



A
PADÁNYI BIRÓ MÁRTON RÓMAI KATOLIKUS
GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS
ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2016.

Tartalom

1. rész INTÉZMÉNYI ADATOK.....	5
Az iskola tagiskolája	5
Az intézmény jogállása és tevékenysége.....	6
2. rész AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, 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	18
A nevelő-oktató tevékenységet segítőik	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 létesítmények 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
8. rész INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	33
Eljárás baleset esetén	33
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	33
9. rész ÉRDEKKÉPVISELET, ÜZEMI TANÁCS.....	34
Munkavédelmi képviselő.....	34
A diákönkormányzat.....	34
A szülői közösség.....	34
10. rész ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	35
Záradék.....	35
Nyilatkozatok.....	35
Fenntartói jóváhagyás.....	35
MELLÉKLETEK	36
1. sz. melléklet A pedagógus munkaköri leírása.....	36
2. sz. melléklet: Pedagógus etikai kódex.....	37
3. számú melléklet Fegyelmi szabályzat	40
A fegyelmi eljárás menete.....	40
4. sz. melléklet Az iskolai mikrobusz használatának szabályzata.....	42
5. sz. melléklet A honlap-kezelő.....	43
Megbízás	43
Honlap elhelyezése a szerveren	43
Kölcsönös együttműködés	43
Dokumentálás	43
A honlap-kezelő feladatköre	43
A honlap-kezelő felelős	44
A honlap-kezelő jogai	44

6. számú melléklet Könyvtárhasználati szabályzat	45
A könyvtárhasználat módjai:.....	45
Kölcsönzési nyilvántartás:.....	45
7. számú melléklet A tankönyvellátás szabályzata	46
Az iskolai tankönyvellátás	46
Tájékoztatási kötelezettség.....	46
Tankönyvrendelés, tankönyvcsomag összeállítása.....	46
Az ingyenes tankönyvellátás	47
A könyvtári állomány bővítése	49
A tankönyvek beszerzése	49
Tankönyvfelelős.....	49
Elismervény és számla	50
Jogorvoslati lehetőségek	50
Állami normatív hozzájárulás a tanulók ingyenes tankönyvellátásához (új rendszer)	50
1. számú melléklet a tankönyvellátás szabályzatához	51
2. számú melléklet a tankönyvellátás szabályzatához	53
8. számú melléklet A Padányi Katolikus Iskola iratkezelési szabályzata	58
Törvényi háttér	58
Az iratkezelési szabályzat hatálya	58
3. Az iratkezelés szabályozása	58
4. Az iratkezelés felügyelete	58
II. Az iratok kezelésének általános követelményei	59
Irattári Terv	65

1. rész

INTÉZMÉNYI ADATOK

Az intézmény neve:

Padányi Biró Márton Római Katolikus Gimnázium,
Szakgimnázium 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 Házi rendet,
- 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., 2016. május 25., 2016. szeptember 20.

Nyilvántartási adatok:

- Nyilvántartási száma: Pk 60140/1995.
- Nyilvántartás kezdő dátuma: 1995.09.08.
- Nyilvántartás utolsó módosítása: VEB/005/03220-2/2016.
- Működési engedélyének száma: VEB/005/003220-3/2016.

Közoktatási megállapodás:

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

Az iskola tagiskolája

Padányi Biró Márton Római Katolikus Gimnázium,
Szakgimnázium 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, szakgimnáziumi nevelés-oktatás, felnőttoktatás (humán szakterület, egészségügyi, valamint szociális szakmacsoport), a többi tanulóval együtt oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

A tagintézményben:

TEÁOR'08 8520 Alapfokú oktatás

- 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 keresztyén 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 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a 229/2012. (VIII.28.) és a 326/2013.(VIII.30., illetve a 100/1997. (VI.13.) kormányrendeletek.

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

Az SZMSZ nyilvánosságra hozatalának helyben szokásos formája: az iskola honlapján, 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, nyelvi előkészítő évfolyamos gimnázium 9.NY, valamint 9-12. évfolyamai, nyolc évfolyamos gimnázium 9–12. évfolyamai (felelőse a gimnázium igazgatóhelyettese),
- szakgimnázium, 9–12., valamint érettségire épülő évfolyamok (felelőse a szakmai igazgatóhelyettes),
- egészségügyi szakképző évfolyamok és felnőttoktatás (felelőse a szakmai igazgatóhelyettes),
- tagintézmény (felelőse a tagintézmény-vezető)
- 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 15 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 jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos jogkör
- az igazgatóhelyettesek, a tagintézményvezető és a gazdasági vezető megválasztása.

Jogkörébe tartozó feladatok:

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

Lelki igazgató

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

Igazgatóhelyettesek

A vezető beosztású, megbízott igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-vezető és 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 igazgatóhelyettesei, a tagintézmény-vezető 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 gyermek-és ifjúságvédelmi munka és a gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálása,

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 szakgimnáziumi érettségi vizsgák szervezésében segítséget nyújt a középiskolai 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 bízta 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 igazgatót 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 tagintézményben a tagintézmény vezető távolléte esetén az alsós munkaközösség vezető helyettesíti. Tartós távollét esetén a helyettesítésről az igazgató dönt.

A nevelőtestület működése

A nevelőtestület tagjai:

- valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott,
- a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazott: rendszergazda, könyvtáros, honlap-kezelő, iskolatitkár, pedagógiai asszisztens, laboráns
- 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, alapidokumentumok felülvizsgálata, stb.).

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

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató vagy az általa megbízott igazgatóhelyettes látja el.

A tagintézményben a nevelőtestület az éves munkatervben meghatározottak szerint havonta tart értekezletet. Levezetését a tagint. vezető végzi.

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 Házi rend elfogadása,
 - a munkaterv, a tanév rendje /tanévnyitó értekezlet/,
 - a fegyelmi ügyekben,
 - a tanuló osztályozó vizsgára bocsátása,
 - a tanuló érdekében kezdeményezheti az iskolaváltoztatást elégtelen tanulmányi munka esetén, vagy ha a tanuló az iskola szellemiségét nem tudja elfogadni,
 - szülővel 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 javaslatait,
 - a félév és a tanév végén az intézmény adott időszakra vonatkozó munkáját átfogó elemzés elkészítéséhez a munkaközösség tevékenységéről szóló beszámolót, értékelést.

Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek javaslattételi és véleményezési jogkörük gyakorlásával kapcsolódnak be az iskola vezetésébe. A munkaközösség vezetője – akit a munkaközösség tagjai jelölnek – 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.
- kidolgozza a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelzőrendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét.

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, nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményének alakulását, tanév végén rögzíti az ezzel kapcsolatos adatokat,
- részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerének működtetéséhez szükséges teendők ellátásában,
- 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 kísértől 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 tagintézményben az alsó tagozat tanítói, napközis nevelői alsós munkaközösséget hoztak létre.

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, módszereit, eljárásait,
- intézkedik minden olyan kérdésben, amellyel a tantestület megbízza,
- 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 egyeztetni,
 - 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

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

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

Pedagógusok

Etikai elvárások

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 figyelmesség 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 fenyegetést 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 tudomásra 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 köteleességei

- 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 szerint végezze, amely lehet egyénileg készített, az alkalmazott tankönyvhöz kiadott, vagy a munkaközösség által egységesen elfogadott tanmenet is,

- a tanmenet tartalmazza az éves óraszámot, tanórákra lebontva és megtervezve a tantárgyi tematikát, az alkalmazni kívánt taneszközök (tankönyv, munkafüzet, atlasz, stb.) listáját, a számonkérések idejét és formáját (felmérés, témazáró, stb.).
- tanóráinak megtartását folyamatosan adminisztrálja a naplókban,
- az órájáról hiányzó tanulókat jelezzé,
- a tanulók dolgozatait 10 munkanapon belül, heti 1 óras tantárgy esetén 5 tantárgyi órán belül javítsa ki, a tanulókkal az eredményt közölje,
- a tanulók 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.
- részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés és a szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.

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

A nevelő-oktató tevékenységet segítők

Rendszergazda

A rendszergazda feladata az iskolai számítástechnikai eszközpark működőképességének 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. Feladatkörét az SZMSZ 6. sz. melléklete tartalmazza.

A tagintézmény saját honlapot tart fenn. A honlapot a tagintézmény rendszergazdája kezeli.

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.

Feladataik:

- tanulói nyilvántartás, tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adminisztráció,
- tanulói azonosító nyilvántartás iskolára vonatkozó adatainak kezelése, frissítése, jelentések elkészítése,
- diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés,
- diákok, szülők kéréseivel kapcsolatos ügyintézés, igazolások kiadása,
- iratkezelés, levelezés, postázás, irattár kezelése,
- jegyzőkönyvek elkészítése, nyomtatványok kezelése, nyilvántartása és kiadása,
- beiratkozás előkészítése, adminisztrációja,

- a szaktanárok, osztályfőnökök írásos munkáinak elkészítésében való segítségnyújtás.

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

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanítási napokon a tanulók ingyenes, rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolaorvos a védőnővel együtt végzi meghatározott időpontokban. Az ellátás időpontjáról a tanulók a tanév elején az orvosi szoba ajtajára kifüggesztett ellátási rendből és az osztályfőnökök tanév eleji szóbeli tájékoztatásából értesülnek.

- ha a tanuló az iskolaorvosi ellátása miatt tanítási óráról hiányozni fog, akkor azt előzetesen a hetesnek köteles jelezni. A hetes által jelentett hiányzó tanulót a szaktanár az osztálynaplóba bejegyzi, a mulasztás igazolása pedig az osztályfőnök feladata. Az orvosi szobában ellátást igénybe vevő tanulókat a védőnő az ellátási naplóba bejegyzi,
- ha a tanulót állapota miatt az osztályközösségbe nem lehet visszaengedni, akkor az iskolaorvos vagy a védőnő értesíti erről az osztályfőnököt vagy az ügyeletes 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 vezetőségével, 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 Házirend 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 tehessen 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,
- a tagintézményben a tagintézmény vezető
- 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.
- Javaslaikkal 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 tárgyszerűek, 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 aláírhatja.

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. Ezeken 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 értékelik a szaktanárok.

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 szervekkel. 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 (GYEMSI) Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet Veszprém Megyei Képzési Központja Csolnoky Ferenc Kórház Nonprofit Zrt. A megye városi kórházai Családsegítő és Gyermekjóléti Központ Megyei Vöröskereszt VMJV Egyesített Bölcsődék Veszprém Megyei Jogú Város Egyesített Szociális Intézménye, Idősek Otthona Éltes Mátyás Fogytékosok 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 ügyeletet látja el.

A tagintézményben 7.00 órától reggeli ügyelet működik, melyet pedagógus lát el.

A vezetők benntartózkodásának rendje

Az igazgatói ügyelet iskolanapon 7.30 órakor kezdődik és 16.30 óráig tart. Az ügyeletet előzetes beosztás szerint az igazgató és a helyettesek látják el.

Reggel 6.00–7.30 óra között és délután 16.30 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 6.30 órától 16.00 óráig a titkárságon történik.

A tagintézményben a vezetői ügyeletet a tagintézmény vezető és az alsós munkaközösség vezető látja el. A hivatalos ügyeket a vezetői irodában 15 óráig lehet intézni.

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 tanáriból, és azt a szünet elején visszahelyezi az erre a célra rendszeresített naplótárolóba. A tanítási óra időtartama 45 perc. A rendezvények miatti órarövidítésekről 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.

A tagintézmény csengetési rendjét a házirend rögzíti.

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 osztályfőnökkkel 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 dönthet. 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 hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Minden pedagógus segítse a karácsonyi és húsvéti ünnepkör előkészületeit, továbbá az első áldozásra és a bér 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 Bíró Márton püspöki címere.

Az iskola jelvénye: Padányi Bíró 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 Bíró 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, matrózblúz (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,
- sport, szakmai vagy kulturális verseny (házi),
- lelkigyakorlat,
- fejlesztő foglalkozás,
- ifjúsági találkozók,
- logopédiai foglalkozás,
- terepgyakorlat,
- sportnap, iskolai 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 percre 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.

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,
- tanulmányi kirándulások,
- erdei iskola,
- 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 iskolaújságban, 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 Házi rend 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:

Az előrehozott érettségi vizsgák letételével az intézmény érettségire történő további felkészítési kötelezettsége az adott tárgyból megszűnik.

A tanulót középszinten – a felkészítést végző tanártól függetlenül – az alapórakat tanító szaktanára vizsgáztatja.

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, rendezvényeikről legalább egy héttel a tervezett időpont előtt. Szükség esetén írásban engedélyt kér az iskola helyiségeinek és felszereléseinek használatára.

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

A Diákönkormányzat tevékenységét, működését a tagintézményben a tagint. vezető felügyeli. A Diákönkormányzat a munkáját patronáló tanár segítségével látja el.

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 jogszabályváltozás esetén, de legalább kétévenként felül kell vizsgálni.

Az SZMSZ-t, a Pedagógiai programot és a Házi rendet 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 2016. augusztus 29-i értekezletén elfogadta.

Veszprém, 2016. október 27.

.....
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, 2016. október 27.

.....
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, 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, Szakgimnázium 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 magatartási normákat tartalmaz, valamint a jogszabálynál részletesebb útmutatást ad a pedagógusoknak a munkájukkal kapcsolatos bizonyos esetekben elvárható viselkedésre. 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 tantestületének 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, tárgyszerű elemzés, bocsánatkérés és megbocsátás. Mindenekfölött pedig a krisztusi szeretet elveit tartom mértéknek. A diákok és tanártársaim személyiségét tisztelem, minden megalázást kerülök.
3. Pedagógiai munkában az egészséges tekintélytisztelet kialakítására törekszem, ezért különösen is vigyázok kollégáim tekintélyére és iskolánk jó hírére a diákok és szüleik 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 elhangzottakról- 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 vállallok, az iskolai közösség munkájába bekapcsolódom.
7. Tanárok együttműködése
- Igyekszem tevékenyen bekapcsolódni olyan harmonikus iskolai légkör 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 légkört 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, ápolt, 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 tanítványnak megadom a javítás lehetőségét, ez ugyanis a megbocsátás egyik válfaja. 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

3. 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 veszélyeztetni saját és társai testi épségét, egészségét.
5. A másokat ugyanígy veszélyeztető tényezők észlelését elhallgatja.

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

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

A fegyelmi eljárás megállapításánál figyelembe kell venni a tanuló:

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

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

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

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

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 szülő is értesíteni kell.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót:

- figyelmeztetni kell a jogaira,
- ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést 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 kötelességét súlyosan megszegte, ennek érdekében köteles tisztázni a tényállást:

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

A fegyelmi eljárás egész menetéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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

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

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

A határozatnak tartalmaznia kell:

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

4. 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.

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

Kölcsönös együttműködés

A honlap az intézményi működés egyik legfontosabb információs forrása. Ezért működtetése a honlap-kezelő számára az intézmény minden dolgozójával, a 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.

6. 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, tanulócsoporthok 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 mindenkorl forgalmi értéke 90%-ának kifizetésével.

Kölcsönzési nyilvántartás:

Az iskolai könyvtárban a nyilvántartás a – tartós tankönyvek kivételével - SZIKLA 21 integrált könyvtári rendszerben működik. A nyilvántartások a kölcsönzés tényét rögzítik.

7. 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 tanulókhoz 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, tankönyvcsomag összeállítása

A tankönyvrendelés elkészítésénél figyelembe kell venni a helyi tantervet és a tanulók, 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 térítésmentes tankönyvhöz való hozzájutás lehetősége minden arra jogosult tanuló számára. A tankönyvcsomag együttes értéke nem lehet nagyobb annál az összegnél, amit az iskola a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keretből – a könyvtári tankönyvkészlet felhasználásával - ellenszolgáltatás nélkül tud az ingyenességre jogosult tanulók rendelkezésére bocsátani.

Ennek érdekében a pedagógus feladata:

A tankönyveket az Oktatási Hivatal által összeállított, és 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, családjának 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 pénzbeli 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 szelvénnel 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 bekérheti 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 elengedhetlenül 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 összegről (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 nyilatkozási 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, Szakgimnázium és Általános Iskola
8200 Veszprém, Szeglethy u. 6.
OM azonosítója: 038156

A tanuló neve: «Vezetéknév» «Keresztnév» Osztáya: «Osztály_pl05 a_»

Lakcíme: «írszám» «Lakóhely_helység» Diákigszám: «Diákig_sszám»
«Lakóhely_uhsz»

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 tankönyvsomagot könyvtárból való kölcsönzéssel mégsem veszem igénybe, a könyvsomagot 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 sz.	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	
	LM 1274	New Opportunities Beginner tk.	2100	
/2. id. nyelv/	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:

.....

8. számú melléklet

A Padányi Katolikus Iskola iratkezelési szabályzata

Törvényi háttér

A Padányi Katolikus Iskola iratkezelési szabályzata

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

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, rendszerezését, 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 informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

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

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakéreshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

4.3. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

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

II. Az iratok kezelésének általános követelményei

1. Az iratok rendszerezése

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

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

2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

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

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

3. Az iratkezelés megszervezése

A iskola iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

III. Az iratkezelés folyamata

1. A küldemények átvétele

1.1. A küldemény átvételére jogosult:

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

1.2. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

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

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

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

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

1.5. A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a 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 mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

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

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

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

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

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

3. Az iktatókönyv

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

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

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

3.2. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

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

4. Az iktatószám

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

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

5. Az iktatás

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

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

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

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

5.4. A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon 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 ügyintézőt végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéshez 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 iktatószámról 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, fejlesztésével, működtetésével kapcsolatos dokumentumok	—	—	NS	NS
Éves munkaterv, beszámoló, 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, újtási 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, iratszelejtezési jegyzőkönyvek	NS, Lvt: 20 év	NS, Lvt: 20 év	NS	NS
Kisebbségi jelentőségű vezetési és személyi ügyek, munkahelyi véleményezések, másodlatok kiállítása, polgári védelem, jutalmazás, üdültetés, szabadság engedélyezése, továbbképzés	S: 10 év	S: 10 év	S: 10 év	—
(1980) Iskola és a vállalat együttműködését érintő megállapodások, szerződések, levelezések	—	S: 10 év	—	—
(1994) Fenntartói irányítás	—	—	—	S: 10 év
(1994) Szakmai irányítás	—	—	—	S: 10 év
(1994) Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	—	—	—	S: 10 év
(1994) Polgári védelem	≠	≠	≠	S: 10 év
(1994) Panaszügyek	≠	≠	≠	S: 5 év
NEVELÉSI-OKTATÁSI ÜGYEK				
(1987) Törzslapok, pót-törzslapok, beírási naplók	—	—	NS	NS
A nevelő-oktató munka megszervezése, tantárgyfelosztás, tantárgyi dokumentáció, tanulmányi és sportversenyekkel, gyakorlati képzéssel, honvédelmi és állampolgári neveléssel, szakkörökkel, ifjúsági napokkal, kiállításokkal kapcs. ügyek fontosabb összefoglaló jelentései, értékelései	NS Lvt.: 20 év	NS Lvt.: 20 év	—	—
Anyakönyvek, pótanyakönyvek	NS, Lvt: 40 év	NS, Lvt: 40 év	— ??	—
Vizsgajegyzőkönyvek	NS, Lvt. 40 év	NS, Lvt: 40 év	S: 40 év	S: 5 év
(1987) Tantárgyfelosztás	≠	≠	S: 10 év	S: 5 év
A tanulók nyilvántartókönyve (felvételi	S: 40	S: 40	—	—

napló) névmutató, kiállított és visszamaradt bizonyítványok, bizonyítvány-másodlatok, egészségügyi törzslapok	év	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, iskolatanácskal kaps. 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
GAZDASÁGI ÜGYEK				
Az iskola évi költségvetése, költségvetési beszámolója, beruházási tervek és jelentések. Egyéb jelentős gazdasági ügyek	NS Lvt: 20 év	NS Lvt: 20 év	S: 20 év	S: 5 év
Könyvelési bizonylatok (számlák, nyugták, helyettesítési napló, napközi, tanulószobai naplók, túlóra-elszámolás stb.), anyagszámadások, dolgozók társadalombiztosítása és egyéb kisebb jelentőségű gazdasági ügyek	S: 10 év	S: 10 év	S: 12 év	S: 5 év
(1987) A dolgozók társadalombiztosítása	—	—	S: 50 év	S: 50 év
(1987) Taneszközök megrendelése, beszerzése, helyiségek átengedése, tankönyvellátás	—	—	S: 5 év	—
Iskolai ingatlanok kezelésére, fenntartására vonatkozó alapokmányok, épülettervrajzok, helyszínrajzok, telekkönyvi szemlék. Használatbavételi engedélyek stb.	NS Az iskola őrzi.	NS Az iskola őrzi.	NS	Határidő nélkül
Leltárak (könyvtárleltár, állóeszközök nyilvántartásai stb.). Vagyonnyilvántartás, selejtezési jegyzőkönyv	NS Az iskola őrzi.	NS Az iskola őrzi.	NS	S: 10 év
(1980) A tanműhely üzemeltetésével összefüggő ügyek, termelési szerződések, rendelésnyilvántartás, karbantartás tervezése, fejlesztési tervek stb.	—	S: 10 év	S: 10 év	S: 5 év
(1987) A gyermekek, tanulók ellátásával, juttatásaival, térítési díjakkal kapcsolatos ügyek	—	—	S: 10 év	S: 5 év