját az iskolatípusonként, illetve tagozatonként a munkaközösség javaslata alapján az igazgató 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 az igazgató bízta meg. Az osztály tanulói és az osztályfőnök az osztályban tanító szaktanárok közül pótosztályfőnököt kér fel, aki az osztályfőnök hosszabb (1 hónapot meghaladó) távolléte esetén az igazgató 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 osztályával kapcsolatos adminisztrációs teendőket (osztálynapló, törzskönyv, bizonyítvány, ellenőrző, beírási napló folyamatos vezetése, statisztikai jelentések és nyilvántartások elkészítéséhez 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 és a szülő aláírását az ellenőrző könyvben, illetve egyezését az osztálynaplóval (eltérés esetén az érintett szaktanárral egyeztetve javítja vagy javíttatja, illetve pótolja vagy pótoltatja a hiányokat),
- kíséri és felügyeli az osztályt az iskolai ünnepélyeken és rendezvényeken, szentmiséken (akadályoztatása esetén az igazgató vagy helyettese kíséretét 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 maximum 10 lehet.

### A munkaközösség feladatai

- minden tanév elején saját munkatervet készít – az iskolai tanév rendjének figyelembevételével,
- dönt a versenyekre való jelentkezésről,
- saját SZMSZ-t készíthet,
- javaslatot tesz a munkaközösség vezető személyére, akinek a megbízást az igazgató adja, aki:
- a tagok javaslatai alapján munkatervet és költségvetési tervet készít,
- irányítja a szertárak és szaktantermek fejlesztését az iskola lehetőségeinek figyelembevételével,
- elvégzi az éves leltározási és selejtezési feladatokat,
- elkészíti a tantárgyaira vonatkozó tankönyvrendelést,
- törekszik az iskolán belüli egységes értékelésre: kidolgozza és a helyi tantervben rögzíti a munkaközösség tantárgyi mérési-értékelési alapelveit, módszerét, eljárásait,
- intézkedik minden olyan kérdésben, amellyel a tantestület megbízta,
- javaslataival segíti az igazgató munkáját.

A fenti feladatok az osztályfőnöki munkaközösségre is vonatkoznak.

### A munkaközösség vezetőjének feladatai

1. Szervezi és irányítja a szakmai közösség szakmai munkáját:

- 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, és ezeket a feladatokat az igazgatóhelyettesekkel egyezteti,
- képviseli a munkaközösséget a kibővített iskolavezetőségi üléseken,
- tanév elején elkészíti a munkaközösség szakhelyettesítési rendjét, és annak egy példányát átadja az igazgatóhelyetteseknek. Hiányzó szaktanár helyettesítésének megszervezésében az igazgatóhelyettes felkérésére, azzal együttműködve megszervezi a szakhelyettesítést,
- ellenőrzi és irányítja az éves leltározási és selejtezési munkákat.

2. Segíti a vezetés belső ellenőrzési munkáját:

- lehetőségeihez mérten 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),

3. Képviseli a munkaközösséget, tagjainak szakmai érdekeit:

- a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét, javaslatait,
- írásban továbbítja az igazgatóhoz:
- 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**

- heti rendszerességgel egyeztetik a munkaközösség vezetőikkel 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**

Minden tanár elsősorban élete példájával nevel. Ez az iskolai és iskolán kívüli magatartására egyaránt igaz. Az iskola tanulóitól és a szülőktől, hozzátartozóiktól- a mindennapi életben szokásos figyelemesség kivételével – nagy értékű ajándékot, kölcsönt nem fogadhatnak el.

Személyes ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról soha ne feledkezzenek meg!

A pedagógus a tanulókkal mindig következetesen és szeretetteljesen viselkedjen, testi fenyítést ne alkalmazzon. A szülőkkel, a pedagógustársakkal igyekezzen jó nevelési kapcsolatot kialakítani. A megbeszéléseken ügyeljen az iskola jellegének megfelelő hangnem és stílus alkalmazására.

A szolgálati titok megőrzésére az iskola minden dolgozója köteles. Szolgálati titoknak minősül az alkalmazott tudomására jutó, az intézménnyel és működésével kapcsolatos, nem tájékoztató jelleggel elhangzó információ (például személyi vonatkozású adatok, az intézmény hírnevét hátrányosan befolyásoló információk, iskolán és tantestületen belüli konfliktusok, viták, stb.).

Az iskolai élet egészére figyelve – saját munkakörén túl is – segítse a közösség tagjainak emberi és keresztény kibontakozását.

A pedagógus az intézmény területé. Az iskolában alkoholt nem fogyaszthat. Öltözéke legyen a munkahelynek, illetve az iskola szellemiségének megfelelően szolid, mértéktartó.

### **A pedagógus munkaköri kötelességei**

- a kötelező órák megtartása,
- pedagógus óráit köteles pontosan kezdeni és befejezni,
- esetleges akadályoztatását aznap első tanórája előtt legalább fél órával jeleznie kell az iskola titkárságán,
- óra elhagyására vagy cseréjére csak indokolt esetben, igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel kerülhet sor,
- a nevelés, a tanulókkal való egyéb, közvetlen foglalkozás, melyek pedagógus szakértelmét igénylik,
- nevelőmunkájához azokat a módszereket válassza ki, melyek tevékenységét leginkább hatékonyá 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 szerinti 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 tanuló dolgozatait 10 munkanapon belül, heti 1 órás tantárgy esetén 5 tantárgyi órán belül javítsa ki, a tanulókkal az eredményt közölje,
- a tanuló szóbeli feleleteit a számonkérés után közvetlenül értékelje, az érdemjegyet közölje a tanulóval,
- a tanuló osztályzatait az ellenőrzőben aláírásával lássa el, a naplóba pedig írja be,
- segítse az iskolán kívüli programok, osztálykirándulások, táborok és túrák megvalósítását,
- a pedagógus munkaidejét a Munka Törvénykönyve szabályozza, a heti munkaidő 40 óra,
- a pedagógusnak teljes munkaidejéből annyit kell az iskolában eltöltenie, amennyi munkája hiánytalan és igényes elvégzéséhez szükséges,

- 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 segítő**

### **Rendszergazda**

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

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

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

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

### **Honlapkezelő**

#### **Az Intézményi honlap**

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

#### **A honlap-kezelő**

Az Interneten megjelenő honlap tartalmi és fizikai kialakítása, valamint a tartalmak felvitele-módosítása-törlése (továbbiakban: karbantartás) feladatának (együttesen továbbiakban: honlap-szerkesztés) ellátására az Intézmény igazgatója 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. Feladatokrét az SZMSZ 6. sz. melléklete tartalmazza.

### **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 középiskolai igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében végzi, tevékenységéről neki kötelesek beszámolni. Közvetlenül segíti a szaktanárok munkáját könyvtári órák, szakkönyvek, tankönyvek és multimédiás szemléltető eszközök biztosításával. Az osztályfőnökök közreműködésével felszólítja tanulókat könyvtári tartozásainak rendezésére az utolsó tanítási napot megelőző két héttel.

Együttműködik az igazgatóhelyettesekkel a statisztikai jelentések elkészítésében, valamint a gazdasági vezetővel az ingyenes tankönyvellátás biztosításában.

Anyagi kérdésekben javaslatot nyújt be az igazgatónak, 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 az igazgatóság (az igazgató és az igazgatóhelyettesek) irányítja.

Feladatuk:

- tanulói nyilvántartás, tanulói jogviszonnal 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.

### **Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**

Tevékenységet igazgatói megbízással, a hatályos jogszabályok alapján végzi.

Rendszeres és folyamatos feladatai:

- a szociálisan hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett tanulók felkutatása és nyilvántartása, az érintett családok látogatása az osztályfőnökök segítségével,
- kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Családvédelmi Központtal és a Nevelési Tanácsadóval, az iskolapszichológussal, az iskolaorvossal és a védőnővel,
- fogadóórák tartása igény szerint,
- a mentális problémák feltárása,
- nagycsaládosok támogatásának megszervezése,
- szabadidős programok szervezésének elősegítése,
- térítési és szociális kedvezmények, ösztöndíjak igénybe vételének koordinálása,
- a szociálisan hátrányos helyzetű tanulók támogatásához szponzorok felkutatása,
- az iskola egészségnevelési programjának megvalósítását segíti, az osztályfőnökökkel együttműködve prevenciók tevékenységet folytat,
- a BTM-es és SNI-s gyermekek vizsgálatra küldése, vizsgálatok koordinálása,

- tanulói felmentések előkészítése a szakértői vélemények alapján,
- fegyelmi ügyekben a vizsgálatot megelőző egyeztető eljárás segítése, koordinálása,

## **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 ajtájára 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 igazgatóhelyettest, 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 igazgatóhelyettestel, aki értesíti a szaktanárokat és az osztályfőnököt 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 az igazgatót 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 azok 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 Házi rend tartalmazza. A szabályok betartásáért a képzés megbízott vezetője (tanfolyamvezető) felelős.

A felnőttképzésben oktatók:

- eleget tesznek a szakmai statisztikai jelentési kötelezettségeknek,
- munkájukat a képzési, a minőségbiztosítási és az akkreditációs programokban meghatározottak szerint kötelesek végezni,
- megbízás alapján végzik a külső mérések lebonyolításával és a feladatlapok javításával kapcsolatos tevékenységet.

A képzéssel kapcsolatos igazolásokat – az igazolás jellegétől függően – az igazgató, a szakmai igazgatóhelyettes 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

### Ellenőrzési területek

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

### Belső ellenőrzésre jogosultak

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek, tagozatvezető, munkaközösség-vezetők,
- nem pedagógus dolgozóknál a gazdasági vezető, kivéve a rendszergazdát és az iskolatitkárokat.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrzi. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját.

A gazdasági vezető, az igazgatóhelyettesek 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 - az igazgató határozza meg.

A féléves lebontás (a vizsgálatok jellegének, időszükségletének kidolgozása) az igazgatóhelyettesek 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 az igazgató 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 a szükséges intézkedéseket az ellenőrzési naplóban rögzíteni kell. Az ellenőrzési naplót az ellenőrzött és az ellenőrzést végző aláírásával látja el. Az ellenőrzési napló tartalma nem nyilvános. Tartalmát csak az arra jogosultak (az ellenőrzést végző, az ellenőrzött és más, ellenőrzési joggal rendelkező személy) ismerhetik.

Az általános tapasztalatokat a tantestületi 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, szóbeli vizsga,
- (b) írásbeli: felelet-röpdolgozat, felmérő, témazáró dolgozat, írásbeli vizsga, projektmunka, házi dolgozat,
- (c) a szakképző évfolyamokon: külső mérés, gyakorlati, szóbeli, írásbeli tantárgyi, és/vagy modulzáró vizsgák.

A szaktanár a dolgozatokat két héten belül kijavítja, érdemjeggyel értékeli. A jegyeket az osztályozó naplóba és a tanuló ellenőrző könyvébe is köteles bevezetni és aláírni.

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. osztályban egész évben, és 2. osztályban félévkor szöveges értékelést kapnak tanulmányi munkájukról, szorgalmukról, magatartásukról. 2. osztályban év közben osztályzattal is értékelhető teljesítményük. A 3. és 4. osztályban 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. Az egyes tantárgyak osztályzatait az osztályfőnök a félévi bizonyítványhoz hasonlóan az ellenőrzőbe bejegyzzi, a tanuló pedig szülőjével vagy törvényes képviselőjével aláírattja.

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 az osztályfőnök készíti elő és vezeti le. Az értekezlet dönt a tanulók magatartás és szorgalom jegyeiről, dicséretekről, osztályozó vizsga szükségességéről, valamint a magasabb osztályba lépésről. Ezekben az értekezleteken az osztályban tanító tanárokon kívül az igazgató 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.

Egész éves tananyagból csak az igazgató engedélyével van lehetőség, melyet indokolt esetben (például tartós betegség) kérvény beadásával kérhet a szülő. A kérvényt a tanév utolsó tanítási napját megelőző 30. napig be kell nyújtani.

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

[www.padanyi.uni-pannon.hu](http://www.padanyi.uni-pannon.hu)

## 6. rész

# A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató mindig képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak rendszeres kapcsolatot külső szervezetekkel. A munkaközösséget a tájékoztatókon, konferenciákon a munkaközösség-vezető vagy megbízottja képviseli.

Külső kapcsolat-partner megnevezése	Kapcsolattartók
Minisztériumok Kormányhivatal Oktatási Főosztály KIR-statisztikai információs rendszer Veszprémi Érsekség MKPK Oktatási Osztály, Piarista Rend KPSZTI Plébániák, lelkészi hivatalok Keresztény közéleti egyesületek MÁK, Nyugdíjfolyósító, Egészségbiztosítási szervek Bankok, Biztosítók, Telefontársaságok, Magánnyugdíjpénztárak Megyei Pedagógiai Intézet és Szakszolgálat Városi és megyei önkormányzatok Külföldi kapcsolatok	igazgató, lelki igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető, titkárság: valamennyi külső partnerrel
Általános iskolák A város középiskolái A város közművelődési intézményei	alsó tagozat vezetője, felső tagozat igazgatóhelyettese, munkaközösség-vezetők középiskolai és szakmai igazgatóhelyettes
Veszprémi Egyetem Veszprémi Érseki Hittudományi Főiskola	főiskolai koordinátor
Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet (NSZFI) Gyógyszerészeti Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet (GYEMSZI) Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet Veszprém Megyei Képzési Központja Csolnoky Ferenc Kórház Nonprofit Zrt. A megye városi kórházai Családsegítő és Gyermejjóléti Központ Megyei Vöröskereszt VMJV Egyesített Bölcsődék Veszprém Megyei Jogú Város Egyesített Szociális Intézménye, Idősek Otthona Éltes Mátyás Fogynépesítő Nappali Otthona és Gondozó Háza Országos Mentőszolgálat	szakmai igazgatóhelyettes, szakoktatók

Külső kapcsolat-partner megnevezése	Kapcsolattartók
Háziorvosi Szolgálat Közép-dunántúli Regionális Munkaügyi Központ (KDRMK) Máltai Szeretetszolgálat Katolikus Karitászt Megyei Gyógyszertárak	

## 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 20.00 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

Az igazgatói ügyelet iskolanapon 7.00 órakor kezdődik és 17.00 óráig tart. Az ügyeletet előzetes beosztás szerint az igazgató és a helyettesek látják el.

Reggel 6.00–7.00 óra között és délután 17.00 órától este 20.00 óráig a bejelentéseket a portás veszi át, jegyzi fel és továbbítja az igazgatónak.

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 7.00 órától 16.00 óráig a titkárságon történik.

### Munkarend

A tanév rendjét a munkaterv rögzíti. A munkatervet az igazgató készíti el szeptember 15-ig a munkaközösségek javaslatainak figyelembe vételével. A tanítás nélküli munkanapokat az igazgató határozza meg, a tantestület véleményének kikérésével. A tanítás nélküli munkanapokról az iskola a szülőket tájékoztatja, a tanulók számára szükség esetén felügyeletet biztosít.

A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti. Az órarendet a rendszergazda készíti el az igazgatóhelyettesekkel együttműködve, az igazgató megbízásából.

A tanítási órákat a szaktanár – sorszámmal ellátva – a megfelelő naplóba bevezeti. A naplót a szaktanár viszi az osztályba a tanárból, és azt a szünet elején visszahelyezi az erre a célra rendszeresített naplótárolóba. A tanítási óra időtartama 45 perc. A rendezvények miatti órarövidítésről vagy elhagyásokról az igazgató dönt. A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási órát zavarni nem lehet. Tanárt és tanulót óráról csak az igazgató engedélyével lehet kihívni.

### A tanítási órák közötti szünetek rendje:

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

A szünetekben beosztás szerint tanári felügyelet működik, 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 a könyvtárban, tanulószobán helyezik el. Az utolsó tanítási óra után csak tanári engedéllyel tartózkodhatnak a tantermekben, legfeljebb 15 óráig.

A lyukas óra idején a tanulók az osztálytermükben, a könyvtárban vagy a folyosón csendben várakoznak. Felügyeletüket megbízott pedagógus látja el.

## **Az iskolában tartózkodás rendje**

Tanítási idő alatt az iskolában a látogatók vagy a szülők csak az igazgató szóbeli vagy írásos engedélyével tartózkodhatnak. A látogatókat a portaszolgálat az igazgatói irodába irányítja. Nem kell külön engedély, ha a szülők az osztályfőnökkel vagy a szaktanárokkal előre egyeztetett időpontban megbeszélésre érkeznek tanítási időben.

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

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

Az iskola elhagyása: A tanuló a tanítási idő alatt csak az igazgató, megbízott helyettese vagy az osztályfőnök ellenőrzőbe adott írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát. A felnőtt tanulókra ez nem vonatkozik.

## **Az új tanulók felvételének rendje**

Az igazgató a fenntartóval egyetértésben minden tanév elején –rendeletben meghatározottak szerint- beiskolázási tájékoztatóban rögzíti a következő tanévben indítani kívánt képzésekre vonatkozóan a jelentkezés módját, a felvételi vizsga vagy elbeszélgetés idejét. A tájékoztatót kifüggeszti az iskolában, és a pályaválasztási kiadványokban (megyei pályaválasztási tanácsadóban, iskolai pályaválasztási kiadványban és az iskola honlapján) is közzéteszi.

Iskolánk 8. osztályos általános iskolai tanulóinak a középiskolai képzéseinkre történő felvételénél a tantestület javaslatot tehet a kiváló tanulmányi munka alapján a tanuló felvételi vizsga alóli felmentésére. A felmentésről az igazgató dönt.

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

A tanuló és a szülő a 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 iskolai tulajdon védelméért és állagának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok megtartásáért,
- a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A jogellenesen 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 az igazgató írásos engedélyével és átvételi elismervény ellenében lehet elvinni az iskola épületéből.

Az üresen hagyott termeket zárni kell. Az osztálytermek zárása a hetesek kötelessége. A terem kulcsát a portán le kell adniuk. A csoportszobákat 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 az igazgató írásos engedélyével használhatják. A berendezésekért azonban ők is kártérítési felelősséggel tartoznak. Az iskola helyiségeinek bérbeadásáról az igazgató dönt.

## Ünnepélyek és hagyományápolás

Az iskola hagyományainak kialakítása és ezek fejlesztése, bővítése, valamint az iskola jó hírvének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Minden pedagógus segítse a karácsonyi és húsvéti ünnepkör előkészületeit, továbbá az első áldozásra és a bér málkózásra való felkészülést, a vasárnapi szentmiséken való részvételt és az egyházi ünnepek megünneplését. (A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre vonatkozó időpontokat és a felelősök nevét az éves munkaterv tartalmazza.)

Az iskola címere: Padányi Biró Márton püspöki címere.

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 és hagyományos kulturális ünnepi rendezvényei:

- állami ünnepek,
- egyházi ünnepek,
- Veni Sancte / Te Deum,
- egyházmegyei ünnepségek,
- szalagavató,
- farsang,
- Padányi-bál,
- alsós gála,
- ballagási ünnepségek.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

Minden iskolai ünnepélyen – külön felszólítás nélkül is – ebben köteles a tanuló megjelenni.

- lányok: sötét alj, matrózbóluz (5–12. évfolyamig) / fehér blúz (1–4. évfolyamig), alkalomhoz illő, sötét női félcipő (lehetőleg alacsony sarkú), iskolajelvény,

- fiúk: sötét öltöny (5–12. évfolyamig) / sötét nadrág (1–4. évfolyamig), fehér ing, egyszínű sötét nyakkendő (5–12. évfolyamig), alkalomhoz illő, sötét, férfi félcipő, iskolajelvény.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

- lányok: Padányi emblémás fehér póló, sötét tornanadrág,
- fiúk: Padányi emblémás fehér póló, sötét tornanadrág.

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,
- énekkar,
- önképzőkör,
- szakkör,
- szakmai vagy kulturális verseny,
- házi bajnokság,
- lelkigyakorlat,
- iskolák közötti verseny,
- fejlesztő foglalkozás,
- ifjúsági találkozók,
- logopédiai foglalkozás,
- terepgyakorlat,
- sportnap, sportkörök, mindennapos testedzés,
- versenyfelkészítő, tehetséggondozó foglalkozások,
- felvételi előkészítés.

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

Az énekkarba a tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt. Az órarendben rögzített időpontban hetente 2×45 percig tart.

Az énekkar szerepléseit az igazgató engedélyezi. Az éves programot az igazgató hagyja jóvá.

Logopédiai és fejlesztő foglalkozáson a tanuló szakértői vélemény alapján, a szülő írásos hozzájárulásával vesz részt. Ha a foglalkozásra tanórai keretben kerül sor, abból a tárgyból, amelynek idejében a fejlesztés történik, a tanuló igazgatói felmentést kaphat az értékelés alól. Ha a szülő a foglalkozást nem veszi igénybe, tantárgyi felmentést a tanuló nem kaphat.

Sportkörök: az iskolában a mindennapi testedzést a kötelező és választható testnevelési órák mellett a délutáni sportszakkörök szolgálják. A foglalkozásokra a tanulók jelentkezése önkéntes. Az iskola diáksport egyesületének alapszabályát az 5. sz. melléklet tartalmazza.

Sportversenyek: a külső versenyeken való részvételt az igazgató hagyja jóvá. A rendszeres testedzés formáit külső sportegyesületekkel való megállapodások is segítik. Az iskola a diáksportkörök működését támogatja, különösen a KIDS (KATOLIKUS ISKOLÁK DIÁKSPORTKÖRE) által szervezett sportversenyeken való részvételt.

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

- színház- és hangverseny-látogatás,
- gólyatábor,
- iskolai kirándulások,
- nyári táborok.

## Versenyfelkészítés és versenyen való részvétel

A tanulmányi és kulturális versenyeken való részvételi szándékot és a felkészítés vállalását és annak módját az éves szakmai munkatervben kell jeleznie a munkaközösségeknek. A versenyek házi fordulójának napján a tanuló 12 órától mentesíthető a tanítási órák alól. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny napján az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Az iskola gondoskodik a tanulók versenyfelkészítéséről, a versenyeken és külső szerepléseken a tanuló részvételéről (kísérőtanár kijelölése). A tanulók eredményét az iskolaközösséggel is megismerteti (például iskolaujságban, iskolarádióban, évkönyvben, honlapon).

## Tanulást, felkészülést segítő délutáni foglalkozások

Az iskola szülői igény esetén minden 1–4. osztályos tanuló részére biztosítja ezt a foglalkozást. A tanulók számára napi háromszori étkezés lehetősége biztosított az iskola ebédlőjében, a szülő megrendelésének megfelelően. Az ebédeltetés beosztás szerint történik. A délutáni tanórák 14.30 órától 16.00 óráig tartanak, ezek zavartalanságáról gondoskodni kell.

Az iskola az 5–8. évfolyamokon is biztosítja szülői kérésre. A foglalkozások minimum napi 3 órák. Működésének rendjét a Házirend tartalmazza.

## A tanulók munkavégzése

Az osztályközösségek iskolán kívül szervezett munkában is részt vehetnek, a részvételt az osztályfőnöknek be kell jelentenie. (16 év alatti tanuló esetén az igazgatónak bemutatott szülői hozzájárulás szükséges.) A tanév során, a szorgalmi időben történő egyéni munkavállalást az iskola nem támogatja.

A tanulók nyári szünidei munkavállalásának engedélyezésekor az igazgató a tanulmányi követelmények teljesítését is figyelembe veheti (például pótvizsga kötelezettség).

Külföldön történő munkavégzéshez (a szervezett szakmai gyakorlatok kivételével) az iskola nem járul hozzá.

## Előrehozott érettségi vizsgák

Idegen nyelvek:

Ha a tanuló élni kíván azon jogával, hogy érettségi után nem vesz részt nyelvi órákon, akkor ezt a szándékát köteles írásban jelezni az igazgatónak.

A tanulót középszinten – a felkészítést végző tanártól függetlenül – az alapórákat tanító szaktanára vizsgálztatja.



## Tanévközi vizsgák

A nyolc évfolyamos gimnázium tanévközi vizsgáinak szervezési rendjét a 3. számú melléklet tartalmazza.

Az idegen nyelvekből a 10. és a 11. évfolyamokon az iskola vizsganapot biztosít. A 11. évfolyamon a vizsganapra a szaktanár tesz javaslatot a csoport felkészültségének, képességeinek figyelembe vételével.

[www.padanyi.uni-pannon.hu](http://www.padanyi.uni-pannon.hu)

## 8. rész

# INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

### Eljárás baleset esetén

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

### Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény esetén az igazgató 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 tűz- és bombariadó tervét, a kiürítés rendjét a tanári szoba faliújságján és 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, óraközi szünet idején a folyosóügyeletet ellátó tanár, egyéb esetben az igazgató vagy helyettese által megbízott pedagógus. A kiürítést követően a kísérő tanárnak gondoskodnia kell a tanulók biztonságos elhelyezéséről és felügyeletéről a vezetők további utasításáig.

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

Éves rendszerességgel tűzriadót kell szervezni.

## 9. rész

# ÉRDEKKÉPVISELET, ÜZEMI TANÁCS

Az iskola alkalmazotti közössége titkos szavazással választja. Munkáját a jogszabályokban előírtaknak megfelelően végzi. Munkájának végzéséhez tagjai számára a törvény által meghatározott munkaidő-kedvezmény biztosított.

### Munkavédelmi képviselő

Az iskola alkalmazotti közössége titkos szavazással 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 diákönkormányzat folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval és a nevelőtestülettel:

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

A diákvezető szóban vagy írásban tájékoztatja az igazgatót tervezett programjaikról, rendezvényeiről 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 tantestületet a heti tanári értekezleteken. A tantestület 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. A szülői közösség jogait közösségi szinten 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;
- az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel személyes találkozás alkalmával.

## 10. rész

# ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el. A Diákönkormányzat és a Szülői Közösség véleményezési jogot gyakorol.

A hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

Az SZMSZ-t legalább kétévenként a tantestületnek felül kell vizsgálni.

Az SZMSZ-t, a Pedagógiai programot és a Házirendet az iskola honlapján nyilvánosságra kell hozni. Ezen dokumentumok egy-egy nyomtatott példánya az igazgatói irodában is elérhető az érintettek számára (pedagógus, diák, szülő, oktatási szakértő stb.).

### Önálló szabályzatok és fellelhetőségük:

- Az iskolai könyvtár működési szabályzata (könyvtár)
- Leltározási szabályzat (gazdasági iroda)

## Záradék

Ezt a szervezeti és működési szabályzatot az iskola nevelőtestülete a 2014. augusztus 29-i értekezletén elfogadta.

Veszprém, 2014. augusztus 29.

.....  
a nevelőtestület képviselője

.....  
igazgató

## Nyilatkozatok

Az iskolai diákönkormányzat képviselőjében, annak felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakkal egyetértünk, illetőleg a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....  
diákképviselő

A szülői közösség képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakkal egyetértünk és a szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....  
a szülői szervezet képviselője

## Fenntartói jóváhagyás

Az iskola fenntartója, a Veszprémi Érsekség a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyja.  
Veszprém, 2014. szeptember 1.

.....  
a fenntartó részéről

## MELLÉKLETEK

### 1. sz. melléklet

#### A pedagógus munkaköri leírása

A pedagógus felett a munkáltatói jogkört az igazgató 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 15 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 a tanteremben, előadóteremben, folyosón és más, a tanulók által is használt helyiségekben nem dohányozhat, csak a kijelölt dohányzóhelyen. Az iskolában alkoholt nem fogyaszthat.

A pedagógus egyéb munkaköri kötelessége:

- a folyosóügyelet 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 ellenőrzőn keresztül a szülő tájékoztatása a tanuló érdemjegyeiről,
- az iskola belső szabályzatainak megtartása és megtartatása,
- (SzMSz, Házirend, Tűzvédelmi, Balesetvédelmi, stb. szabályzatok)
- a hiányzó szaktanár helyettesítése az igazgató vagy igazgatóhelyettes megbízása alapján,
- szakhelyettesítés esetén a tanulók számonkérése, értékelése.

## 2. sz. melléklet: Pedagógus etikai kódex



### Padányi Biró Márton Római Katolikus Gimnázium, Egészségügyi Szakközépiskola és Általános Iskola

Az iskola hivatás- és küldetés nyilatkozata alapvetően meghatározza azt az erkölcsi irányvonalat, amit intézményünk elkötelezetten követni kíván. Etikai kódexünk a Magyar Katolikus Püspöki Kar által 1998. szept. 1-jén kiadott etikai kódexre épül.

A jogszabályok által szabályozottakon túl e kódex önkéntes magatartási normákat tartalmaz, valamint a jogszabálynál részletesebb útmutatást ad a pedagógusoknak a munkájukkal kapcsolatos bizonyos esetekben elvárható viselkedésre. A jogszabályok minden pedagógusra kötelező előírásaival szemben az etikai kódex csak a hozzá csatlakozókra nézve kötelező. Különösen igaz ez az egyházi iskolákban tanító, világnézetileg elkötelezettséget vállaló, s az a szerint élő pedagógusokra.

Az iskola etikai kódexét elfogadva, mint a Padányi Schola Catholica tanára és nevelője kötelezettséget vállalok a következőkre:

1. A veszprémi Padányi Schola Catholica tanestületének tagjaként, pedagógiai eskümhöz, az iskola küldetés nyilatkozatához és pedagógiai programjához hűen, legjobb képességeim szerint szolgálom és építem iskolánk jó hírét és növendékeink testi, lelki, szellemi fejlődését. Ennek érdekében segítő, pozitív magatartást tanúsítok mind az iskola elvei, mind kollégáim munkái, mind a növendékek jó szándékú kezdeményezései iránt, mivel tudom, hogy a nevelés leghatékonyabban a nevelő reményteli, ösztönző hozzáállása által valósul meg.
2. Konfliktushelyzetekben az olyan keresztényi megoldásokat keresem, mint a dialógus, tárgyyszerű elemzés, bocsánatkérés és megbocsátás. Mindenekfölött pedig a krisztusi szeretet elveit tartom mértéknek. A diákok és tanártársaim személyiségét tisztellem, minden megalázást kerülök.
3. Pedagógiai munkában az egészséges tekintélytisztelt kialakítására törekszem, ezért különösen is vigyázok kollégáim tekintélyére és iskolánk jó hírére a diákok és szülei előtt.

Hasonló módon vigyázok a szülők tekintélyének megóvására, kulcsfontosságú nevelő szerepük megbecsülésére.

A nevelő soha nem teheti meg, hogy kollégáival kapcsolatos panaszait kiviszi a növendékek közé, és nem hangolhatja a növendékeket az érintett kolléga ellen.

A nevelő az iskola szabályzataiban előírt titoktartást nem szegheti meg, a nevelőtestület az üléseken elhangzottokról- a határozatok kivételével- senkit sem tájékoztathat.

4. Folyamatos önképzésre törekszem. Tőlem telhetően mindent megteszek a tanórára történő felkészülés és a tanóra élményszerű, hatékony megtartása érdekében.
5. Az iskola fegyelmi rendjének megvalósulását legjobb képességeim szerint elősegítem, törekszem a követelmények világossá tételére és következetes betartására, betartatására.

6. Személyes példaadással, következetes önneveléssel, az igazság állandó keresésével és istenkapcsolatom fejlesztésével igyekszem teljes valómmal jelen lenni tanítványaink szolgálatában.

Az iskola tanítási órán kívüli nevelési programjaiban aktívan részt vállalom, az iskolai közösség munkájába bekapcsolódom.

7. Tanárok együttműködése

Igyekszem tevékenyen bekapcsolódní olyan harmonikus iskolai léggör megteremtésébe, ami elengedhetetlen feltétele a hatékony alkotó munkának.

Mindent megteszek az arányos munkamegosztás és felelősségvállalás érdekében. Képességeim és lehetőségeim birtokában igyekszem eleget tenni a rám háruló feladatoknak.

Kollégáimmal igyekszem az iskolában jó léggört teremteni. Ennek érdekében törekszem a nyílt és őszinte kapcsolatokra, egymás megbecsülésére, a jó tanácsok elfogadására. Fontosnak tartom egymás tudásának elismerését, a problémák megoldásának közös keresését és azt, hogy egymás szaktárgyait egyformán fontosnak tartsuk. Ha valamelyik kollégám részéről olyan emberi gyengeséget vagy eltévelyedést tapasztalok, amely károsan befolyásolja az egész intézmény jó hírét, rossz irányba viszi a diákok gondolkodását, megbotránkoztatja a rábízottakat, akkor ezt jó lelkiismerettel és a jobbítás szándékával négy szemközt közlöm az érintett kollégával. Amennyiben nem használt a jó szándék és a jó tanács, az esetről tájékoztatom közvetlen felettesemet.

8. Összeférhetetlenség:

- Iskolám tanulójának munkáját magáncélra sem tanítási időben, sem azon kívül igénybe nem veszem.
- Iskolám tanulóját pénzért nem tanítom magánoktatás keretében olyan tárgyban, mely iskolai oktatásunk része.

9. Mértéktartás: a keresztény nevelő mértéktartó. Megjelenésemben kulturált, ápolat, mértéktartó igyekszem lenni, hiszen öltözködésem, beszédmódom is nevelő erővel bír. Tanítványaim előtt nem szólok illetlenül, nem használok félreérthető, kétértelmű kifejezéseket.

10. Értékelés: következetesen és szigorúan osztályozok. Az osztályozás sohasem a megtorlás vagy a fegyelmezés eszköze, mégis komoly nevelési tényező. A többiekkel szembeni igazságosság határáig minden tanítványnomnak megadom a javítás lehetőségét, ez ugyanis a megbocsátás egyik váltaja. Az igazságra törekvő osztályozás a teljesítményen túl figyelembe veszi a növendék erőfeszítéseit, adottságait és végzett munkáját.

11. Hit

- a. Tudatában vagyok annak, hogy iskolánk egyházi intézmény, így diákjaitól és tanáraitól elvárja a saját felekezetük hitelveinek megfelelő életet.

A tanévnyitó és tanévzáró szentmiséken, az iskolai közös szent miséken, lelkigyakorlatokon részt veszek diákjaimmal, még akkor is, ha nem római katolikus vagyok.

- b. Tudatában vagyok annak, hogy amennyiben a fentieket, ill. tágabban a keresztény erkölcsi értékrendet nem tudom elfogadni, vagy nyilvánosan cáfolom életvitelemmel, úgy ezen intézmény célkitűzéseinek nem felelek meg.



A Padányi Schola Catholica Etikai Kódexének ajánlásaival egyetértek, azt magamra nézve kötelezőként elfogadom, és az abban leírt célok megvalósulásáért minden tőlem telhetőt megteszek.

Veszprém,

.....  
aláírás

[www.padanyai.uni-pannon.hu](http://www.padanyai.uni-pannon.hu)

### 3. sz. melléklet

## A nyolc évfolyamos gimnáziumi osztályok tanév közbeni vizsgái

### Írásbeli vizsga

A szaktanároknak a vizsgadolgozat feladatsorát a vizsga előtt legkésőbb egy héttel el kell készíteni és egyeztetni kell az évfolyamon belül. Törekedjünk a párhuzamos osztályokban azonos mélységű és tartalmú vizsgadolgozat összeállítására.

A vizsga időpontját a szaktanár jelöli ki, egyeztetve az osztályfőnökkel és az igazgatóhelyettesrel. Az időpontot a tanulókkal a vizsga előtt egy héttel közölni kell.

Az írásbeli vizsga időtartama 1 vagy 2 tanítási óra legyen. A vizsgáról külön jegyzőkönyvet nem kell készíteni, de a vizsgázó tanulók névsorát és a szaktanár szóbeli vagy írásos eligazítását a felügyelő tanár a felügyelet kezdetéig megkapja.

A vizsgát az osztálynapló haladási részében fel kell tüntetni, az adott tantárgy óraszámait megnövelve a vizsgára fordított tanórák számával, a felügyelő tanár aláírásával.

A vizsgán a tanulók önállóan dolgoznak, amit a tanári felügyelettel és az ültetési rend kialakításával biztosítani kell.

A vizsgadolgozatok kijavításának két héten belül meg kell történnie, és az osztályzatot az osztálynaplóba piros színnel a szaktanárnak be kell jegyeznie. A tanulók ellenőrzőjébe „írásbeli vizsga” megjelöléssel szintén be kell írni a jegyet. Az eredményekről írásos értékelést (névsor, osztályzatok, szaktanári megjegyzések) kell készíteni, és leadni az igazgatóhelyettesnek.

### Szóbeli vizsga

A tanulók a második félévben (februártól) megkapták a szóbeli vizsgák tételsorait (maximum 15 tétel), felkészülésük folyamatosan, tanári segítséggel történjen. Próbáljuk megoldani a vizsgával kapcsolatos túlzott feszültségüket, megnyugtató, higgadt eligazításokkal, és kiegyensúlyozott számonkéréssel ellenőrizzük felkészülésüket.

A vizsga időpontját a szaktanár jelöli ki, egyeztetve az osztályfőnökkel és az igazgatóhelyettesrel. Az időpontot legkésőbb a vizsga előtt két héttel a tanulókkal közölni kell.

A vizsgázók a vizsga napján a tanítási órák alól mentesülnek. Az így felszabaduló szaktanárok készenléti helyettesi feladatot látnak el abban az órában, amelyikben az osztállyal dolgoztak volna.

A tanulók a vizsgáztató tanár által előre elkészített beosztás szerint vesznek részt a vizsgán, amelyet legkésőbb a vizsgát megelőző napon tudomásukra kell hozni.

A tanulók a vizsga napján a tanítási órák ideje alatt sorra kerülésükig a számukra várakozásra kijelölt teremben (ez lehetőség szerint az osztálytermük legyen) tartózkodhatnak, a folyosón hangoskodással ne zavarják meg a többi osztályban folyó munkát. Szükség esetén felügyelőtanárt kell kijelölni a készenléti helyettesek közül.

A vizsgával kapcsolatos szervezési feladatokat (vizsga- és várakozóterem kijelölése, vizsgáztató tanárok helyettesítési rendje) az igazgatóhelyettes látja el.

A vizsgabizottság tagjai: a kérdező szaktanár és egy másik, azonos szaktárgyú tanár vagy az osztályfőnök.

A szóbeli vizsga megkezdése előtt a párhuzamos osztályokban vizsgáztató szaktanárok tartanak egyeztető megbeszélést a vizsgafeleletek értékelésének egységes szabályairól.

A vizsgateremben egyszerre maximum 4 tanuló tartózkodhat. A tétel kihúzása után a tanuló csak szükség esetén hagyhatja el a termet.

A vizsgán a tanuló önállóan beszéljen a tételről, ha a feleletében elakad, a vizsgáztató tanár kérdésekkel segítse tovább.

A tétel kifejtéséhez szükséges forrásokat (szemelvényeket, versrészleteket, térképet, stb.) a vizsgáztató tanár köteles biztosítani a tanuló számára.

A vizsgaeredményt (osztályzatot) legkésőbb a vizsgát követő napon ki kell hirdetni, az osztálynaplóba piros színnel, az ellenőrzőbe „szóbeli vizsga” bejegyzéssel be kell írni. A vizsganaphoz a haladási naplóban legfeljebb 4 szaktárgyi óra írható.

A szaktanár a vizsga értékelését (vizsgáló tanulók névsora, eredmények, szaktanári megjegyzések) a vizsgát követően egy héten belül írásban leadja az érintett tagozat igazgatóhelyettesének.

[www.padanyi.uni-pannon.hu](http://www.padanyi.uni-pannon.hu)

## 4. számú melléklet

### Fegyelmi szabályzat

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,
- áthelyezés másik iskolába.

További fegyelmi büntetés lehet:

- - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- - kizárás az iskolából.

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 csak 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.

Az igazgató 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 kötelelességszegést 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 kötelelességét 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 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.

## 5. sz. melléklet

### **Az iskolai mikrobusz használatának szabályzata**

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

Az igényeket az erre a célra alkalmazott füzetben, írásban, az igénybe vétel előtt legalább 1 héttel jelezni kell.

Meg kell jelölni:

- az igénylő pedagógus nevét,
- az igénybevétel okát,
- az igénybevétel idejét,
- az úticélját,
- a szállítandó személyek számát,
- a felmerülő költség nagyságát.

Az igénybe vételről az iskola igazgatója dönt. A döntésről tájékoztatja az igénylő pedagógust.

[www.padanyi.uni-pannon.hu](http://www.padanyi.uni-pannon.hu)

## 6. sz. melléklet

### A honlap-kezelő

#### Megbízás

A honlap-kezelői megbízás és a feladatellátás megbízási díja külön Megbízási Szerződésben kerül rögzítésre, meghatározott időre és folyamatos jelleggel.

#### 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 szerveren 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 tanulóival 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 vezetésével.
- A tartalom a szerzői jogokra vonatkozó törvények és jogszabályok betartásával jeleníthető meg.

Egy-egy weblap rendszeres tartalmi karbantartása indokolt esetben átengedhető az Intézmény olyan tantestületi 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 igazgatójától 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 igazgatója 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.



## 7. számú melléklet

### Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

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, tanulócsoporthoz 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 mindenkor forgalmi értéke 90%-ának kifizetésével.

#### Kölcsönzési nyilvántartás:

Az iskolai könyvtárban a füzetes nyilvántartás használatos. A nyilvántartások a kölcsönzés tényét rögzítik.

## 8. számú melléklet

### A tankönyvellátás szabályzata

A szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény.

### Az iskolai tankönyvellátás

Az iskolai tankönyvellátás feladata a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek. A tankönyvellátás feladatait iskolánkban az igazgató által megbízott tankönyvfelelős látja el.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskolai szülői választmány és a diákönkormányzat véleményének kikérésével évente az iskola igazgatója állapítja meg.

### Tájékoztatási kötelezettség

Az iskola írásban értesíti, illetve tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az iskolai tankönyvellátás folyamatairól (a támogatás feltételeiről, az igénybejelentés módjáról, a határidőkről), és nyilvánosságra hozza az alapvető dokumentumokat.

### Tankönyvrendelés, tankönyvesomag összeállítása

A tankönyvrendelés elkészítésénél figyelembe kell venni a helyi tantervet és a tanulókat, illetve a szülők anyagi lehetőségeit.

A tankönyvek kiválasztása a pedagógus feladata. Ennek során azonban a köznevelési törvény 19. §-ának (2)-(3) bekezdésében foglaltakat be kell tartani, amely szerint 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 törvényben meghatározott körben sérülne az ingyenesség elve, a térmentes tankönyvhöz való hozzájutás lehetősége minden arra jogosult tanuló számára. A tankönyvesomag 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 tanulóknak rendelkezésére bocsátani.

Ennek érdekében a pedagógus feladata:

A tankönyveket az Oktatási Hivatal által összeállított, és az Oktatási és Kulturális Minisztérium honlapján közzétett hivatalos tankönyvjegyzéken szereplőkből kell kiválasztani, mivel ezek fogyasztói ára (az általános forgalmi adóval együtt) nem haladja meg a miniszter által meghatározott, jegyzékben feltüntetett összeget.

A tankönyvjegyzéken nem szereplő tankönyveket a kiadó szabad áron értékesítheti. Amennyiben egy pedagógus a tankönyvrendelésbe olyan könyveket von be, amelyek nem szerepelnek a tankönyvjegyzéken, az iskolai szakmai munkaközösség, az iskola szülői szervezet és az iskola diákönkormányzat egyetértésével teheti azt meg. Az érintett pedagógus kötelessége - a

munkaközösséggel való egyeztetés után -, a tankönyvfelelős tájékoztatása, aki ezután írásban tájékoztatja az igazgatót.

## **Az ingyenes tankönyvellátás**

A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családja anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes, vagy - amennyiben lehetőség van rá - kedvezményes tankönyvellátásban részesüljön.

Az iskola igazgatója minden évben felméri a kedvezményt igénylőket aszerint, hogy mennyi a normatív támogatásra jogosultak száma, hány tanulónak lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzéssel, hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni, illetve a normatív kedvezményen túl - hirdetményben közzé tett feltételek szerint - hányan igényelnek további kedvezményeket a következő tanítási évben.

Az iskola tanulói között végzett igényfelmérés ismeretében és a normatívára való igényjogosultságot igazoló dokumentumok alapján, az iskolai tankönyv-támogatási szabályok figyelembevételével az igazgató dönt a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyvtámogatási keret felhasználásáról.

A felmérés eredményéről és a tárgyévi tankönyv-támogatási keret felhasználásáról az iskola igazgatója tájékoztatja az iskola szülői szervezetét, az iskolai diákönkormányzatot, és írásban kéri ki véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az ingyenes tankönyvellátás azt jelenti, hogy az arra jogosultak oktatásához szükséges összes tankönyvről az iskola gondoskodik. A törvény szerint ennek két formája lehet:

Az iskola fizeti ki a szülő, illetve a tanuló helyett a tankönyvcsomag teljes árát, és a tanuló megkapja a tankönyveit. Az iskola által nyújtott pénzügyi támogatással megvásárolt tankönyv a tanuló tulajdonába kerül.

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

Iskolánkban az ingyenes tankönyvellátás az iskolai könyvtáron keresztül történő kölcsönzéssel valósul meg. A tankönyvcsomagokat úgy állítjuk össze, hogy évfolyamonként – képzési profilonként, vagy tagozatonként - minden tanuló azonos tankönyvet kapjon kölcsön, illetőleg vásároljon meg.

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.

## **Igénybejelentés, a jogosultság igazolása**

A tanuló illetve a szülő az iskolában - a család szociális vagy anyagi helyzetétől függően - ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátást igényelhet. Az igénylést minden év január 20-ig, az erre rendszeresített igénylőlapra kell benyújtani. Az igénybejelentő lapot, valamint az ingyenesség

feltételeiről szóló tájékoztatást a diákok – legalább 15 nappal a benyújtási határidő előtt – a téli szünet utáni első tanítás napon írásban megkapják, illetve az iskola honlapjáról letölthetőek.

Az igénybejelentési határidő elmulasztása jogvesztő, de csak akkor, ha az iskola betartja a tájékoztatási szabályokat. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

Igénylés esetén ingyenes tankönyvellátást köteles az iskola biztosítani a nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanuló számára, ha a tanuló, illetve a szülő igazolja a jogosultságot az alábbiak szerint:

- a tartósan beteg tanuló (szakorvos igazolja),
- a sajátos nevelési igényű tanuló (szakértői és rehabilitációs bizottság igazolja),
- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
- pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (például dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar)
- a három- vagy többgyermekes családban élő tanuló (a megállapított családi pótlék igazolja),
- a nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult tanuló (a megállapított családi pótlék igazolja),
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő tanuló (az erről szóló határozat igazolja).

Abban a kérdésben, hogy a normatív kedvezményre való jogosultság elbírálásánál kit kell

- tartósan beteg, súlyosan fogyatékos, három- vagy többgyermekes családban élő, nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosultnak tekinteni - kivéve, ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt szűnt meg - a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény II. fejezetében,
- sajátos nevelési igényűnek tekinteni, a közoktatásról szóló törvény 121. §-a (1) bekezdésének 29. pontjában foglaltakat kell alkalmazni.

Szükség esetén a családi pótlékról szóló igazolást a munkáltató, a munkahellyel nem rendelkező részére az Államkincstár Területi Igazgatósága adja ki. A családi pótlék igazolható bérjegyzékkel, számlakivonattal vagy postai igazoló szelvényvel is.

Az igénylőlaphoz igazolásokat csatolni nem kötelező, de az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra. Az igénylő az általa közölt adatok valóságáért büntetőjogi felelősséget visel.

Ellenőrzés során az iskola, az iskolát fenntartó önkormányzat vagy az Állami Számvevőszék bekeresheti az igazolásokat.

Ha az igényjogosultság a tanulói tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás igénylését követő időpont után áll be (iskolaváltás) az iskola a tankönyvek kölcsönzésével teljesítheti az igényt.

### **További támogatások az egy- és kétgyermekes családoknak**

A jogszabályok szerint a normatív kedvezmények kielégítését követően az iskola további kedvezményeket állapíthat meg a fent említett családoknak szociális alapon.

Iskolánk ezt - amennyiben még marad az éves normatív támogatásból – a könyvtárból való kölcsönzéssel tudja nyújtani. A további kedvezmények nyújtásánál előnyben kell részesíteni azt, aki

igazolja, hogy családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb minimálbér másfélszeresét.

Igénybejelentés esetén azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolánk tankönyv támogatási rendszere nem tudja megoldani, november 30-ig kezdeményezzük a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a települési önkormányzatnál.

## **A könyvtári állomány bővítése**

A jogszabályok szerint az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább huszonöt százalékát tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani.

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

## **A tankönyvek beszerzése**

A szülő anyagi helyzetétől függően köteles biztosítani a gyermeke oktatásához szükséges tankönyveket, de nem kötelezhető arra, hogy minden esetben új tankönyveket szerezzen be.

A tankönyvek beszerzése előtt a szülő nyilatkozik arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani. 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 igazgatója által megbízott tankönyvfelelős készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: közoktatásról szóló törvény) 19. § (1) bekezdés c) pontjának és (2) bekezdésének figyelembevételével. A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tankönyvrendelésbe azokat a könyveket, amelyek nem szerepelnek a tankönyvjegyzékben, a szakmai munkaközösség, az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével lehet felvenni.

## **Tankönyvfelelős**

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató jelöli ki a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

A tankönyvfelelős nem állhat szerződéses kapcsolatban a tankönyvterjesztővel. Megbízási szerződést a terjesztővel szerződést kötő intézménytől kaphat, a szerződés tartalmazza a díjazás mértékét.

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 az elkövetkező tanévben nem kívánja ellátni feladatait, akkor ezt legkésőbb a tanévnyitó értekezleten köteles bejelenteni.

### **A tankönyvfelelős feladata:**

Az iskola minden év január 20-ig köteles a kedvezményekkel kapcsolatos tanulói igényeket felmérni. A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában ismerteti az intézmény vezetőjével.

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 tanév február 15-ig.

A tankönyvek kiosztása az első tanítási nap előtti héten.

### **Elismervény és számla**

Az ingyenes tankönyvellátásra nem jogosult tanulók számára tételes elismervényt kell adni a tankönyvek egységáráról, darabszámáról és a kifizetett összegéről (a kereskedelmi és adótörvények szerint). Az ingyenes tankönyvellátásra nem jogosult tanulók számára kérésre számlát kell kiadni, a munkáltatói vagy más iskolakezdési támogatás igazolása céljából (a munkáltató címére). A tankönyvtámogatás összegéről a tanuló, illetve a szülő nevére szóló számla nem állítható ki.

### **Jogorvoslati lehetőségek**

A nevelési-oktatási intézmény a tankönyvellátással kapcsolatos döntéseit – jogszabályban meghatározottak szerint – írásban közli a tanulóval, illetve a szülővel. A tanuló, a szülő az iskola jogellenes döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül élhet jogorvoslati jogával, amelyet a jegyzőhöz kell benyújtania. A jegyző döntése ellen bírósághoz lehet fordulni.

### **Állami normatív hozzájárulás a tanulók ingyenes tankönyvellátásához (új rendszer)**

A Magyar Köztársaság 2006. évi költségvetésében került meghatározásra a tanulók tankönyvvásárlásához igényelhető állami normatíva, amely két részből tevődik össze:

Tanulók ingyenes tankönyvellátása, amely 10.000,-Ft/ingyenességre jogosult tanuló/év.

Általános hozzájárulás a tanulók tankönyvellátásához, amely valamennyi iskolai nappali rendszerű oktatásban részt vevő tanuló után jár 1.000,-Ft/fő/év összegben.

Az ingyenes tankönyvcsomagok árának állami normatívával le nem fedett részét az iskola saját költségvetéséből egészíti ki.

### **A tankönyvtámogatás felhasználása**

A tankönyvtámogatás felhasználható a tanulói tankönyvvásárlás teljes költségeinek átvállalására és csökkentésére, tankönyv, kis példányszámú tankönyv, tanulói munkatankönyv, munkafüzet, ajánlott és kötelező olvasmányok beszerzésének támogatására, továbbá az iskolai tankönyvrendelés teljesítésére.

Veszprém, .....

.....  
igazgató

## 1. számú melléklet a tankönyvellátás szabályzatához

### Tankönyvellátási ütemterv a tanévre

#### Ütemterv elkészítése

Határidő: október 31.

Felelős: az iskola igazgatója

Tartalma: a tankönyvfelelős felkérése és a tankönyvellátási feladatainak megtervezése

#### Tankönyv támogatási igények felmérése

Határidő: január 21.

Felelősök: tankönyvfelelős, osztályfőnökök

Tartalma: a központi támogatásból ingyenes tankönyvhöz jutók számának felmérése, szülői nyilatkozat bekérése, igazolások bemutatása a bentlévő diákoktól

#### A felmérés eredményéről a nevelőtestület, szülői szervezet, diákönkormányzat tájékoztatása

Határidő: január 26.

Felelős: igazgató

#### Munkaközösségi tankönyvigények felmérése

Határidő: január 31.

Felelős: munkaközösség vezetők és tankönyvfelelős

Tartalma: a munkaközösség vezetők elkészítik osztályokra és tantárgyakra bontva azon tankönyvek listáit, melyet a diákok megrendelhetnek a következő, új tanévre

#### Tankönyv költségek ismertetése

Határidő: február 7.

Felelős: az iskola igazgatója

Tartalma: az iskola igazgatója véleményt kér a szülői választmánytól a jövő évi tankönyvekkel, költségekkel, ellátási szerződéssel kapcsolatban

#### Tankönyvellátási szerződés felülvizsgálata

Határidő: február 25.

Felelős: az iskola igazgatója

Tartalma: az iskola igazgatója a szülői véleménykérés után dönt az ellátási szerződésbe bevont szolgáltatóról

#### Az iskola előzetes tankönyvrendelésének elkészítése

Határidő: február 28.

Felelősök: az iskola tankönyvfelelőse

Tartalma: a tankönyvfelelős a tanári tankönyvigénylések alapján elkészíti az iskola előzetes tankönyvrendelését és megküldi a tankönyvterjesztőnek, ebben figyelembe veszi az induló kilencedikes osztályok tankönyvigényét is, felveszi és beszámolja a könyvtárban felhasználható tankönyveket

#### A diákok tankönyvigényeinek felmérése

Határidő: április 29.

Felelősök: tankönyvfelelős, osztályfőnökök

Tartalma: az iskola tankönyvfelelőse minden diáknak névre szóló rendelési listát készít a szerző, a cím, a cikkszám és az ár megjelölésével a 2011/2012-es tanévre, melyen a diák és szülő aláírással jelzi igényét

#### Az induló osztályok esetében a támogatási illetve a tankönyvigények felmérése

Határidő: április 29. (postázás)  
Felelősök: az iskola tankönyvfelelőse  
Tartalma: a beiskolázási eredmények ismeretében a 2008. szeptember 1-jétől az iskolában tanuló 9. évfolyamos diákok megrendelőlapot és nyilatkozati űrlapot kapnak; a lapok a 2., illetve 8. ponttal azonosak és a felvett diákoknak legkésőbb a beiratkozásig azt vissza kell juttatniuk

#### **A tanulói tartós tankönyvek visszavétele**

Határidő: június 15.  
Felelősök: az iskola tankönyvfelelőse  
Tartalma: a leltári számmal ellátott tartós tankönyvek visszavétele az iskolai tankönyv könyvtárba, amennyiben a könyv megrongálódott vagy elveszett, abban az esetben az amortizációval csökkentett vételi ár beszedése a tanulótól

#### **A tanári tankönyvigények felmérése**

Határidő: június 15.  
Felelősök: az iskola tankönyvfelelőse, igazgatóhelyettes  
Tartalma: a következő évi órafelosztás elkészültével a kollégák tankönyvigényeinek összegyűjtése

#### **Az iskola tankönyvrendelésének véglegesítése**

Határidő: június 24.  
Felelősök: az iskola tankönyvfelelőse  
Tartalma: az iskola tankönyvfelelőse az induló osztályok tankönyvrendelésének, a visszaszedett tartós tankönyvek, és a közben felmerült tanári tankönyvigények ismeretében véglegesíti az iskola tankönyvrendelését, melyet megküld a szerződött tankönyvterjesztőknek

#### **A diákok értesítése a tankönyvátvételi időpontról az iskola honlapján és az iskola ablakaiba kifüggesztett tájékoztatókon.**

Határidő: augusztus 20.  
Felelősök: az iskola tankönyvfelelőse

#### **A diákok tankönyveinek kiosztása**

Határidő: augusztus vége  
Felelősök: az iskola tankönyvfelelőse  
Tartalma: az iskola tankönyvfelelőse személyre szólóan összekészíti a megrendelt tankönyveket, s a meghatározott napokon kiosztja azokat; mindenki számára biztosítania kell a tanévnnyitó előtti tankönyvátvételt

#### **A pótrendelések lebonyolítása**

Határidő: szeptember 1-15-ig  
Felelősök: az iskola tankönyvfelelőse  
Tartalma: az indokolt pótrendeléseket a tankönyvfelelős felveszi és továbbítja tankönyvterjesztők felé, majd a megérkezett könyveket eljuttatja a megrendelőknek

Veszprém, .....

.....  
igazgató

## **2. számú melléklet a tankönyvellátás szabályzatához**

### **Igénylőlap tanulói tankönyvtámogatáshoz**

Az intézmény neve, címe, Padányi Biró Márton Római Katolikus Gimnázium, Egészségügyi Szakközépiskola, és Általános Iskola



8200 Veszprém, Szeglethy u. 6.

OM 038156  
azonosítója:

A tanuló neve: «Vezetéknév» «Keresztnév»

Osztáya: «Osztály\_pl05  
a\_»

Lakcíme: «Irszám» «Lakóhely\_helység»  
«Lakóhely\_uhsz»

Diákigszám:  
«Diákig\_ szám»

A szülő (gondviselő) neve :

Azonosító iratának  
típusa:  
személyi igazolvány

Lakcíme:

Azonosító iratának  
száma:

Kérem az alábbiakat figyelmesen elolvasni és a felsorolt három lehetőség közül csak az Önökre vonatkozó részt aláírni!

I. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 8. § (4) bekezdésében biztosított normatív kedvezmény igénybevételére nem vagyok jogosult:

Veszprém, .....  
.....

szülő vagy nagykorú tanuló aláírása

II. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 8. § (4) és (8) bekezdése alapján az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók számára az iskola a tankönyveket könyvtári példányokkal biztosítja.

Alulírott - a fent nevezett tanuló nevében - a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 8. § (4) bekezdésében biztosított normatív kedvezmény igénybevételére vonatkozó igényt nyújtok be, mert a hivatkozott jogszabályban meghatározott feltételek közül az alábbi teljesül. (Megfelelő kérjük aláhúzni!)

A tanuló:

- a) tartósan beteg,
- b) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
- c) pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (például dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar),
- d) három- vagy többgyermekes családban él,
- e) nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
- f) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, azok változásáról a változást követő 15 napon belül értesítem az intézményt.

A fenti törvény értelmében ingyenes tankönyv kedvezmény igénybevételére jogosult vagyok:

Veszprém, .....  
szülő vagy nagykorú tanuló aláírása

Ha jogosult ingyenes tankönyvre, kérjük a lap túloldalát is szíveskedjék kitölteni!

A jogosultságot igazoló családi pótlék igazolást .....-ig kérjük csatolni bemutatás céljából.

Ha az igénylőlapot határidőre nem juttatja vissza az iskolába az igénylő, az iskola nem köteles a később bejelentett igényt kielégíteni a XXIII/2004. évi OM-rendelet alapján.

### III. Nyilatkozat

Alulírott szülő nyilatkozom, hogy bár jogosult vagyok, az államilag kedvezményezett tankönyvcsomagot könyvtárból való kölcsönzéssel mégsem veszem igénybe, a könyvcsomagot megvásárolom.

Veszprém, .....  
szülő vagy nagykorú tanuló aláírása

Az iskola tölti ki!

—A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a szükséges okiratok bemutatása megtörtént:

igen - nem.

Kelt: .....

iskola igazgatójának aláírása

Tisztelt Szülők!

Kérjük, sorolják fel a családjukban élő további eltartott gyermekek alábbi adatait:

Gyermekek neve	Születési éve	Iskolás korú tanulóknál		
		Iskolájának neve	Évfolyama	Felsőfokú tanulmányoknál nappali, esti, levelezős hallgató-e

--	--	--	--	--

Bemutatandó érvényes (3 hónapnál nem régebbi) igazolások:

- a) tartósan beteg szakorvosi igazolás, családi pótlék
- b) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye  
fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos
- c) pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye  
és súlyosan akadályozott (például dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar)
- d) három- vagy több gyermekes családban él családi pótlék összege
- e) nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult családi pótlék összege
- f) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül erről szóló határozat

20../20..

Tanuló neve: .....

Osztálya: 9.H.

A tanuló jogosult ingyenes tankönyvre:/aláhúzendő/ igen nem

Tantárgy:	Megrendelési szám	Megnevezés	Várható ár	Igény: ha kéri: 1, Nem kéri: -
Irodalom	NT 16120/I.	Tankönyv I. köt.	1650	
	NT 16120/II.	Tankönyv II. köt.	1650	
	CR 0015	Irodalomtört, atlasz	1500	
Magyar nyelvtan	NT 00931-1031/1	Tankönyv	1065	
	NT 00931/M/1	Munkafüzet	710	
Történelem	NT13163/1	Tankönyv	1350	
	NT 81459	Fel.gyűjt.	1800	
	CR 0080	Történelmi atlasz	2410	
Ének-zene	KC-0009	Ének-zene Kultúra	1290	
	KC-0003/1	Kultúra kulcsai Leporelló	440	
Matematika	MS 2309T-átdolg	Tankönyv	1540	
	NT 16129/I	Függvénytáblázat	1700	

	MS 2321	Soksz. Mat. fel.gy.	1990	
Fizika	MS 2615	Könyv	1440	
Kémia	NT 15139/1	Általános kémia tk.	1490	
	NT 15139/M/1	Munkafüzet	620	
Földrajz	MK-2754-3T	Könyv	1380	
	MS 4121	Atlasz	2390	
Hittan	MZ-0009	Kat.Hit. E. 9. kötet	840	
Rajz	AP-092201	A képzelet világa	1420	
Angol	LM 1266	New Opportunities Elementary tk.	2100	
/1 id. nyelv/	LM 1267	New Opportunities Elementary mf	1820	
/2. id. nyelv/	LM 1274	New Opportunities Beginner tk.	2100	
	LM 1275	New Opportunities Beginner mf	1820	
Német	NT 56541	KONTAKT I. TK.	1880	
/1-2. idegen ny/	NT 56541/M	KONTAKT I. MF.	1390	
Olasz-2. id. ny.	SI 001	Nuovo Progetto Italiano 1A	3960	
Francia-2. id. ny	RK-9641846	Quartie libre 1.	4355	

Tájékoztatjuk a Kedves Szülőt, hogy ingyenes tankönyv- kedvezményben akkor részesülhet a tanuló, ha a jogosultságot megalapozó érvényes igazolást Ön a tankönyv átvételéig az iskola részére átadja.

A tankönyvigénylő lap leadásának határideje: 20.....

Az igényelt tankönyveket megrendelem.

Dátum.....

.....  
szülő

1. IDEGEN NYELV AZ, AMELYET AZ ÁLTALÁNOS ISKOLÁBAN TANULT MÁR A TANULÓ

2. IDEGEN NYELV AZ, AMELYET MOST VÁLASZT, ÉS 9.-BEN KEZD TANULNI

A tankönyvekről számlát a következő névre kérem:

1. Tanuló

vagy

2.. Cég neve,  
címe:

.....

[www.padanyi.uni-pannon.hu](http://www.padanyi.uni-pannon.hu)

## 9. számú melléklet

### A Jó gyakorlat átadás intézményi szabályai

#### A szabályzat célja

Az intézményi Jó gyakorlatok átadásával kapcsolatos tevékenységek, feladatok, jogok és kötelezettségek rögzítése a minél szakszerűbb és átlátható feladatellátás érdekében.

#### A szabályzat hatálya

A szabályzat előírásai határozatlan időre szólnak. Módosítását – az innovációs szakmai team bármely tagjának javaslatára - az iskola Igazgatója jogosult elvégezni.

Területi és időbeli vonatkozásában kiterjed az intézmény illetékességi körébe tartozó épületekre és létesítményekre, a Jó gyakorlat helyszínéül szolgáló programokra, valamint az átadás-átvétel folyamatának teljes időtartamára.

A szabályzat személyi hatálya az intézménnyel jogviszonyban álló, a Jó gyakorlatot kidolgozó és az átadás-átvételt lebonyolító innovációs szakmai team tagjaira vonatkozik.

Az innováció megvalósításában résztvevő pedagógusok és más intézményi alkalmazottak hivatalos munkaidőben látják el a Jó gyakorlatban megjelölt és elvégzendő tevékenységeket.

#### A Jó gyakorlat fogalma

A Jó gyakorlat adott szakmai kritériumoknak (NAT, ONAP) megfelelő innovatív folyamat, módszer, cselekvés és eszközhasználat együttese, amelyet a köznevelési intézményben több éve tudatosan, sikeresen és hatékonyan alkalmaznak. A fejlesztő pedagógusok, intézményi közösségek az innovációt a gyakorlatban kipróbálták, dokumentálták, ezért más intézmények által is eredményesen adaptálható, továbbfejleszhető, fenntartható. A Jó gyakorlat a felhasználók által elismert szolgáltatásként képes működni, mérhető, értékelhető minőségelemekkel rendelkezik, s az intézményi, osztálytermi és egyéni pedagógiai fejlesztéseket, a kompetenciaalapú oktatás elterjesztését pozitívan befolyásolja.

#### Előzmények

A jó gyakorlatok megismerése, elterjesztése, alkalmazása ma már központi szerepet tölt be a közoktatás fejlesztésében. Az adás-vétel, az újszerű „szolgáltatói piac” lehetősége motiválta iskolánk pedagógusait arra, hogy az Educatio Kft. honlapján, a Szolgáltatói kosárban (<http://kosar.educatio.hu>) közzé tegyék a pedagógiai, módszertani, oktatásszervezési Jó gyakorlatot.

Az innováció az Educatio által kidolgozott egységes szempontrendszer alapján került feltöltésre az adatbázisba.

Szakmai munkánk bemutatása, népszerűsítése, az iskola jó hírnevének növelése mellett célunk, hogy a Jó gyakorlatból az iskola és az innováló pedagógusok egyaránt anyagi bevételhez jussanak.

A kidolgozott „Jó gyakorlat” adás-vétele szabályszerű és jogszerű az Alapító okiratban szereplő 8560 TEÁOR számú tevékenységkör feltüntetésére alapján (Oktatást kiegészítő tevékenység, szakmakód: 856001).

#### Tulajdonosi jogosultságok

A Jó gyakorlat ötletgazdája, kidolgozója és egyben megvalósítója az iskola egy-egy innovatív pedagógusa vagy pedagógus szakmai teamje. A megvalósítás alapfeltétele viszont az iskolai fizikai-

szakmai környezet és feltételek (tanulók, szülők, az iskolával jogviszonyban, munkaviszonyban álló dolgozók, épület, helyiségek, taneszközök, stb.) rendelkezésre állása.

A Jó gyakorlat tulajdonosa ezért a Padányi Katolikus Iskola Tótvázsonyi Tagiskolája, mint részben önálló jogi személy.

Képviselétében, a jó gyakorlat adás-vétele során – az Alapító okiratban meghatározottak szerint - az iskola igazgatója jár el.

## **Kapcsolattartás a külső partnerekkel**

Az intézmény korábbi kapcsolatrendszere kibővül azon partnerek körével, akik a Jó gyakorlat révén kapcsolatba kerülnek iskolánkkal.

A programban a Jó gyakorlatok és kapcsolattartójuk:

Hagyományok hagyományos tábora                      Kapcsolattartó:

Mesterségem címere    Kapcsolattartó:

akinek az igazgatóval és igazgató helyettesével együttműködve – a szerződés-kötés kivételével – joga van minden, az innovációval kapcsolatos tájékoztatásra, információtovábbításra.

A szabályzat egyes rendelkezései érintik a Jó gyakorlatot - mint intézményi szolgáltatást – igénylő partnereket, más intézmények vezetőit, pedagógusait, munkatársait.

## **A Jó gyakorlat munkacsoport intézményi szervezete**

Igazgató

igazgatóhelyettesek

Gazdasági ügyintéző

4 fő programfejlesztő pedagógus

### **Felelősségi és hatáskörök**

#### **Az intézmény igazgatója**

gondoskodik a Szolgáltatói kosárba feltöltött jó gyakorlat adatlapjának ellenőrzéséről, hitelesítéséről, adatbázisban történő nyilvánosságra hozataláról, igény és megállapodás szerint lehetőséget biztosít a szolgáltatás iránt érdeklődő partnerek helyszíni látogatására,

befogadja az iskolába érkező jó gyakorlat megrendeléseket,

az intézmény képviselétében szerződés-kötésre jogosult,

biztosítja az átadás jogszerűségének, szakszerűségének intézményi feltételeit,

felel a jó gyakorlat eladásából befolyt bevételekkel való gazdálkodásért, az érintett pedagógusok számára történő kifizetésért.

#### **Igazgató-helyettes**

biztosítja a szakmai-szervezeti feltételeket az innováció kidolgozásához, a Szolgáltatói kosárba való feltöltéséhez,

a Jó gyakorlat megvalósításának éves iskolai munkatervben történő tervezése, megvalósításának ütemezése,

a megvalósítás iránt érdeklődők fogadásának ütemezése,

a helyszíni látogatók fogadása, általános tájékoztatása (az iskola munkájáról, a jó gyakorlat nevelési-oktatási folyamatba való illeszkedéséről, stb.);

gondoskodik a megvalósító pedagógusok tervező-előkészítő munkájának biztosításáról,

gondoskodik a lebonyolítás humán és tárgyi-technikai feltételeinek megteremtéséről, folyamatának ellenőrzéséről, értékeléséről,

a megvalósítás szakmai minőségének és a Jó gyakorlat eladás évenkénti dokumentálása (fotó, videó, feljegyzések, referenciák, minőségügyi bizonylatok, stb.).

### **A gazdasági ügyintéző**

felelős az átadás-átvétellel kapcsolatos szerződés előkészítésért,  
a számlázás és a teljes gazdasági-pénzügyi folyamat szakszerű és jogszerű bizonylatolásáért,  
igazgatói döntés alapján az innováló pedagógusok megbízási szerződésének elkészítéséért,  
tájékoztatást nyújt az igazgatónak a Jó gyakorlat eladásából származó bevétel a megadott számlára történő beérkezéséről,  
intézi a beérkezett összegből a jogosult pedagógusok számára történő kifizetést.

### **Jó gyakorlat gazda**

feladata a Jó gyakorlat fejlesztés és dokumentálás operatív irányítása,  
a fejlesztő pedagógusok munkájának támogatása, irányítása, szakmai műhelymunkák szervezése,  
a Jó gyakorlat adatlap Szolgáltatói kosárba való feltöltése, iskolai honlapon történő népszerűsítésének megszervezése,  
az egyes modulok egységes dokumentációjának ellenőrzése,  
a Jó gyakorlat megvalósításának éves munkaközösségi munkatervben való tervezése, a lebonyolítás szakmai segítése, ellenőrzése,  
az érdeklődő partnerekkel való kapcsolattartás;  
gondoskodik a komplex Jó gyakorlat csomag elektronikus adathordozón (CD, DVD) történő archiválásáról, iktatásáról,  
a megvalósítás és a Jó gyakorlat eladás releváns bizonylatainak gyűjtéséről, rendszerezéséről,  
a helyszíni tapasztalatszerzés, hospitálás lebonyolításának irányításáról,  
szakmai tájékoztatást, információkat biztosít az innováció, illetve az átadás részletkérdéseiről, irányítja a helyszíni konzultációt.

### **Programfejlesztő, innováló pedagógus**

feladata a Jó gyakorlat moduljának szakszerű tervezése, a megvalósítás dokumentálása,  
bizonylatainak leadása a munkaközösség-vezető számára,  
az átadásra kerülő szakmai anyagok elektronikus adathordozón (CD, DVD) történő biztosítása,  
a tanulók, szülők tájékoztatása,  
a kidolgozott Jó gyakorlat modul megvalósításának irányítása,  
a know-how gyakorlati bemutatása a megvalósításban résztvevő pedagógusok, tanulók, szülők bevonásával, közreműködésével,  
az érdeklődő partnerek tájékoztatása a megvalósítás részletkérdéseiről,  
a jó gyakorlat választott moduljának megvalósítása során igény szerint konzultál a helyszínen hospitáló partnerekkel.

### **A Jó gyakorlatból származó bevétel**

A Jó gyakorlat végső eladási összegéről – a vásárlóval történt egyeztetés alapján - az igazgató dönt.  
(A Szolgáltatói kosárban megjelölt összeg, tájékoztató jellegű.)

A szolgáltatási szerződés tervezetét a megrendelői igények figyelembe vételével a gazdasági ügyintéző állítja össze, illetve a számlázást is ő végzi.

Az eladásból származó bevétel az iskola számlájára érkezik.

Az érintettek megállapodása alapján a jó gyakorlatból befolyó bevétel 30%-a az intézményt, 70%-a az intézménnyel jogviszonyban álló, innováló pedagógus(oka)t illeti, melynek kifizetéséről az iskola igazgatója intézkedik az összeg beérkezését követő 15 napon belül.

Az intézményi 30%-ból kell biztosítani a jó gyakorlat potenciális Megrendelője számára biztosított bemutató anyag és eszköz költségeit.



Az innováló pedagógusok szakmai munkájuk ellenértékét a Jó gyakorlat - vagy annak egyes moduljai - eladását követően az intézményvezető teljesítésigazolásával kapják meg. Amennyiben az innovációt kidolgozó pedagógus az eladás időpontjában már nem az iskola dolgozója, a befolyt összeg 70%-át az Igazgató jogosult a megvalósító pedagógusok, munkatársak között felosztani.

### A Jó gyakorlat átadásának folyamata:

Mérföldkő	A folyamat lépései	Résztevők, felelős
Kapcsolatfelvétel		
	Kapcsolati adatok rögzítése (kontaktszemély, telefon, e-mail)	Érdeklődő partner képviselője Munkaközösség-vezető
	Szakmai egyeztetés (a jó gyakorlat választott modulja, az érdeklődő igényei, stb.)	Érdeklődő partner képviselője Munkaközösség-vezető
	Hospitálási időpont, feltételek és tartalom egyeztetése az átvevő intézmény képviselőjével	Érdeklődő partner képviselője Munkaközösség-vezető
	Feltételek belső egyeztetése, jóváhagyása (létszám, időpont, helyszín, tartalom, eszközök, stb.)	Intézményvezetés, Érintett pedagógusok, dolgozók, tanulók, szülők, Munkaközösség-vezető
	Írásos visszajelzés a partner számára (e-mail, levél)	Igazgató helyettes Munkaközösség-vezető
Előzetes felkészülés a hospitálásra		
	Az érintett pedagógusok és a nevelőtestület tájékoztatása	Igazgató helyettes Munkaközösség-vezető
	A Jó gyakorlat részletes programjának véglegesítése, a feltételek előkészítése, biztosítása, a megvalósításban résztvevők tájékoztatása	Igazgató helyettes Munkaközösség-vezető, Érintett pedagógusok
	Felkészülés a Jó gyakorlat lebonyolításának és dokumentációjának bemutatására.	Igazgató helyettes Munkaközösség-vezető, Érintett pedagógusok
A Jó gyakorlat bemutató közvetlen előkészületei, tervezés, szervezés		
	Tájékoztatók, jelenléti ív, elégedettségi kérdőív, a Jó gyakorlat releváns moduljának előkészítése.	Igazgató helyettes Munkaközösség-vezető
	A Jó gyakorlatot bemutató pedagógus team felkészülése	Igazgató helyettes Munkaközösség-vezető, Érintett pedagógusok
	Helyszín kialakítása, tárgyi-technikai feltételek megteremtése a jó gyakorlat bemutatásához (felhasználásra kerülő anyagok, eszközök, foto, videó, projektor, stb.)	Igazgató helyettes Munkaközösség-vezető, Érintett pedagógusok  Oktatás-technikus, Technikai dolgozók

	Felkészülés a vendéglátásra, a feladatok megosztása (anyagok, eszközök rendelése, beszerzése)	Igazgató helyettes Munkaközösség-vezető, Bevont munkatársak
	A know-how dokumentumainak előkészítése	Munkaközösség-vezető
A jó gyakorlat bemutatása		
	Vendégfogadás - vendéglátás	Igazgató helyettes, Munkaközösség-vezető, Bevont munkatársak, Vendégek
	Bevezető tájékoztatás - igény alapján prezentáció (az intézményről, a Jó gyakorlatról)	Igazgató helyettes Munkaközösség-vezető, Modulfejlesztő pedagógus(ok), Vendégek
	Hospitálás lebonyolítása, gyakorlati bemutató	Igazgató helyettes Munkaközösség-vezető, Érintett pedagógus(ok) Résztevők, Vendégek
	Szakmai megbeszélés a know-how dokumentumairól és a helyszíni tapasztalatokról, kérdések és válaszok	Igazgató helyettes, Munkaközösség-vezető, Modulfejlesztő(k), Vendégek
	A hospitáláson résztvevők elégedettség-mérése	Igazgató helyettes, Munkaközösség-vezető
	A Jó gyakorlat bemutató bizonylatainak összegyűjtése, rendszerezése, archíválása	
A Jó gyakorlat adás-vétele		
	A megrendelés és a felhasználói szerződés részleteinek egyeztetése, a megrendelő befogadása.	Igazgató Gazdasági ügyintéző Megrendelő képviselője
	Szerződéskötés	
	A Jó gyakorlat dokumentumainak átadása A teljesítés igazolása.	Igazgató, Munkaközösség-vezető Megrendelő képviselője
	Számlázás	Igazgató, Gazdasági ügyintéző
	Referenciakérés	Igazgató, Munkaközösség-vezető Megrendelő
A Jó gyakorlat eladási összegének beérkezését követő 15 napon belül az igazgató intézkedik a pedagógusoknak történő kifizetésről.		

## Dokumentumok, bizonylatok kezelése

A Jó gyakorlat megvalósításához kapcsolódó dokumentumokat, bizonylatokat az egyes modulok innovációjáért felelős pedagógus(ok) gyűjtik, és a megvalósítást követő két héten belül átadják a munkaközösség-vezetőnek rendszerezésre, tárolásra.

Az eladás folyamatában keletkező dokumentumokat, bizonylatokat az intézményben szokásos módon iktatni, irattározni kell, amelyről a gazdasági ügyintéző és az igazgatóhelyettesek gondoskodnak.

A keletkezett dokumentumokból 1 példányt a pénzügyi vezetőnél kell elhelyezni.

## Záradék

Jelen szabályzatot az intézmény Igazgatója adta ki az érintett intézményi dolgozók véleményének figyelembe vételével.

A Jó gyakorlat átadás intézményi szabályzata .....-án lép hatályba.

A szabályzat előírásainak kihirdetéséről, az iskolában történő elhelyezéséről az Igazgató gondoskodik a soron következő nevelőtestületi/alkalmazotti értekezleten, és a szokásos módon.

## Melléklet vagy Függelék

A szabályzat Melléklete vagy Függelége a Jó gyakorlat átadás Szolgáltatói Szerződés mintája, amely a szolgáltatást igénylővel történő egyeztetés alapján módosításra kerülhet.

Kelt, .....

Somogyi Veronika  
tagintézmény vezető

## Melléklet v. Függelék a Jó gyakorlat átadás intézményi szabályaihoz

Szerződés száma: ...../.....

Szolgáltatói szerződés

Amely létrejött

Egyrészről

..... (a szolgáltatást vásárló intézmény OM azonosítója, neve, címe, adószáma, bankszámlaszáma) nevében és képviselőjében eljáró ..... (képviselő neve, beosztása),

mint Megrendelő, (a továbbiakban: Megrendelő). A Megrendelő kapcsolattartója: ..... (név)..... (elérhetőség)

Másrészről az Átadó

..... (a szolgáltatást nyújtó intézmény OM azonosítója, neve, címe, adószáma, bankszámlaszáma) nevében és képviselőjében eljáró ..... (képviselő neve, beosztása),

mint Szolgáltató; (a továbbiakban: Szolgáltató). A Szolgáltató kapcsolattartója: ..... (név)..... (elérhetőség)

Előzmények

A Szolgáltató tulajdonosa az Educatio Kft. Szolgáltatói Kosarában regisztrált „.....” elnevezésű Jó gyakorlatnak. A Megrendelő Szolgáltatói Kosárban és a Szolgáltatónál történt szóbeli tájékozódást követően.....-án (dátum) írásban jelezte igényét a Jó gyakorlat átvétele iránt.

A szerződés tárgya, időtartama

Az Educatio Kft. Szolgáltatói Kosarában regisztrált „.....” elnevezésű Jó gyakorlat helyszíni hospitálásán, gyakorlati bemutatóján való részvétel és az adaptációt segítő szakmai

konzultáció biztosítása a Megrendelő ... fős képviselői csoportja számára, valamint a jó gyakorlat részletes know-howjának elektronikus adathordozón (CD, DVD) történő átadása a Megrendelő részére.

A Felek jogai és kötelezettségei

A Szolgáltató vállalja, hogy a Megrendelő hivatalos képviselői részére a ..... Jó gyakorlat helyszíni bemutatását az ahhoz kapcsolódó szakmai konzultációval együtt biztosítja. A Jó gyakorlat részletes know-howját a fent jelzett határidőre és formában személyesen átadja, a Megrendelő átveszi.

A Megrendelő vállalja, hogy képviselői csoportja – a Megrendelő költségén - részt vesz a jó gyakorlat bemutatóján és az átvételt segítő szakmai konzultáción, melynek helyszínen szükséges feltételeit a Szolgáltató biztosítja.

A Felek kötelezik magukat, hogy a jelen Szerződés tárgyában és hatálya alatt egymással együttműködnek, egymás feladatainak teljesítését kölcsönösen segítik és minden, a feladatok maradéktalan ellátásához szükséges információt egymás számára biztosítanak.

A Megrendelő annak érdekében, hogy a Szolgáltató vállalt feladatát teljesíteni tudja, ellátja a Szolgáltatót a szerződéskötéshez és Jó gyakorlat átvételéhez szükséges minden információval és dokumentummal, valamint szükség szerint a Szolgáltató rendelkezésére áll a jelen Szerződés teljesítésének biztosítása érdekében.

A Szolgáltató köteles a 2 pontban meghatározott feladatokat a megfelelő szakértelemmel rendelkező alkalmazottja, közreműködője (alkalmazottai, közreműködői) útján ellátni.

Amennyiben a Szolgáltató alkalmazottja, közreműködője a 2. pontban és a jelen Szerződés 1. számú mellékletében meghatározott feladatok elvégzésére bármely okból nem képes(ek), arról a Szolgáltató köteles haladéktalanul írásban értesíteni a Megrendelőt, és a Jó gyakorlat átadás-átvételének szerződésszerű teljesítéséről újabb tárgyalást vagy szerződésmódosítást kezdeményezni.

A Szolgáltató köteles a Megrendelő rendelkezésére bocsátani a Jó gyakorlat dokumentációját egy (1) példányban, elektronikus formában, amely megfelelő részletességgel tartalmazza a jó gyakorlat sikeres adaptációját biztosító programot az elvégzendő tevékenységekkel, módszerekkel, eszköz- és anyagigénnyel. Az elektronikus adathordozó épségét, tartalmát a felek az átadás-átvétel időpontjában kötelesek együtti ellenőrizni.

A Szolgáltató köteles haladéktalanul értesíteni a Megrendelőt minden olyan körülményről, amely a Jó gyakorlat átadás-átvétel eredményességét vagy a teljesítés határidejét érinti, illetve e körülményekről a Megrendelővel egyeztetéseket kezdeményezni. Az egyeztetésekről a Felek jegyzőkönyvet vesznek fel.

A Szolgáltató – a birtokában levő információk alapján – jogosult tájékoztatni a Megrendelőt arról, hogy szükségesnek látja-e a Jó gyakorlat dokumentációjában meghatározottaktól való eltérést. Erről a Felek egyeztetést követően feljegyzést készítenek.

A Megrendelő a Jó gyakorlat célját és tárgyát illetően a dokumentációban változtatásokat nem tehet. A Jó gyakorlat adaptációja és implementációja során köteles az eredetileg vásárolt jó gyakorlatot – mint forrást – megnevezni.

A Szolgáltató kijelenti, hogy a jelen Szerződés szerinti Jó gyakorlat átadás előírás szerinti végzéséhez szükséges tárgyi és humán erőforrással rendelkezik.

A Szolgáltató kizárólag a jelen Szerződésben foglaltak elvégzéséért felel.

A Szolgáltató hozzájárul ahhoz, hogy a Megrendelő képviselője a Jó gyakorlat átadás-átvétel teljesítése során a személyiségi jogok megsértése nélkül fotódokumentációt készítsen a Megrendelő honlapján való közzététel céljából, az átadás-átvétel szakmai megvalósulásának dokumentálása érdekében.

#### A Teljesítés igazolása

A Megrendelő a Szolgáltató általi teljesítést (a jó gyakorlat dokumentáció Megrendelő részére történő átadását) követő hét (7) napon belül köteles a teljesítés megfelelősége esetén kiadni a teljesítésről szóló igazolást. A Megrendelő részéről a teljesítési igazolás kiadására jogosult személy a Megrendelő hivatalos képviselője. Amennyiben a teljesítést követő hét (7) napon belül nem kerül sor a teljesítési igazolás Szolgáltató részére történő átadására, ezt úgy kell tekinteni, hogy a Megrendelő a teljesítést elfogadta.

A Megrendelő a Szolgáltató által elvégzett munka megvizsgálását követően annak hiányossága vagy nem megfelelő volta esetén írásban nyújthatja be a kifogásait a Szolgáltatónak, és amennyiben ez még érdekében áll, póthatáridőt tűzhet a megfelelő teljesítésre. Szolgáltató a Megrendelő 15 napon belül írásban közölt kifogásait köteles megvizsgálni, és indokolt esetben haladéktalanul orvosolni.

#### Díjazás

A Megrendelő a III. pontban meghatározott jó gyakorlat átadás, mint szolgáltatás nyújtásáért összesen bruttó ..... Ft, azaz bruttó ..... forint összegű díjat köteles (egy összegben, ... részletben) fizetni a jó gyakorlatot átadó Szolgáltató részére. (A részlet(ek)ben történő fizetésben az alábbiak szerint állapodnak meg a szerződést kötő felek:.....)

Az ellenérték részét képezi

a) a hospitálás, helyszíni tapasztalatszerzés, ami bruttó ..... Ft, azaz ..... forint ... fő számára,

b) az elektronikus adathordozón (CD, DVD) biztosított részletes programleírás, know how ára, ami bruttó ..... Ft, azaz ..... forint,

A Szolgáltató kijelenti, hogy a jelen pontban rögzített díjon felül a Megrendelővel szemben semmilyen hivatkozással nem érvényesít plusz költséget.

Megrendelő a 5.1 pontban foglalt összegű díjat köteles fizetni a Szolgáltató részére a Szolgáltató által kibocsátott számla ellenében, a Szolgáltató számlájára történő átutalással, a számla kézhezvételétől számított tizenöt (15) napon belül.

A Szolgáltató köteles az általa kibocsátott számlán a Jó gyakorlat megnevezését egyértelműen feltüntetni.

A számlán külön tételként kell szerepeltetni a know how-t, mint immateriális jószágot és az esetleges hospitációt (amennyiben releváns).

Fizetési késedelem esetén a Megrendelő a Ptk. 301/A. §-ban írt mértékű kamat megfizetésére köteles, amelyet a Szolgáltató számla kiállításával jogosult érvényesíteni.

A Szolgáltató köteles az elszámolásból eredő ÁFA fizetési kötelezettségének maradéktalanul eleget tenni (amennyiben releváns).

#### A Szerződés módosítása

A jelen Szerződést a Felek kizárólag írásban, egybehangzó akaratnyilvánítással módosíthatják.

#### A Szerződés hatálya és megszűnése

A jelen Szerződés annak mindkét fél általi aláírása napján lép hatályba és annak teljesítéséig terjedő időtartamra szól.

A jelen Szerződés megszűnik annak teljesítésével, a teljesítés lehetetlenné válásával, a Szerződés felbontásával, illetve a Szerződés megszüntetésével.

Ha a teljesítés mindkét fél érdekkörében vagy érdekkörén kívül felmerült olyan okból válik lehetetlenné, amelyért egyik Fél sem felelős, a Szolgáltatót az elvégzett munka és költségei fejében a díj arányos része illeti meg.

A jelen Szerződést a Felek közös megegyezéssel – amennyiben az még lehetséges – bonthatják fel annak keletkezésére visszamenő hatállyal, illetve szüntethetik meg jövőbeni hatállyal. A Felek ilyen esetben kötelesek elszámolni egymással.

Bármelyik Fél azonnali hatállyal felmondhatja a Szerződést, ha a másik Fél a Szerződést súlyosan megszegi, és kötelezettségeit felszólítás ellenére sem teljesíti, illetve egyéb jogellenes magatartását a másik fél tiltakozása ellenére sem hagyja abba. Súlyos szerződésszegésnek minősül különösen, ha a Megrendelő felszólítás ellenére sem egyenlíti ki a Szolgáltató díját, vagy ha a Szolgáltató a feladatát nem, vagy nem szerződésszerűen teljesíti.

A jelen Szerződés megszűnik abban az esetben is, ha a Megrendelő vagy a Szolgáltató jogutód nélkül megszűnik.

#### Záró rendelkezések

A jelen Szerződés szerint szükséges valamennyi nyilatkozatot a Felek írásban (postai vagy elektronikus úton közölve) kötelesek megtenni. A szerződésszegéssel, illetve a Szerződés megszűnésével kapcsolatos nyilatkozatok kizárólag postai úton – tértivevénnyel - küldhetők. A jelen Szerződéssel kapcsolatos írásbeli nyilatkozatok akkor is szabályszerűen közöltnek tekintendők, ha a címzett az átvételt megtagadta, vagy a küldeményt nem vette át.

A Felek a vitás, sérelmes ügyeiket, jóindulatot és jóakaratot tanúsítva egymás iránt, békés úton kísérik meg rendezni.

A Felek a jelen Szerződés létrehozása és teljesítése kapcsán tudomásukra jutott adatokat üzleti titokként kötelesek kezelni.

Amennyiben a Szerződés teljesítése során a Felek minősített adatokba nyernek betekintést, vagy azok birtokába jutnak, kötelesek a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényben foglaltaknak megfelelően eljárni.

A Felek kötelezik magukat arra, hogy védik és őrzik a jelen Szerződés teljesítése során tudomásukra jutott adatokat, információkat, dokumentumokat, és minden erőfeszítést megtesznek annak érdekében, hogy azok megfelelő védelmét biztosítsák.

Nem minősül üzleti titoknak az állami költségvetés felhasználásával kapcsolatos adat, valamint az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli. A nyilvánosságra hozatal azonban nem eredményezheti az olyan adatokhoz - így különösen a technológiai eljárásokra, a műszaki megoldásokra, a gyártási folyamatokra, a munkaszervezési és logisztikai módszerekre, továbbá a know-how-ra vonatkozó adatokhoz - való hozzáférést, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna, feltéve, hogy ez nem akadályozza meg a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét.

A Megrendelő tudomásul veszi, hogy az Állami Számvevőszék vizsgálhatja az államháztartás alrendszeréből finanszírozott beszerzéseket a Szerződés teljesítésében közreműködő valamennyi gazdálkodó szervezetnél.

A Felek tudomásul veszik, hogy a jelen Szerződés lényeges tartalmáról szóló tájékoztatást, illetve a nyilvánosságra hozatalt az üzleti titokra hivatkozással sem tagadhatják meg a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 19. § (1) bekezdésében írtak, illetve az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 15/B. §-ában írtak alapján.

A Feleket az e pont szerinti titoktartási kötelezettség a jelen Szerződés megszűnését követően is terheli.

A Felek felelősséggel tartoznak minden olyan kárért, amely a 8.3. pontban körülírt adatkezelési, titoktartási kötelezettségük megszegéséből származik.

A Szolgáltató kijelenti, hogy a jó gyakorlat átadása szerzői jogot nem sért.

Szolgáltató tudomásul veszi, hogy a jelen Szerződés keretében átvett jó gyakorlatot az átvevő intézmény a pedagógiai programjába átülteti, adaptálja és a 20... tanévtől kezdődően – a Szolgáltató további engedélye, valamint díjfizetési kötelezettség nélkül – intézményében alkalmazza. Szolgáltató hozzájárul ahhoz, hogy az átvett jó gyakorlatot a gyakorlatban történő alkalmazás során az Átvevő intézmény a helyi igényekhez, feltételekhez igazodva adaptálja.

A jelen Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadók.

A jelen Szerződés melléklete, s annak elválaszthatatlan részét képezi a Megrendelő, valamint a Szolgáltató képviselőjének aláírási jogosultságát igazoló irat (banki aláírási címpéldány hitelesített másolata).

A jelen Szerződés mellékletei a szerződés elválaszthatatlan részeit képezik, a jelen Szerződés csak annak mellékleteivel együtt érvényes és értelmezhető.

A Felek a jelen Szerződést átolvasták, értelmezték, és azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Kelt: .....

Kelt:

.....

(név, beosztás)

(név, beosztás)

Szolgáltató részéről

Megrendelő részéről

Ellenjegyzés a Szolgáltató részéről

Ellenjegyzés a Megrendelő részéről

ellenjegyző neve, beosztása

ellenjegyző neve, beosztása

Kelt: .....

Kelt:

.....

## 10. sz. 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

alapján készült.

## Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

## 3. Az iratkezelés szabályozása

3.1. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, megszervezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, 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 információs 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 szervezetén 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 melléletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

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

1.6. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, 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 címzetthez való eljuttatásáról.

2.4. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett melléletek 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 címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő

irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapra 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 sorszámú 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 visszavárolag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett tértivevényeket 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 olvashatatlanná 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 ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésével 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 elintézt, 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 2013. március 31-én lépett hatályba.

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

Kelt: 2013. március 31.

## Irattári Terv

VEZETÉSI ÉS SZEMÉLYI ÜGYEK				
(1987) Az intézmények létesítésével, átszervezésével, 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	—
Rendeletek, 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 kapcsolatos 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	S: 50 év	S: 50 év	S: 50 év	S: 50 év
(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, iratsejtezési 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
<b>NEVELÉSI-OKTATÁSI ÜGYEK</b>				
(1987) Törzslapok, pót-törzslapok, beírási naplók	—	—	NS	NS
A nevelő-oktató munka megszervezése, tantárgyfelosztás, tantárgyi dokumentáció, tanulmányi és sportversenyekkel, gyakorlati képzéssel, honvédelmi és állampolgári neveléssel, szakkörökkel, ifjúsági napokkal, kiállításokkal kapcsolatos 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, iskolatanácsal 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), gyakorlati oktatás, a nevelési tanácsadás, pályaválasztás szervezése, lebonyolítása, egyéb kérelmek	S: 10 év	S: 10 év	S: 10 év	—
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
<b>GAZDASÁGI ÜGYEK</b>				
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
(1987) Tanszerek megrendelése, beszerzése, helyiségek átengedése, tankönyvellátás	—	—	S: 5 év	—
Iskolai ingatlanok kezelésére, fenntartására vonatkozó alapokmányok, építetervrajzok, 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 tannhely 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