MAGYAR LÁSZLÓ GÖRÖGKATOLIKUS GIMNÁZIUM ÉS TECHNIKUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiadmányozása:

Név: Magyar László Görögkatolikus Gimnázium és Technikum **Székhely:**

7020 Dunaföldvár, Templom utca 5.

Ügyintéző: Pápa-Csapó Gabriella

Ügyintézés helye, ideje: 7020 Dunaföldvár, Templom utca 5.; 2025. szeptember 1.

Az irat aláírójának neve, beosztása: Pálfiné Sűrű Anna, igazgató **Az**

Intézmény körbélyegzőjének lenyomata:

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés 8

A SZMSZ célja, tartalma 8

A SZMSZ tartalma nem áll ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad..... 8

Jogszabályi háttér és alapdokumentumok 8

Az SZMSZ hatálya 9

II. Intézményi alapadatok 9

Az intézmény hivatalos neve: 9

Feladatellátási hely: 9

Aláírási és pecséthasználati jogkör: 10

Intézményi azonosítók 10

Az intézmény tevékenységei 11

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga 11

Kiegészítő tevékenység (Nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység) 11

III. Szervezeti felépítés 13

1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése 13

Vezetők, vezetőség 13

A nevelőtestület 15

Intézményi szintű alkalmazotti értekezlet 17

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök 19

Intézményi szintű szakmai munkaközösségek 19

Szakmai munkaközösségi értekezlet 19

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok 20

A vezetőségi értekezlet 20

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak 20

Tanulói jogviszony és következményei 21

Tanulók közösségei 22

Diákönkormányzat 22

A diákközgyűlés (diákparlament) 23

Szülői szervezetek 23

2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája 24

A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje 24

A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje 25

A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája 25

A kiadmányozás és a képviselet szabályai 25

A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje 25

A célorientált munkacsoportok: 26

DÖK és a vezetés kapcsolata 27

Sportkör 27

3. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja 28

Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje 28

A kapcsolattartás rendje 28

Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei 28

A tanulók tájékoztatásának rendje, formái 29

Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek) .....

29

4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 30

A külső kapcsolatok célja, formája és módja 30

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás 31

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat: 31

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái: 31

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás 32

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás 32

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás 32

Kapcsolattartás az iskolaegészségügyi szolgáltatókkal..... 32

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat 32

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása 33

IV. A működés rendje 34

1. Az intézmény működési rendje 34

A vezetők intézményben tartózkodásának rendje 34

A tanév rendjének meghatározása 34

A tanév rendje és annak közzététele 34

Nyitvatartás 35

Az intézmény hivatalos ügyintézési munkaideje 35

2. Az épület rendje 35

A létesítmények és helyiségek használati rendje 35

Biztonsági rendszabályok 35

Az alkalmazottak helyiséghasználata 35

A tanulók helyiséghasználata 35

A szaktantermek használati rendje 36

A berendezések használata 36

Karbantartás és kártérítés 36

3. Az oktatás rendje 36

A tanítási órák rendje 36

Az óraközi szünetek rendje 37

Az intézményi felügyelet rendszabályai 37

A dolgozók munkarendje 37

A vezetők intézményben való tartózkodása 37

A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje 37

A pedagógusok munkarendje 37

A vezetők helyettesítési rendje 38

A nem pedagógus munkakörűek munkarendje 38

A tanulók munkarendje 38

A helyettesítés rendje 38

Nem jogviszonyban állók benntartózkodása, fogadása 39

A tanórán kívüli foglalkozások rendje, szervezeti formái 40

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások 41

4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 42

5. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok 43

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 43

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja 43

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 44

A pedagógiai nevelő- és oktatómunka belső ellenőrzésének feladatai 44
Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során 44

Az ellenőrzés formái 44

A visszacsatolás formái és fórumai 45

A belső ellenőrzés feladatai 45

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei 45

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei 46

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik .....

46

6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 47

7. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás 50

Az iskola dolgozóival a Könyvellátóval kötött megállapodás részletesen tartalmazza a megbízottak feladatait, díjazását. 50

8. Az intézményi védő, óvó előírások .....

50

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 50

Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....
50

Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén .....
51

Balesetvédelmi oktatás 51

Tantárgyakkal kapcsolatos balesetek megelőzése érdekében 51

Tanítási szünetekre balesetvédelmi oktatás 52

Tanulmányi kirándulások, osztálykirándulások, táborozások előtti balesetvédelmi oktatás 52

Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor 52

A gyermek/tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok 52

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 53

9. Egyéb kérdések 55

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje 55

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok 55

Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai 56

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága..... 56

A köznevelési foglalkoztatottak előmeneteli és illetményrendszerével kapcsolatos szabályozás 56

Adatkezelési szabályzat 56

V. Záró rendelkezések 63

1. A SZMSZ hatálybalépése 63

2. A SZMSZ felülvizsgálata 63

3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai 64

I. Bevezetés

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, illetve a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról alapján a

Magyar László Görögkatolikus Gimnázium és Technikum, 7020 Dunaföldvár, Templom u. 5. működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások hatékonyan érvényesüljenek az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem áll ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Jogszabályi háttér és alapdokumentumok

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról o 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 2011.évi CLXXXVII. Törvény a szakképzésről,
- 150/2012. (VII.6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről,
- 315/2013. (VIII.28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól, o 2011. évi törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról, o 110/2012. (VI.4.) Korm.rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról, o 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről o 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, o 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, o 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról, o 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről, o 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről,
- 1990. évi törvény az illetékekről,

- o 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, o 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról, o 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról, o 1993. Évi XCIII. Törvény a munkavédelemről,
- o 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- o 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiéniás alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- o Az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

(Az egyes jogok és kötelességek meghatározása jelen dokumentumban a jogszabályok pontos idevonatkozó szövegét tartalmazza, külön hivatkozás nélkül.)

Az intézmény törvényes működését - a jogszabályok mellett és azokkal összhangban - az alábbi intézményi alapdokumentumok határozzák meg:
- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házirend

A köznevelési intézmény tervezhető és elszámolható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:
- az intézmény a központi Tanév rendje alapján elkészített éves munkaterve és beszámolói
- egyéb belső szabályzatok: Iratkezelési szabályzat, Belső vizsgaszabályzat, igazgatói utasítások stb.) Az intézmény működését szabályozó alapdokumentumok nyilvánosak, megtekinthetők a jogszabályban megjelölt helyiségekben, az iskola honlapján és a Kréta rendszerben.

Az SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ 2025. szeptember 1-jétől visszavonásig hatályos.

A szervezeti és működési szabályzat, a mellékletét képező szabályzatok, és az igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényűek.

Az SZMSZ a Fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület és a szülői szervezet véleményezi, elfogadja.

A tanulók, szüleik és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény honlapján.

II. Intézményi alapadatok

Az intézmény hivatalos neve:

Magyar László Görögkatolikus Gimnázium és Technikum

Az intézmény típusa: többcélú köznevelési intézmény, gimnázium, technikum **OM azonosító**: 203408

Feladatellátási hely:

Magyar László Görögkatolikus Gimnázium és Technikum, 7020 *Dunaföldvár, Templom u. 5.*

Aláírási és pecséthasználati jogkör:

Aláírási joga az intézmény vezetőjének van.

Saját területén korlátozott aláírási joga van az iskolatitkárnak és az igazgató-helyettesnek (iskolalátogatási igazolás, mulasztási felszólítások, az intézmény nevelő-oktató munkájával, működésével összefüggő értesítések, stb.).

Az intézményi bizonyítványokat, anyakönyveket és egyéb hivatalos dokumentumokat, pályázatokat csak az igazgató írhatja alá.

A hosszú pecsét felirata: Magyar László Görögkatolikus Gimnázium és Technikum, 7020 Dunaföldvár,

Templom u. 5. Adószám:

19422769-2-17

A körbélyegző felirata:

* Magyar László Görögkatolikus Gimnázium és Technikum, * 2025

A bélyegzők használatára jogosultak:

- intézményi pecsét: ▪ igazgató
  - ▪ helyettese, iskolatitkár

Pecsétet esetenként **megbízott személyek** is használhatnak:

bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, hitelesítése esetén osztályfőnökök, az érettségi vizsga jegyzői.

Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni.

Használaton kívül a pecsétet el kell zárni.

Az intézmény kiadmányozási joga csak az igazgatót illeti meg.

Intézményi azonosítók

Az intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Hajdúdorogi Metropolitai Egyház, Hajdúdorogi Főegyházmegye 4025

Debrecen, Petőfi tér 8.

Az intézmény létrehozásáról szóló határozat száma: TOB/32/102-18/2025

Alapító okirat kelte: 2025. augusztus 13.

Utolsó módosítása: 2025. szeptember 5.

Az intézmény tevékenységei

gimnáziumi nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- évfolyamok: négy, hat
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók neveléseoktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

  Az intézmény a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján fogadja:

- látási fogyatékos tanuló: 1 fő
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartási zavarral küzdő) tanulókat: 5 fő

technikumi szakmai oktatás – szakmajegyzék szerint

- tanulói jogviszony alapján (technikumi, szakmai oktatás, érettségire és szakmai vizsgára felkészítő évfolyamon és kizárólag szakmai vizsgára felkészítő évfolyamon): 5 vagy 2 évfolyam
- felnőttképzési jogviszonyban (technikumi, szakmai oktatás, kizárólag szakmai vizsgára felkészítő évfolyamon): 1-2 évfolyam

felnőttek szakmai oktatása

- felnőttképzési jogviszonyban (technikumi, szakmai oktatás, kizárólag szakmai vizsgára felkészítő évfolyamon): 1-2 évfolyam

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

a) Helyrajzi száma: 1079/1

b) Hasznos alapterülete: 2302 m^2

c) Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

d) Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Kiegészítő tevékenység (Nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység)

- Rendezvényi étkeztetés
- Iskolai Intézményi étkeztetés

- Munkahelyi étkeztetés
- Egyéb étkeztetés, egyéb vendéglátás
- Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
- Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- Civil szervezetek program- és működési támogatása
- Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
- Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása, egyéb szabadidős szolgáltatás
- Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
- Közművelődés-közösségi, és társadalmi részvétel fejlesztése
- Közművelődési-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
- A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
- Határon túli magyarok egyéb támogatása
- Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
- Nemzetközi kulturális együttműködés
- Rövid és hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- Felnőttoktatás és felnőttképzés
- Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

III. Szervezeti felépítés

1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

Vezetők, vezetőség

Igazgató:

Az iskola felelős vezetője az igazgató (intézményvezető), aki munkáját magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az igazgatót a Hajdúdorogi Metropolitai Egyház hivatalos képviselője bízza meg.

Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik vezetői megbízás alapján.

Az intézményvezető az iskola mint intézmény képviselőjeként járhat el.

Az intézményvezető az intézmény feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettségvállalásra jogosult. A köznevelési intézmény igazgatója felett az egyéb munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.

Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

Az igazgató felelőssége

A köznevelési intézmény igazgatója

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, - képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelésioktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a köznevelésben foglalkoztatotti érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért

és

- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Lelki igazgató:

Az intézmény lelki igazgatóját a fenntartó nevezi ki, aki meghatározza az intézménnyel kapcsolatos jogait, kötelezettségeit és részletes feladatait. Feladatai között szerepel a vallásoktatás és az iskola lelki életének szervezése, koordinálása, felügyelete. Felelős az intézmény görögkatolikus szellemiségének kialakításáért és a vallásgyakorlás mindennapi megvalósításának irányításáért. Teljes jogkörrel rendelkezik az iskola vallási életével kapcsolatos döntésekben.

Igazgatóhelyettes:

Az igazgatóhelyettesek megbízását a nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató adja határozott időre (5 évre). Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre kinevezett pedagógusa, dolgozója lehet. Munkájukat a munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Az igazgató megbízása alapján eljárhatnak az intézmény hivatalos képviselőjeként.

Törvényi szabályozás szerint a fenntartó megbízhatja az intézményvezetői feladatok ellátásával.

Feladatkörébe tartozik: a tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzése, statisztikai adatszolgáltatás, munkaügyi terület, túlórák elszámolása, tantárgyfelosztás készítése, helyettesítések szervezése, órarend készítése, módosítása, pályázatok készítése, érettségi és szakmai vizsgák szervezése, lebonyolítása, elszámolása, intézményi dokumentumok aktualizálása, jogszabályi figyelés, felügyelet. Az igazgató megbízása alapján gyakorolhatja a reá átruházott munkáltatói, kötelezettségvállalási és egyéb jogokat. Az intézményvezető munkáltatói és gazdálkodási jogköréből számára delegált feladatokat átruházott hatáskörben ellátja. A mindennapi operatív teendők ellátása keretében az alábbi feladatok tartoznak tevékenységi körébe: pályázatok felügyelete, felújítási, karbantartási munkálatok koordinálása, külső kapcsolatok menedzselése (étkezési szolgáltatás, terem bérbeadása) , statisztikai adatszolgáltatások elkészítése, a honlap tartalmának felügyelete és frissítése, pályaválasztási és pályaorientációs feladatok szervezése az intézményvezetővel való egyeztetés alapján. Az igazgatóhelyettes hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény közösége szervesen részt vegyen a görögkatolikus egyház liturgikus életében. ***Vezetők közötti feladatmegosztás***

Az iskola vezetésének tagjai között a feladatok megosztása a feladatkörök meghatározásánál szerepel.

Az iskolavezetés egyik tagjának az intézményben kell tartózkodnia szorgalmi időben a nyitvatartás alatt az iskolai munkaterv szerinti beosztásban.

Helyettesítés rendje

Az iskola vezetőségében az igazgató helyettesítését akadályoztatása esetén távollétében az igazgatóhelyettes látja el, korlátozott jogkörrel.

Amennyiben az igazgató és az igazgatóhelyettesek, illetve intézményegység- vezetők akadályoztatásuk, elfoglaltságuk, egyéb kötelezettségeik teljesítése miatt nem tudnak eleget tenni kötelezettségeiknek, az igazgató megbízhat az nevelőtestületi körből egy kollégát időlegesen az intézmény működése során azonnal adódó feladatokkal kapcsolatos döntésre és irányításra. Ilyen esetben elsősorban a munkaközösség-vezetők valamelyike kapja ezt a megbízást. (Ezen belül a helyettesítő alkalmazott felelősségének, intézkedési jogkörének meghatározása). A helyettesítés megbízása írásban történik.

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, az iskola gazdasági vezetője, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására bizottságokat, illetve munkacsoportokat hozhat létre, aktuális témakörökben ideiglenes, vagy állandó jelleggel.

A döntés rendkívüli nevelőtestületi értekezleten történik a bizottság

-létrehozásáról,

-feladatáról,

-vezetőjének megnevezéséről,

-jogairól,

-kötelezettségeiről.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja meg:

-tanévnyitó értekezlet,

-tanévzáró értekezlet,

-félévi és év végi osztályozó értekezlet,

-évente 1 alkalommal nevelési értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az iskolaigazgató, továbbá, ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha a szülői szervezet, iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint

a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van a nevelőtestület döntéseit, ha erről magasabb jogszabály, ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben, a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell vezetni. Az nevelőtestületii

értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete, -

egyéb.

Pedagógusok jogai és kötelességei:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával, 8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken és a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzéseken, valamint folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,

14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,

16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,

17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,

18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,

c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,

d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,

e) munkatársaival együttműködni,

f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A köznevelésben foglalkoztatott által betölthető munkaköröket kormányrendelet határozza meg. A többcélú köznevelési intézmény szakképző iskolai feladatot ellátó intézményegységében foglalkoztatottak a szakképzésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei szerinti munkakörökben és az azokhoz rendelt képesítési előírások szerint foglalkoztathatók.

A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására. Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni a) az iskolaigazgató,

b) a nevelőtestület tagjai egyharmadának,

c) az iskolai, szülői szervezet, közösség, az iskolai, diákönkormányzat kezdeményezésére.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

A nevelőtestület véleményét

a) az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,

b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,

c) az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,

d) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,

e) külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni.

A tanítási évben nevelőtestületi értekezleten el kell végezni az adott intézményre vonatkozó, az országos kompetenciamérés, a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos támogató rendszer, valamint a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérési adatait tartalmazó informatikai alapú diagnosztikus

értékelő rendszer (a továbbiakban: NETFIT) szerinti fizikai fittségi mérések legutolsó rendelkezésre álló adatainak elemzését, értékelését.

Intézményi szintű alkalmazotti értekezlet

Tagjai: az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó, akivel az intézmény határozott vagy határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyt létesített.

Az alkalmazotti értekezlet akkor *határozatképes*, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Véleményezési jogköre: az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával vagy módosításával összefüggő döntésekben van.

Összehívás módja, gyakorisága: Az alkalmazotti értekezletet a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni. Az összehívás hivatalos igazgatói levél útján történik.

A nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógusmunkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége (Nkt.4.§ 18.) a nevelőtestület.

Tagjai: A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

Az intézmény alaptevékenységével összefüggő pedagógus munkakörök:

- fejlesztőpedagógus
- tanár

Döntési jogköre**:**

- Az intézmény nevelési/pedagógiai programjának elfogadása, módosítása.
- Az intézmény szervezeti- és működési szabályzatának, házirendjének elfogadása és módosítása.
- Az éves munkaterv elfogadása.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A pedagógiai/nevelési program, valamint a szervezeti és működési szabályzat fenntartói jóváhagyásának megtagadása esetén a bírósághoz történő kereset benyújtása.
- A tanulók magasabb évfolyamra lépésének megállapítása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- A tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- Továbbképzési program és beiskolázási terv elfogadása és módosítása.

Véleményezési jogköre

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal, kivéve, ha a törvény másképpen rendelkezik.

Összehívás módja, gyakorisága:

A nevelőtestületi értekezletet a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni. Az összehívás hivatalos igazgatói levél útján történik.

A nevelőtestületi értekezlet döntési jogköre:

- Döntés az éves munkaterv elfogadásáról
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Továbbképzési program és beiskolázási terv elfogadása és módosítása
- A tanulók magasabb évfolyamra lépésének megállapítása
- A tanulók fegyelmi ügyei
- A tanulók osztályozó vizsgára bocsátása

Az intézményi szintű nevelőtestületi értekezletet *össze kell hívni,* ha azt a napirend megjelölésével a nevelőtestület egyharmada kéri az igazgatótól.

Az intézményi szintű nevelőtestületi értekezlet akkor **határozatképes,** ha tagjainak több, mint 50%-a jelen van.

Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Amennyiben a nevelőtestületi értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az igazgató azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad.

A nevelőtestületi értekezlet üléseiről jegyzőkönyv készül.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze az igazgató a pedagógusok egyharmadának kezdeményezésére.

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag –bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a Diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon –azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

A nevelőtestület az alábbi feladatait ruházza át a szakmai munkaközösségekre:

A munkaközösség a személyi feltételeket, illetve a pedagógiai követelményeket figyelembe véve elkészíti az előzetes tantárgyfelosztást, s azt átadja az igazgatónak. Javaslatot tesznek az egyes tantárgyak pedagógusszükséglete alapján az álláshelyek meghirdetésére. A rendelkezésre álló pénzeszközök alapján javaslatot tesznek a szertári állomány bővítésére, illetve tantárgyi szemléltetőeszközök beszerzésére.

Intézményi szintű szakmai munkaközösségek

Az intézményi szintű munkaközösségek élén a köznevelési intézmény vezetője által megbízott munkaközösség-vezetők állnak. A munkaközösség vezetőjét az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják. A munkaközösség-vezetők munkájukat a Dolgozók munkaköri leírása szabályzata alapján végzik.
A munkaközösségek éves program alapján az intézmény szakmai felügyelete mellett működnek.
Működésük személyi és tárgyi feltételeiről az intézményvezetés gondoskodik.
A munkaközösség-vezetők a munkaterv teljesüléséről minden félévkor és tanév végén beszámolót készítenek.

Az intézményi munkaközösségek vezetőit a munkaközösségükbe tartozó pedagógusok választják meg: 2 munkaközösség-vezető (humán, reál)

Szakmai munkaközösségi értekezlet

Tagjai: Az azonos tárgyat tanító vagy közeli tudományterülethez tartozó pedagógusok csoportja. Vezetőjét a munkaközösséget alkotó pedagógusok titkos szavazásának alapján a munkáltatói jogok gyakorlója bízza meg. *Feladata:*

- A szakterület gondozása, folyamatos fejlesztése
- Rendezvények meghirdetése, lebonyolítása
- Képzések, önképzések szervezések, segítője
- Szaktermek gondozása
- Beiskolázási, továbbképzési javaslat
- A tankönyvválasztás előkészítése
- A tantárgyfelosztásra javaslatot tesz és véleményezi
- Nyitott órák, bemutató foglalkozások szervezése
- Az éves munkatervben meghatározottak lebonyolítása. Munkáját az év elején eltervezett munkaterv alapján végzi.
- Az intézményben folyó nevelő-oktató szakmai munka színvonalának, minőségének javítása, koordinálása
- Együttműködés az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében. Az intézmény vezetője a munkaközösség- vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a szintmérő vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik. Döntési jogkör:
- az iskolai tanulmányi versenyekről;
- saját működéséről és munkatervéről;
- a pedagógiai program elveinek megfelelően kezdeményezi, hogy milyen tankönyvet kíván használni.

Véleményét ki kell kérni a szakterületét érintően:

- a továbbképzési programról
- a szakmai munka eredményességével kapcsolatban, a munka továbbfejlesztéséről;
- a pedagógiai program elfogadásához;
- a pótvizsga kérdéseinek meghatározásához; - a tantárgyfelosztásról,
- új kollégák pályázatáról.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoport az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg. A pedagógusok és közösségeik az általuk ellátott feladatok vonatkozásában az ellenőrzési tervben, munkatervekben, egyeztetett nevelési és értékelési értekezleteken, különféle írásbeli adatszolgáltatásokban számolnak be feladataik teljesítéséről.

A vezetőségi értekezlet

Az intézmény operatív döntés-előkészítő-, véleményező-, javaslattevő szerve, amely a más testületek elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az igazgató által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működhet.

Előkészíti az érdekképviseletekkel egyeztetendő döntésre váró feladatokat. Információt közvetít a napi működés formájáról.

A vezetőségi értekezletet az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes vezeti.

Tagjai:

- az igazgató 1 fő
- igazgatóhelyettes 1 fő
- munkaközösség-vezetők 2 fő

A vezetőségi értekezlet saját munkaprogramja szerint a szükségletnek megfelelő rendszerességgel ülésezik, a témától függően meghívhat még más tagokat is.

A vezetői értekezletekről írásbeli emlékeztető, feljegyzés készül.

Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

Nem pedagógus dolgozók:

Az nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő nem pedagógus dolgozók (NOKS) is napi kapcsolatban állnak

a tanulókkal, pedagógusokkal, szülőkkel. Tőlük is elvárt a kölcsönös megbecsülés és tisztelet, egymás munkájának segítése. Utasítást az iskola vezetőitől fogadhatnak el. Javaslataikkal, panaszaikkal bármely vezetőhöz fordulhatnak.

1. Iskolatitkár a nappali tagozat működésével és adminisztrációjával kapcsolatos feladatokat látja el, valamint az összes iskolatitkári munkaköri leírásban megnevezett tevékenységet.

2. Rendszergazda feladata a nevelő-oktató munkában használt számítógéppark karbantartása, a gépparkon működtetett hálózat és szoftverek karbantartása, szervízelése. Az oktató-nevelő munkában használt informatikai rendszer működtetése, illetve segítségnyújtás az alkalmazásban a szaktanárok számára, valamint az összes iskolatitkári munkaköri leírásban megnevezett tevékenységet.

Tanulói jogviszony és következményei

Felvétel a gimnáziumba

A gimnáziumban a 6 évfolyamos képzésre jelentkezők felvételi elbírálása az általános iskola ötödik osztályos év végi és hatodik osztályos félévi eredményei alapján történik.

A négy évfolyamos képzésbe jelentkezők felvételi elbírálása az általános iskola hetedik osztályos év végi és nyolcadik osztályos félévi eredményei alapján történik a jogszabályi előírások szerint.

Tanulók átvételéről, az osztálylétszám és a tanuló eredményeinek figyelembevételével, az intézmény-vezető (igazgató) dönt.

Jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanuló jogviszonya, ha sikeres érettségi vizsgát tett, ha kérésére más intézményben folytatja a tanulmányait. Átvételi kérelmekről a rendelkezésre álló szabad kapacitás és a hozott eredmények figyelemebe vételével az igazgató dönt.

A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, önálló jövedelemmel nem rendelkező és a szülővel közös háztartásban élő nagykorú tanuló esetén a szülőt is, kiskorú tanuló esetén a szülőt.

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a nem tanköteles korú tanulónak, aki tanulmányait befejezte, illetve megszakította – írásban az erről szóló nyilatkozatával bejelentette, hogy nem kívánja folytatni beszámolási, illetve tanulmányi és vizsgakötelezettségeinek az előírt határidőig nem tett eleget.

Az iskola, az osztályfőnök a kiskorú tanulót és szülőjét / gondviselőjét köteles írásban értesíteni -

az iskolai felvételről

- a tanulói jogviszony megszűnéséről

- a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos döntésről.

A kiskorú tanuló szülőjének / gondviselőjének írásbeli nyilatkozata / kérelme szükséges

- a tanulói jogviszony megszűnésével,

- a tanulói jogviszony szüneteltetésével,

- az egyes tantárgyi / résztantárgyi értékelés alóli felmentéssel,

- szakvéleményben meghatározott/ javasolt felmentések, kedvezmények érvényesítésével,

- tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben.

Tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók **osztályközösséget** alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Azosztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket a munkaköri leírások szabályzata alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

-osztálytitkár,

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákköröket a tanév elején, közös megegyezés alapján hozza létre a nevelői testület és a diákönkormányzat.

Diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskola diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján a nevelőtestület egyetértésével az igazgató bízza meg.

A tanulók közösségét képviseli a Diákönkormányzat.

A **Diákönkormányzat** az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.
A 20/2012. EMMI rendelet 120. § (4) alapján a Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ugyanezen rendelet 120.§(2) szerint a Diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt: a) saját működéséről,

b) a Diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, c)

hatáskörei gyakorlásáról,

d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról (Diáknap),

e) az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint

f) a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról (amennyiben az intézményben működik).

A Diákönkormányzat véleményét ki kell kérni Nkt. 48 (4) szerint az alábbi ügyekben:

a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt, b)

a házirend elfogadása előtt.

c) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,

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

A Diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A Diákönkormányzat feladatait a Köznevelési törvény 48.§ és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 102.§ szabályozza. Munkáját saját munkaterv alapján szervezi, tevékenységét az igazgató által megbízott pedagógus segíti.

Az iskola biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (teremhasználat, iskolai berendezések igénybevétele, fűtés, világítás stb., iskolai rendezvények feltételeinek biztosítása, jutalmazás stb.). Évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A diákközgyűlés (diákparlament)

A Diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – *diákközgyűlést tart*, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

Szülői szervezetek

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében iskolai szülői szervezetet hozhatnak létre.
Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály szülői szervezet vezetője vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskola szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettese vehetnek részt.

Az iskola szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskola szülői szervezetet az alábbi jogok illetik meg.

Véleményezési jogot gyakorol:

-a nevelési oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Javaslattevő jogot gyakorol:

-a nevelési, oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel az oktatási intézmény irányításának, a vezető személyének, az intézmény egészének, vagy a tanulók nagyobb csoportjának érintettségét jelentő kérdésekben,

- megválasztja saját tisztségviselőit,

-kialakítja saját működési rendjét,

-képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,

-véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosan véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,

- heti egy alkalommal tartott nevelőtestületi, tájékoztató értekezletek

- az iskolavezetőség ülései,

- értekezletek,

- megbeszélések

- szakmai előadásokon / napokon történő közös részvétel

- módszertani bemutatók

-elektronikus üzenetek által.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskola vezetősége /igazgató, helyettesek, munkaközösség-vezetők, diákönkormányzatot támogató tanár/ igény szerint tart munkaértekezletet, vitatja meg a feladatokkal kapcsolatos kérdéseket és dönt a végrehajtásról.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról írásbeli tájékoztatókon, e-mailekben vagy tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat a döntésekről, határozatokról
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatósághoz, az iskolavezetőség tagjai felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetőséggel.

A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségek tagjai részben kötetlen, közvetlen tanári kollegiális formában tartják egymással a kapcsolatot.

Másrészt a munkaközösségek tagjainak munkáját és munkakapcsolatát a munkaközösség-vezetők munkája kapcsolja össze az alábbiak szerint:

- az iskolavezetőségi megbeszélések tartalmának tájékoztatása kapcsán a munkaközösségek együttműködési formáinak kialakítása az iskolai feladatok teljesítése során
- a tanév elején a tantárgyfelosztás elkészítése során egyeztetések
- a tanév során a különböző területek egymáshoz feladatainak együttes megoldása
- az egyes osztályok és tanulók problémáinak együttes kezelése kötetlen és szervezett megbeszélések keretében
- az értékelés szempontjainak egyeztetése
- közös értékelés a félévi és tanév végi értekezleteken

A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

Ezen belül diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata biztosítása.

Az iskolavezetés és diákönkormányzat kapcsolattartása az iskolai diákbizottság megbeszélésein valósul meg, ahol az iskola vezetősége lehetőség szerint képviselteti magát. A diákönkormányzat munkáját segítő tanár irányításán keresztül és részvételével érvényesíti az iskolavezetés véleményét, kéréseit, és ad tájékoztatást. Évente iskolai diákközgyűlést kell szervezni, ahol az iskola diákképviselői véleményt nyilváníthatnak közvetlen formában. Alkalmanként, szükség esetén közvetlen egyeztetés és megbeszélés az iskolavezetés tagjaival.

Az iskolában működő diák sportkör tagja az iskola bármely tanulja lehet. A sportkör foglalkozásokon a testnevelők által felajánlott sportágak valamelyikét űzik. A sportköri foglalkozás időpontját a tanév iskolai rendjében határozzuk meg egy tanévre.

A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Az iskola vezetői a szülői szervezettel a tanév során munkaterv szerint betervezett két alkalommal tartanak megbeszélést. Ezen túlmenően az iskola életében felmerülő oktatással, neveléssel, az iskola működésének szervezésével, értékelésével, mérésével kapcsolatos kérdésekben szüksége és igény szerint tart az iskolavezetés és a szülői szervezet vezetése konzultációt. Minden olyan kérdésben, amelyben magasabb jogszabályban meghatározottak szerint a szülői szervezet véleményét kell kérni az igazgató felelős és gondoskodik az szülői szervezet összehívásáról.

A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult, távolléte, akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános helyettesítést ellátó igazgató- helyettes írja alá.

Az intézmény képviselete

Az intézményt az intézmény vezetője képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az igazgató e jogkört – az ügyek meghatározott csoportjára nézve – az alábbiak szerint ruházza át az igazgató-helyettesre a szakmai képviseletet abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézmény illetékességét.

A képviselet főbb elvei, szabályai:

- Az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák
- Az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően csak az igazgató jogosult nyilatkozni
- az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak
- nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról
- a közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozat adó a felelős

- a nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez tartalma előzetes megismerése nélkül
- a nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése

A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségek feladatait a köznevelési törvény 71. §-a szabályozza tevékenységüket a közoktatási intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő.

A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a továbbfejlesztésre,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják a közel egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét, meghatározzák a tanulmányok alatti vizsgák részeit és feladatait,
- javaslatot tesznek az iskolai nevelést-oktatást segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztására,
- figyelemmel kísérik és támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- A munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítő eljárásában.

A munkaközösségek kapcsolattartásának módja: szervezett értekezleteken, megbeszéléseken, valamint a napi munkakapcsolat során történik. A kapcsolattartásért a munkaközösségek vezetői a felelősek.

Gyakorisága: havi egy alkalommal a vezetői értekezleteken, a napi gyakorlatban pedig folyamatosan történik.

A célorientált munkacsoportok:

Nem tantárgy, vagy tantárgycsoport alapján alkotott nevelő-oktató közösség, hanem adott feladat, tevékenység elvégzése céljából létrehozott.

Az igazgató a tanév elején a nevelőtestülettel való egyeztetés során létrehozza a munkacsoportokat és kijelöli a felelősöket. A munkafolyamat során az igazgató a felelőssel tartja elsősorban a kapcsolatot.

A nevelőtestület feladat-átruházása alapján végzett tevékenységek:

- a szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja éves munkatervét;
- az átruházott jogkörök egy tanévre szólnak, a jogkörök gyakorlásáról a nevelőtestületnek be kell számolniuk;
- végzik a tantárgyukkal kapcsolatos pályázatok, versenyek kiírását, szervezését, lebonyolítását, elbírálását és az eredmények kihirdetését;
- szakterületüket illetően véleményezik a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesznek továbbfejlesztésére;

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát;
- fejlesztik az oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- véleményezik az iskola nevelési és pedagógiai programját, továbbképzési programját, valamint az iskola vizsgaszabályzatát;
- véleményezik iskolai nevelés- az oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztását;
- véleményezik a felvételi követelmények meghatározását;
- véleményezik a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározását;
- folyamatosan felmérik és értékelik tagjaikon keresztül a tanulók ismeretszintjét,
- kialakítják az egységes követelményrendszert;
- bemutatóórákat tartanak;
- szervezik a pedagógusok továbbképzését;
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló előirányzatok felhasználására;
- munkaközösségek gondoskodnak a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről, támogatják a kezdő pedagógusok munkáját;
- tantárgyfelosztási tervezetet készítenek, és azt megbeszélik az igazgatóval
- javaslatot tesznek az álláshelyek meghirdetésére;
- javaslatot tesznek közép- vagy emelt szintű érettségire felkészítő csoportok indítására

DÖK és a vezetés kapcsolata

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az igazgatónak vagy a DÖK munkáját segítő pedagógusnak a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai életről, az iskola munkatervéről. A diákközgyűlés összehívását a Diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. Az összehívásért az igazgató a felelős. A diákközgyűlés a tanulók javaslata alapján tanévenként egy fő képviselőt választ. Az iskolai Diákönkormányzatot patronáló tanárnak a Diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési, egyetértési gyakorlata előtt ki kell kérnie a Diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

A középiskolában az osztályok egy-egy képviselőjéből álló tanács gyakorolja a tanulók egészét, vagy nagyobb csoportját érintő kérdések véleményezési jogát. Információt közvetít a tanulóközösségek és a nevelőtestület között.

A diákönkormányzat feladatainak ellátáshoz térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, azzal a megkötéssel, hogy működésével, tevékenységével nem korlátozhatja az iskola működését és betartja a Házirend szabályait.

Sportkör

Az iskolai sportkör működését 2013. augusztus 31-től a Nemzeti Köznevelési Törvény 27.§ (13) - írja elő. Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a sportkör munkaterve, amelyet az intézmény vezetője a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez.

A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján.

Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője. Az iskolai sportkör programjának sikeres megvalósítását az iskolavezetés meglévő lehetőségeivel és eszközrendszerével igyekszik segíteni, az osztályfőnökökön keresztül a programokat a tanulók körében népszerűsíteni.

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

Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

Köznevelési foglalkoztatott

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka Törvénykönyve mellett a Kjt. szabályozza.

Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más köznevelési foglalkoztatott.

A pedagógusok alkotják az intézmény *nevelőtestületét.* A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

A kapcsolattartás rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái*:*

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- intézményi gyűlések,
- e-mail - stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A *teljes alkalmazotti közösség gyűlését* az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

A tanulói közösséggel való kapcsolattartás rendje

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg az osztályfőnöki feladatok ellátásával. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Csoportbontásban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, (idegen nyelvi, matematika, digitális kultúra, emelt szintű érettségire felkészítő csoportok, felzárkóztató csoportok) amelyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám.

A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

A tanulót értesíteni kell személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanáraitól vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen és hirdetés formájában kell a tanulók tudomására hozni.

A tanulók tájékoztatásának rendje, formái

A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkatervről, illetve az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, a Diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják:

- az intézmény vezetője legalább évente egyszer a diákközgyűlésen,
- a Diákönkormányzat vezetője havonta egyszer,
- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak, az osztályfőnököknek folyamatosan tájékoztatni kell szóban vagy írásban.

A tanulók kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik a nevelőkkel, a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel és az igazgatóval.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen/évente legalább 1 alkalommal,
- a diákönkormányzat munkáját segítő tanár közvetítésével,
- vagy az iskolai folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- valamint az osztályfőnökök és az osztályfőnöki órákon,
- körlevélben, iskolarádión keresztül,
- digitális eszközök, Facebook vagy egyéb közösségi média körök létrehozásával, iskolai honlap felhasználásával,
- közvetlen formában a tanulóközösségekkel illetve azok képviselőivel való közvetlen tanácskozás útján tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnökök tartják. Az iskolák tanévenként legalább két szülői értekezletet tartanak. Ezen túlmenően a felmerülő problémák megoldása céljából az intézmény vezetése, az osztályfőnökök, vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézmény vezetője hívhat össze.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- a szülői szervezeti értekezleteken,
- vagy a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül, - alkalmanként írásbeli tájékoztatón keresztül.

Az osztályfőnök

- az osztályszülői értekezleten,
- egyéb módon tájékoztatja a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók, online levelezőrendszerek,
- egyéni megbeszélések, - az e-napló információi.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskola munkaterve évenként tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől, kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg: - iskolafenntartó,

- iskolai irattár, -

iskola tanári szobája,

- iskola igazgatója.

Fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban –fogadóórát tart. A fogadóórák időtartama 60 perc. Az igazgató döntése alapján a fogadóóra időtartama meghosszabbítható, ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg, vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével.

4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi- és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, cégekkel és civil szervezetekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

Rendszeres külső kapcsolatok:
Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az igazgató szervezi a kapcsolattartást az intézményekkel, társintézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel, vállalkozásokkal, az intézményt támogató alapítványokkal.

A gyermekvédelmi hatóságokkal és a gyermekjóléti szolgálattal a közvetlen kapcsolatot a gyermekvédelmi felelősök tartják. A szolgálat munkájáról tájékoztatják a pedagógusokat és szülőket. **Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás**

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére, - az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény ellenőrzésére:
    - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
    - szakmai munka eredményessége tekintetében,
    - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
    - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
    - az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.
    - az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére a működéssel való költségvetéssel összefüggésben.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti az intézményi SZMSZ jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegű kapcsolatot alakíthat ki. Formái rendezvények, versenyek. A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás lényege, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézményben támogatásával megvalósítandó elképzelésekről és annak előnyeiről. Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható, a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Kapcsolattartás az iskolaegészségügyi szolgáltatókkal

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény minden dolgozója.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az intézmény vezetőjével. Az iskolafogászat: évente két alkalommal történő szűrővizsgálat.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az egészségügyi ellátást biztosító *gyermekorvos*, a védőnőkön keresztül tartja a kapcsolatot az iskola vezetőségével. Előre ütemezve végzi a szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat.

A gyermekorvosi rendelőben a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően

a védőnők fogadják a gyerekeket egészségügyi problémáikkal.

A tanulók félévente fogorvosi szűrővizsgálaton vesznek részt.

Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

A Nevelési Tanácsadó és Pedagógiai Szakszolgálat a kötelező szűréseit és vizsgálatait megbízási szerződések alapján végezteti.

A szűrővizsgálatok tanítási időben a pedagógus felügyelete mellett történnek.

Az intézmény a felnőtt dolgozók részére a foglalkozás egészségügyi szolgálatról szóló törvény keretében ügyeletes orvosi (üzemorvosi) ellátást biztosít. Ő végzi el a törvényben előírt rendszeres szűréseket is.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi rendezvények, kulturális és sport tevékenységek jellemzők.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

IV. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

Az intézmény működésének rendjét az éves munkaterv határozza meg. Az intézmény munkatervét nevelőtestület fogadja el.

A munkatervben kell szabályozni a vezetők munkaidő-beosztását és a vezetők fogadóóráit.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Púétv rendelkezései határozzák meg. A munkavégzéshez kapcsolódó jogokat, kötelességeket, a munkaidő beosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el. Minden év szeptember 30-ig felül kell azokat vizsgálni.

A közös terek használatának rendjét a Házirend szabályozza. **A**

vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az intézményben mindaddig az időpontig, amíg gyermekek, tanulók vannak, felelős vezetőnek is kell lennie. A felelős vezető annak az intézménynek a vezetője vagy helyettese, ahol a gyermekek, tanulók tartózkodnak.

A vezetők benntartózkodásának pontos beosztását, helyettesítésének rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 19-ig tart. A tanév általános rendjéről a belügyminiszter évenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével (a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat véleménye). **A tanév rendje és annak közzététele**

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmények működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjai,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi-, osztályozó-, javító-, különbözeti-, érettségi vizsga) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli, nyári) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat, munkavédelmi szabályzatot az *osztályfőnökök* az első tanítási napon *ismertetik* a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A házirendet, a nyitvatartás időpontjait az intézményekben ki kell függeszteni.

Nyitvatartás

A gimnázium szorgalmi időben hétfőtől-péntekig 7:00-16:00 óra között; nyári tanítási szünetben ügyeleti rend szerint, azaz szerdánként 8-12 óráig tart nyitva Az őszi-, a karácsonyi és a húsvéti szünetben iskolánk zárva tart. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt. **Az intézmény hivatalos ügyintézési munkaideje**

- tanítási napokon 7.30 - 16 óráig,

Az engedéllyel szervezett foglalkozások rendje

Az engedéllyel szervezett foglalkozások rendjéért, a tanulók felügyeletért a foglalkozást tartó pedagógusok felelősek.

2. Az épület rendje

A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az épület lobogózása az igazgató utasítására a karbantartó feladata.

Az adott köznevelési intézmény teljes területén, az épületben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- A közösségi tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Biztonsági rendszabályok

Az osztálytermeket, - ahol szükséges - az utolsó órát tartó nevelő, szaktanár, vagy az általa megbízott tanuló zárja be.

A tantermek zárását tanítási idő után, az épület nyitvatartási ideje után a takarítók ellenőrzik, akiknek feladatuk az elektromos berendezések áramtalanítása is.

A könyvtárhelyiségben csak engedéllyel, a nyitvatartási időben tartózkodhatnak a tanulók.

Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével. **A tanulók helyiséghasználata**

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak - kizárólag a szaktanárok jelenlétében.

Tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben.
Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett program keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

A szaktantermek használati rendje

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állapítja meg és az igazgató hagyja jóvá. A szaktanterem rendjéért az órát tartó pedagógus felel. **A berendezések használata**

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak.

Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött.

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha a köznevelési foglalkoztatott vagy külső személy *kölcsönözni szeretne* egy intézményi berendezést, akkor *ezt írásban kell kérvényeznie az intézmény vezetőjétől.*

Karbantartás és kártérítés

A karbantartó felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az igazgató tudomására hozni, aki gondoskodik a hibás eszközök javíttatásáról.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie.

A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

Az igazgató intézkedik a kár felméréséről, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetéséről.

Az intézmény a helyiségek, berendezések bérbeadásával – ha az nem sérti az alapfeladat ellátását –anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet folytathat.

Az iskola köteles betartani és betartatni a dohányzással kapcsolatos új szabályozást, annak előírt szigorú követelményeinek megfelelően.

Az iskolában a dohányzás tilos! Az iskola alkalmazottai az intézményegység bejáratától 5 m-es távolságon kívül dohányozhatnak.

Az iskola dolgozói kötelesek betartani a törvény előírásait a dohányzási tilalomra vonatkozóan, különös tekintettel a tanulókra, figyelembe véve az életkori tiltó rendelkezési részt is. Mulasztás esetén felelősséget eszmei és anyagi vonatkozásban vállalniuk kell.

3. Az oktatás rendje

A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

Az óraközi szünetek rendje

Az óraközi szünetek időtartama 5-25 perc, a házirendben

feltüntetett csengetési rend szerint.

Az óraközi szünetek ideje indokolt esetben rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc.

Dupla órák az igazgató engedélyével - az óraközi szünet eltolásával - tarthatók, de a pedagógus köteles felügyelet biztosítani a kicsöngetésig.

Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Rendkívüli munkavégzés esetén a Púétv rendelkezései érvényesek.

A dolgozók munkarendje

A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmények hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek, ezért az igazgató vagy helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

A vezetők nevelési-oktatási intézményekben való benntartózkodásának rendjét az intézmény munkatervében határozzák meg.

A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg.

A köznevelési foglalkoztatottak munkaköri leírásait az intézményben az igazgató készíti el. Minden köznevelési foglalkoztatottnak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat.

Az igazgató tesz javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a köznevelési foglalkoztatottak szabadságának kiadására.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni.

A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell az intézmény igazgatójának vagy közvetlen munkahelyi felettesének, egyben le kell adnia a tovább haladás tananyagát, hogy feladatának ellátásáról szakszerű helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

Tartós hiányzás esetén a tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében az igazgató feladata a szakszerűen helyettesítés megszervezése.

A pedagógusnak a rendkívüli távolmaradását legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt fél órával jeleznie kell az igazgatónak vagy a közvetlen munkahelyi felettesének.

A pedagógusok számára a tantárgyfelosztásban szereplő óratervi órák és egyéb foglalkozásokon kívüli foglalkozások, órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást az igazgató adja.

A megbízások során figyelembe kell venni a törvényi előírásokat, a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgatót tartós akadályoztatása, betegsége, hivatalos távolléte, szabadsága esetén – a kizárólagos hatáskörében, valamint gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – a napi, zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedések, döntések meghozatalára felelősséggel helyettesítheti

- az igazgatóhelyettes;
- az igazgatóhelyettes távollétében a megbízott munkaközösség-vezető
- megbízott munkaközösség-vezető távollétében megbízott pedagógus

A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az nevelő-oktató munkát *közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak* munkarendjét – a Púétv. rendelkezéseivel összhangban –, és a távollévők helyettesítési rendjét az igazgató állapítja meg.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük.

Távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatót.

A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjének, intézményi életének részletes szabályozását a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező házirend határozzák meg.

A házirendet a nevelőtestület – az igazgató előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg.

A házirend betartása – a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt – az intézmény valamennyi tanulójára nézve kötelezőek. Minden tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat.

A helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák:

Az igazgatót távollétében az általa megbízott igazgatóhelyettes helyettesíti.

Együttes távollét esetén a fenti személyeket megbízott személyek helyettesítik. Ez utóbbi esetben a helyettesítők közös és együttes felelőssége és intézkedési jogköre csak az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A helyettesítők csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, a vezető helyettes helyett.

- A helyettesek csak olyan ügyekben járhatnak el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásban felhatalmazást kaptak.
- A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet. **Nem jogviszonyban állók benntartózkodása, fogadása**

Azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, a belépés és benntartózkodás rendjét az intézmény szabályozza. A benntartózkodás szabályait az intézményben kifüggesztett házirendek tartalmazzák. A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. /VIII.31 EMMI rendelet 4.§ c pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

Általános szabályok

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

- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az iskolákban a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményekben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint minden más személy.

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

- Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.
- Az intézményekben ügyet intéző személyek csak a hivatalos helyiségekben tartózkodhatnak. - Hivatalos ügyben tartózkodónak minősülnek a fenntartó, irányító, ellenőrzőszervek, intézmények képviselői, az iskolával hivatalos kapcsolatban álló gazdasági, társadalmi intézmények képviselői, leendő és jelenlegi tanulók szülői, esetleg hozzátartozói.
- Tanulókat és dolgozókat különböző ajánlattételekkel megkeresni, bármely területen csak az ügyeletes igazgató illetve helyetteseinek engedélyével lehet.
- Az iskola helyiségeit, elsősorban a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

A tanórán kívüli foglalkozások rendje, szervezeti formái

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulóközösség, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

Az iskolának minden év május 20-áig fel kell mérnie, hogy a tanuló a következő tanítási évben milyen szabadon választott tanítási órán kíván részt venni.

A tanulónak, vagy kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban kell bejelentenie, ha a tanuló a következő tanítási évben már nem kíván részt venni a szabadon választott tanítási órán, továbbá ha jelentkezni kíván a szabadon választott tanítási órára (20/2012. EMMI rendelet 14.§ (5)-(6).

A foglalkozásokra írásban az erre rendszeresített nyomtatványon kell jelentkezni a szülő, gondviselő aláírásával. *A foglalkozások az egész szorgalmi időszakában tartanak.*

A tanulók jelentkezése önkéntes, írásban történik, de *felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.* A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató az iskolák heti tanórán kívüli órarendjében rögzítik, terembeosztással együtt (délutáni órarend).

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését / megnevezését, heti óraszámát, vezető nevét, működésének időtartamát/ minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg. Munkájuk leírásáról önálló szabályzat rendelkezik, a Dolgozók munkaköri leírási szabályzata alapján végzik munkájukat. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az iskolában a tanulók mindennapi testedzését a kötelező heti 5 óraszámú tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja. A délutáni sportfoglalkozásokat a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskola nevelői, szülői, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek. Ezeken az utazásokon való részvétel nem kötelező.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez.

A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Iskolánk fenntartója a Görögkatolikus Egyház. A tanulóink gondviselőivel a beiratkozást megelőzően együttműködési megállapodást kötünk, melynek értelmében mindkét fél vállalja, hogy az abban foglaltak szellemiségében folytatja a tanuló nevelését, oktatását.

<u>Szakkörök</u>

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítják az iskolák.

A szakkörök minimum 5 fővel indulhatnak.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

Sportkörök, tömegsport, iskolai diáksportkör

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok. Az intézmény lehetőséget nyújt tanulóinknak a különböző sportági (röplabda, asztalitenisz, kézilabda, labdarúgás, atlétika, kosárlabda, floorball stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A kompenzáló foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

Fejlesztő foglalkozások

Az SNI-s tanulóknak a szakértői rehabilitációs bizottság, vagy a nevelési tanácsadó javaslata alapján felzárkóztató, fejlesztő foglalkoztatásokat egyéni fejlesztési terv alapján szervezünk. **Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások**

Versenyek és bajnokságok

A diákok az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon vehetnek részt. Tanulóink versenyekre szaktanári felkészítést vehetnek igénybe. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg és felelősek lebonyolításukért.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények és a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára *évente egy alkalommal osztálykirándulást* szerveznek. Az osztálykiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás várható költségeinek vállalásáról a szülőknek írásban kell nyilatkozniuk. A *szociálisan rászoruló* tanulóknak az osztályfőnökök a gyermekvédelmi felelőssel közösen az önkormányzatok szociális bizottságaitól, az iskolai alapítványtól támogatást kérhetnek.

Az iskola az osztály számára a tanítás nélküli munkanapot (maximum 1 nap) *és a szakmai felügyeletet biztosítja*.

A tanulmányi kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítási napokon szervezhetők.

A tanulmányi kirándulások tervezetét írásban kell leadni az igazgatónak. A tanulmányi kirándulások költségei az intézmény költségvetését nem terhelhetik. Csak azok a tanulmányi kirándulások ismerhetők el tanítási napnak, amelyek megfelelnek az intézmények nevelési/pedagógiai programjában rögzített céloknak és feladatoknak. A tanulmányi kirándulásokat a szaktanárok, az osztályfőnökök foglalkozási tervében kell tervezni. Szülői értekezleten az osztály szülői közösségével egyeztetni kell a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat.

A kirándulásokhoz annyi kísérőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges (legalább 15 gyermekenként egy pedagógus).

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni utazáshoz az illetékes intézmény vezetőjének engedélye szükséges. A kérelmet a szülő írásban köteles benyújtani az utazást megelőzően az intézmény vezetőjének.

A három tanítási napnál hosszabb belföldi és külföldi iskolai csoportos utazás esetén az utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az intézmény vezetőjének írásban nyújtja be a kérelmet. Az iskolai csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók névsorát és a kísérő tanárok nevét.

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára.

Tanítási időben történő látogatáshoz az intézmény vezetőjének az engedélye szükséges.

Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) pedagógus felügyelete mellett egyéb rendezvényeket is szervezhetnek, melyekhez egyeztetni kell az intézmény vezetőjével.

Az egyeztetés során meg kell nevezni a felügyeletet és a felelősséget vállaló pedagógust.

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

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.) EMMI rendelet 4.§ j) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése, bővítése, az iskolai közösségek minden tagjának feladata. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Intézmény szintű ünnepélyek, emléknapok

- Március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója,
- Október 23-a, a köztársaság kikiáltásának évfordulója (városi műsor),
- Emléknapok: az aradi vértanúk emléknapja (október 6.); a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja (február 25.); a holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.); a Nemzeti Összetartozás Napja (jún. 4.) valamint az iskola hagyományai táplálása érdekében meghonosított egyéb ünnepekről és emléknapokról.

Az intézmény hagyományos rendezvényei

- az iskola névadójának személyével kapcsolatos rendezvények,
- szalagavató,

- ballagási ünnepély,
- tanévnyitó ünnepély, - tanévzáró ünnepély.

Egyéb rendezvények

- iskolanap,
- gólyanap,
- nyílt napok,
- karácsonyi ünnepély,
- beiskolázást segítő programok
- jótékonysági bál

Kiemelt szerepet játszanak az intézmény életében a görögkatolikus egyházi ünnepek. Ezek megünneplése, illetve a liturgikus életbe való bekapcsolódás módját az éves Munkatervben rögzítjük iskolánk lelki igazgatója és iskolalelkésze tervei alapján.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, módját mindenkor a tanév kezdetekor határozzuk meg és írásban rögzítjük a tanév munkarendjébe, illetve a munkaközösségek munkatervébe. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjének kialakításánál arra törekszünk, hogy a hagyományos megemlékezések, ünnepélyek mellett rendhagyó módon is történjen a szervezés (filmek, színházi előadások megtekintése előadók meghívása, kiállítások, sajátos létesítmények, gyűjtemények meglátogatása).

Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

Ajánlott ünnepi öltözék a lányok részére *sötét szoknya vagy nadrág* és *fehér blúz*; a fiúk részére *sötét nadrág, fehér ing, iskolai nyakkendő.* A pedagógusok öltözete az alkalomnak megfelelő ünnepi öltözék. Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolás eszközei: ünnepségek, rendezvények, egyéb kulturális versenyek, egyéb sportversenyek, egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

5. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. /VIII.31) EMMI rendelet 4.§ b pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét. **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja**

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. Célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére az intézményben az alábbi személyek jogosultak:

- igazgató és helyettese
- munkaközösség-vezetők
- az igazgató jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A pedagógiai nevelő- és oktatómunka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítja az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- elősegíti az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltat a pedagógusok munkavégzéséről,
- megfelelő számú adatot és tényt szolgáltat az intézmény nevelő- és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása, - a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára/foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra/foglalkozás felépítése és szervezése,
- a tanítási órán/foglalkozáson alkalmazott módszerek,

- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az intézmény vezetősége határozza meg.

Az ellenőrzés formái

- beszámoltatás
- tanítási órák ellenőrzése
- foglalkozások ellenőrzése
- dokumentumelemzés
- felmérések, tesztek, eredményvizsgálatok
- tanügyi dokumentumok ellenőrzése
- beszélgetések
-

A visszacsatolás formái és fórumai

- intézményvezetés tájékoztatása,
- munkaközösségi, nevelőtestületi értekezletek,

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő- oktató munka és a kapcsolódó területek egészét.

A belső ellenőrzés feladatai

- biztosítja az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- elősegíti az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét,
- elősegíti az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltat a dolgozók munkavégzéséről,
- feltárja és jelzi az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzi azt,
- az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez megfelelő számú adatot és tényt szolgáltat

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni, - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzés során a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
- a hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét; a hiányosságok megszüntetését ellenőriznie kell. **Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei**

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait kérésére írásban megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
- összeállítja az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgató és igazgatóhelyettes:

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli és technikai munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét, *Munkaközösség-vezetők:*

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
- a nevelő- és oktató munka a nevelő-oktatómunka módszereit, eredményességét.

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az intézmény minőségbiztosítási és –irányítási, illetve a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét az előbbiek, illetve a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről szabályozzák.

6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

A diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a diákönkormányzat működtesse **a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást**. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a sértett és a kötelességszegő tanulót, illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az Diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

a) *megrovás*;

b) *szigorú megrovás*;

c) *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása*, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;

d) *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába*, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;

e) *eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától*, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;

f) *kizárás az iskolából*, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálásában való részvétel elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott legalább háromtagú, pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,

b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy

e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

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

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel - legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

7. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

Az iskola a tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás rendjében a törvény által meghatározott előírásoknak megfelelően jár el.

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

Az intézményegység a könyvellátás új szabályozási rendje szerint szerződést köt a Könyvellátóval, amely felé továbbítja a megrendelt tankönyvek listáját, tanulók szerint lebontva, a tankönyvcsomagokat jelölve. Az iskola megbízást ad az intézmény dolgozóinak, akik együttműködve áttekintik a tankönyvlistát és átadják azt a tanári munkaközösségeknek. A tanári munkaközösségek áttekintik a tankönyvlistát és kiválasztják a következő tanévben választandó tankkönyveket, figyelembe véve az iskola tantárgyi tankönyvhasználat egységességét, a tankönyvek beszerzési árait.

Az iskola dolgozóival a Könyvellátóval kötött megállapodás részletesen tartalmazza a megbízottak feladatait, díjazását.

8. Az intézményi védő, óvó előírások

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.30) 4.§ m) pontja alapján **A**

rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók iskola-egészségügyi ellátását a 26/1997. NM rendelet szerint iskolaorvos és védőnő végzi. Az NKT 25. § (5) alapján az intézmény köteles gondoskodni a tanköteles tanulók évenként legalább egyszeri fogorvosi, szemészeti, valamint általános szűrővizsgálaton való részvételéről.

Az iskolaorvos és a védőnő az életkorhoz kötött szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat a hatályos rendeletek szerint végzik.

Részt vesznek az intézmény környezet-egészségügyi ellenőrzésében. A járványügyi előírások betartása és szükséges intézkedések elrendelése az iskolaorvos, a tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése pedig a védőnő feladata, melyet kötelezően negyedévente, szükség szerint gyakrabban végez. Részt vesznek az iskolai egészséges életmódra nevelésben a szakmai, módszertani előírások szerint: egészséges táplálkozás, káros szenvedélyek megelőzése, szexuális felvilágosítás, személyi higiéné témákban. Szűrővizsgálatok és védőoltások idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

A fogászati ellátást vállalkozó fogorvosok végzik iskolafogászat keretében.

A fertőzésre gyanús tanulót, vagy iskolai dolgozót orvosi vizsgálatra kell küldeni, és az iskolaorvosnak intézkednie kell a fertőzés megakadályozásáról.

Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az iskolák közreműködnek a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében. Ennek során az iskolák együttműködnek a gyermekvédelmi szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyekkel.

Az intézmény vezetője- mérlegelési jogkörében eljárva- értesíti a megfelelő hatóságokat és a fenntartót, szükség esetén szaktanácsot kér.

A megelőzéshez kapcsolódó feladatok:

- tanórákon a tanulók tájékoztatása, felvilágosítása a tananyaghoz kapcsolódóan
- egészségvédelmi napokon tájékoztatás, felvilágosító programok
- szakemberek meghívása tájékoztatás céljából

Ha az intézményben a tanulók egészségét veszélyeztető helyzet adódik, azonnal értesíteni kell az intézmény vezetőjét.

További feladatok a veszélyeztető tényezők észlelésekor:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése
- védőnői szolgálat értesítése,
- iskolaorvos értesítése
- önkormányzat gyámügyi előadójának értesítése A jelzés sürgős esetben telefonon (melyet írásban meg kell ismételni), egyéb esetben írásban történik.

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

Balesetvédelmi oktatás

Az iskolában az osztályfőnökök az első tanítási napon balesetvédelmi oktatásban részesítik a gyermekeket/tanulókat.

Témák:

- Helyes közlekedés az utcán.
- Baleseti veszélyforrások az iskolában. - Védekezés a balesetek ellen.
- Mi a teendő baleset esetén
- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás.
- A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
- A tilos és az elvárható magatartásformák meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek/ tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. A balesetvédelmi oktatás tényét (tartalmát és időpontját) az E-Krétában *dokumentálni kell.*

Az iskolák házirendjében kell meghatározni azokat a védő-, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Tantárgyakkal kapcsolatos balesetek megelőzése érdekében

Az iskolában a tanév elején a tantárgyakkal kapcsolatos baleseti veszélyekről tájékoztatni kell a tanulókat. Az oktatás megtörténtét az e-naplóban dokumentálni kell. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Tanítási szünetekre balesetvédelmi oktatás

A téli, tavaszi és nyári szünetek előtti héten megismételjük az oktatást az évszak adta veszélyforrások előtérbe helyezésével.

Tanulmányi kirándulások, osztálykirándulások, táborozások előtti balesetvédelmi oktatás

Tanulmányi kirándulások, osztálykirándulások, táborozások előtt az osztályfőnöknek/szervező pedagógusnak balesetvédelmi oktatást kell tartania, melyet írásban is rögzítenie kell. **Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor**

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, illetve gondoskodnia kell a sérült/beteg az orvoshoz történő elszállításáról
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni, - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak.

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

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért.

Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt bárminemű balesetről, sérülésről feljegyzést kell készíteni, és ki kell vizsgálni.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset.

A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tennie a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermek/tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok

- Ha bármilyen okból 3 napon túl gyógyuló baleset következett be az iskolában, a balesetet a felügyelő vagy órát tartó pedagógusnak jelenteni kell az igazgatónak, aki jelenti ezt a munkavédelmi felelősnek.
- A tanulóbalesetek bejelentése a tanulók és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldéséért az igazgatók felelnek.
- A baleset körülményeit haladéktalanul ki kell vizsgálni, arról jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyv 1 példányát a tanulónak kell átadni.
- A súlyos balesetet az intézménynek telefonon, személyesen, vagy telefaxon azonnal jelenteni kell a fenntartónak. (Súlyos az a baleset, amely halálos, életveszélyes, az érzékelő-képesség, beszélőképesség elvesztését okozza, vagy torzulást, bénulást, csonkulást eredményez.)
- Az iskolavezetés lehetővé teszi a balesetek kivizsgálást a szülői szervezet és a DÖK részére.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskolák működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézményegységek tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz), - a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, *köteles azt azonnal közölni* az intézmény vezetőjével illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Az eseményről azonnal értesíteni kell az igazgatót.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

-igazgató

-igazgatóhelyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

-a fenntartókat,

-tűz esetén a tűzoltóságot,

-robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

-személyi sérülés esetén a mentőket,

-egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófavédelmi szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell.

A jelzés: *folyamatosan tartó szaggatott csengetés, áramkimaradás esetén a helyben szokásos jelzéssel.*

Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A gyermek/tanulócsoportoknak a "Tűzriadó terv" alapján kell elhagyniuk az épületet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden gyermeknek/tanulónak távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó nevelőnek a tantermeken kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell. A gyermekeket/tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia az osztálynapló alapján.

Az igazgatónak illetve az intézkedésre jogosult felelős személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a "Tűzriadó terv"-ben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételétől,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,

- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetője elvárásainak megfelelően kell intézkednie az adott intézmény vezetőjének.

Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

Teendők bombariadó esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: ”bombariadó”) esetére a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§(1) n) pontja végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és gondnoka *esetenként*, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor *köteles ellenőrizni*, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola vezetőjének vagy gondnokának. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola udvara. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni*, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

9. Egyéb kérdések

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok másolatát:

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

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

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

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek (az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, illetve az intézményekkel kapcsolatban nem álló minden más személyek) magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai és szabadidős, tanórán kívüli tevékenységet nem zavarhatják. Az intézmény rendezvényein, ünnepségeken és más az intézmény által szervezett programokon, foglalkozásokon olyan magatartás, viselkedés várható el, amely másokban megbotránkozást nem vált ki. Tilos a közösségellenes, erőszakos magatartás tanúsítása.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Minden tanuló saját biztonsága érdekében köteles meghallgatni az év elején, az első tanórán tartott munkavédelmi és tűzvédelmi tájékoztatást. A tájékoztatás tényét az osztálynaplóban rögzíteni kell.

Elvárt magatartás az intézményben tartózkodóktól:

- Az épületben úgy kell viselkedni és közlekedni, hogy ne legyen veszélyeztetve senki testi épsége.
- Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot az iskolába behozni tilos!
- Az iskola egész területén és közvetlen környezetében tilos a dohányzás, a szeszes ital és drog fogyasztása. A szabály megszegése fegyelmi büntetést és pénzbírságot von maga után.
- Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat.

Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

A tanuló helyett az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola az adott termék vagyoni vagy tulajdoni jogát másra ruházza át. Ez esetben a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Egyedi esetekben a díjazásról a tanuló (törvényes képviselője) és az iskola írásbeli megállapodást.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az iskola azon dokumentumai, illetve azon részei, amelyek a tanulókra vonatkoznak:

- a Pedagógiai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házirend
- az éves munkaterv

az első tanítási napon, illetve osztályfőnöki órákon kerülnek ismertetésre.

A Házirendet (annak kivonatát) az iskolába belépő új tanulók megkapják.

A fentebb felsorolt dokumentumok nyilvánosak, minden tanuló számára hozzáférhetőek. A dokumentumok egy-egy példánya megtalálható:

- az igazgatónál
- az iskola irattárában.

A pedagógiai program legalább egy példánya a szülők és a tanulók által szabadon megtekinthető módon kerül elhelyezésre (honlap). Az SZMSZ-t az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni; és része a KIR-ben publikált intézményi közzétételi listának.

A köznevelési foglalkoztatottak előmeneteli és illetményrendszerével kapcsolatos szabályozás

A nevelési-oktatási intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó alkalmazottainak juttatásait a Púétv és annak végrehajtási rendelete szerint kell meghatározni.

Adatkezelési szabályzat

Az Adatkezelési Szabályzat célja**:**

Az iskolánkban történő adatkezelés és adattovábbítás intézményi rendjének meghatározása.

Az adatkezelés során intézményünkben biztosítani kell az alábbiakat:

- ne sérüljenek az adatvédelemmel kapcsolatos rendelkezések (vagyis az iskolai iratokba, illetőleg az alkalmazottakról és a tanulókról szóló személyes adatokba csak és kizárólagosan

az érdekeltek, tehát az alkalmazottak, illetve a tanulók – és kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő –, valamint a jogszabályokban erre felhatalmazott szervek tekinthessenek be;
- személyes adat felvétele, kezelése, továbbítása csakis az érintett hozzájárulásával történhessen, hacsak erre külön jogszabály nem ad felhatalmazást;
- minden érintett számára követhető és ellenőrizhető legyen az adatfeldolgozás egész útja (vagyis mindenkinek joga van tudni, hogy ki, hol, mikor és milyen célra használja fel az ő személyes adatait);
- a személyes adatok feletti önrendelkezési jogot, továbbá a személyes adatok felhasználásának célhoz kötöttségét, tiszteletben tartását;
- a titok-, vagyon- és tűzvédelemre vonatkozó védelmi intézkedések betartását; - az elektronikus adathordozók (számítógépek és kiegészítő eszközeik) rendeltetésszerű használatát, az intézmény belső informatikai rendszerének zavartalan üzemeltetését, valamint az üzembiztonságot szolgáló karbantartást és fenntartást;
- az adatok számítógépes feldolgozása és azok további hasznosítása során az illetéktelen hozzáférés és felhasználás, valamint az ebből fakadó hátrányos következmények megakadályozását – a lehetőségekhez képest –, illetve ennek minimálisra való csökkentését, az esetleges védelmi hiányosságok megszüntetését;
- tárolt adatok tartalmi és formai épségének megőrzését.

Alapelvek:
- Személyes adat a meghatározott személlyel, jelen esetben az intézmény alkalmazottaival és tanulóival kapcsolatba hozható adat, továbbá minden, az adatból levonható, az alkalmazottra, illetve a tanulóra vonatkozó következtetés.
- Személyes adat csak akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett (kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselője is) hozzájárult, vagy azt jogszabály rendeli el.
- Adatkezelésnek minősül a személyes adatok gyűjtése, felvétele, tárolása, feldolgozása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, törlése, valamint az adatok megváltoztatása, illetve további felhasználásuk megakadályozása.
- Nyilvánosságra hozatalnak minősül az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

Általános intézményi szabályok**:**
- Intézményünkben csak azon személyes és különleges adatokat szabad kezelni, amelyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak.
- Kivételes esetben (pl. tudományos kutatás céljából) ez alól a kötöttség alól az intézmény igazgatója felmentést adhat, de ekkor az érintettekkel közölni kell az adatgyűjtés és -kezelés célját, módját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes. Ez esetben az érintettek írásbeli beleegyezése szükséges (kiskorú esetén a törvényes képviselőé is).
- Intézményünk valamennyi alkalmazottját titoktartási kötelezettség terheli az alkalmazottakkal, tanulókkal és családjukkal kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről az adatkezelés során szerzett tudomást.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki arra az esetre, ha azok kezelését és továbbítását jogszabály írja elő.
- Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartásának módjai: ● papír alapú nyilvántartás, ● számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
- Intézményünk adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alább részletezett módon.

Alkalmazottak személyes adatainak kezelése:

Nyilvántartható alkalmazotti adatok a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 133. §-a értelmében:

„[A foglalkoztatotti alapnyilvántartás]

(1) A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatottról a 4. mellékletben meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: foglalkoztatotti alapnyilvántartás). A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott vagy a munkáltatóval köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy bűnügyi személyes adatát annak vizsgálata céljából kezelheti, hogy a 26. § (1) bekezdés a) pontja vagy a 27. § alapján a betölteni kívánt vagy a betöltött munkakörben nem korlátozott vagy kizárt-e a foglalkoztatás.

(2) A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.

(3) A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba – az eljárásában indokolt mértékig – jogosult betekinteni, illetve abból adatokat átvenni: * a) a köznevelésben foglalkoztatott,

b) a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,

c) a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül, d) a fenntartó,

e) a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

(4) A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató vezetője **felelős.**

(5) A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja

a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,

b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,

c) az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá

d) a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.

(6) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, a 4. mellékletben felsorolt személyes adatok kezelését ötven évig korlátozni kell. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbiekben rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejárta napján törölni kell.

(7) A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kell kezelni. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolható össze.

(8) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, valamint a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével összefüggésben a munkáltató jogszabályban meghatározott feltételekkel igénybe veheti, és foglalkoztatottjai számára nyújthatja a Kit. szerinti személyügyi központ Közszolgálati Személyügyi Szolgáltatási Keretrendszere által nyújtott szolgáltatásokat. (9) A nevelési-oktatási intézmény az óraadók

a) nevét,

b) születési helyét, idejét,

c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát, d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.
(10) Az óraadók nyilvántartására alkalmazni kell a (2)–(7) bekezdés rendelkezéseit.
(11) Az (1)–(9) bekezdésben foglaltak nem érintik a Köznevelés Információs Rendszerében törvény alapján történő adatnyilvántartást." –egyéb adatok az érintett hozzájárulásával.

- Az alkalmazottak személyes adatait felvehetik és nyilvántarthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladataikkal kapcsolatosan az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott személyek.
- Az alkalmazottak személyes adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan, jogszabályban engedélyezett esetekben (pl. fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak, nemzetbiztonsági szolgálatnak), az adatok továbbításával megbízott személyek.
- Az alkalmazottak személyes adatait az alkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag részét képezi a törvény alapján összeállított alkalmazotti alapnyilvántartás.
- A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni.
- Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény igazgatója felelős.
- Magasabb vezető tekintetében a személyes adatokat a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

<u>Tanulók személyes adatainak kezelése:</u>

● A tanulók személyes adatait felvehetik és nyilvántarthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladataikkal kapcsolatosan az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott személyek. ● A tanulók személyes adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan, jogszabályban engedélyezett esetekben, az adatok továbbításával megbízott alábbi személyek:

• fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot:
–igazgató;

• sajátos nevelési igényre, beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza:
– igazgató,
– igazgatóhelyettes
– osztályfőnökök

• magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, valamint a törvényes képviselőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerződés kötőjének, az iskolának (ha az értékelés nem az iskolában történik), iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének: – igazgató,
– igazgatóhelyettes
– osztályfőnökök,
– iskolatitkár;

• a tanulók iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatokat az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza: – igazgató,

– igazgatóhelyettes
– osztályfőnökök;
• állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezeteknek a bizonyítványok nyilvántartása céljából: – igazgató,
– igazgatóhelyettes
– iskolatitkár,
• diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére az igazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot: – iskolatitkár,
• egészségügyi, illetve iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézményeknek, a tanulók egészségügyi állapotának megállapításának céljából:
–igazgató,
–iskolaorvos;
• családvédelemmel foglalkozó szervezeteknek, intézményeknek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezeteknek, intézményeknek, a tanulók veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából: – igazgató, –igazgatóhelyettes –osztályfőnök.
● A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva, az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
– összesített tanulói nyilvántartás
(vezetéséért felelős: iskolatitkár,)
–beírási napló
(vezetéséért felelős: iskolatitkár),
–törzslapok
(vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök, iskolatitkár),
–bizonyítványok
(vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök, iskolatitkár),
–osztálynaplók, szakkörök és más foglalkozások naplói
(vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök, szaktanárok, iskolatitkár),
–vizsgákkal kapcsolatos nyilvántartások
(vezetéséért felelős: igazgató, igazgatóhelyettes, jegyzők, iskolatitkár),
–felmentések
(vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, iskolatitkár),
–diákigazolványok
(vezetéséért felelős: iskolatitkár).
● A tanulók jogszabályokban biztosított kedvezményekre való jogosultságának elbírálásához és igazolásához szükséges adatai közül azokat, melyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága, a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője felelős.
● Nyilvántartható tanulói adatok:
a) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő
személy aa) természetes személyazonosító
adatait, ab) nemét,
ac) állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát, ad) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát, ae) társadalombiztosítási azonosító jelét, af) adóazonosító jelét,
b) a kiskorú tanuló törvényes képviselője
ba) természetes személyazonosító adatait,

bb) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,
c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében ca) a felvételi eljárással kapcsolatos adatokat,
cb) a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatokat, ideértve annak időpontját és okát, cc) a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatokat, cd) a tanulóbalesetre vonatkozó adatokat, ce) a tanuló oktatási azonosító számát,
cf) az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatokat,
cg) a tanuló tudásának értékelésével és minősítésével, valamint a tanuló által tett vizsgákkal kapcsolatos adatokat,
ch) az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
ci) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatokat,
cj) a tanuló diákigazolványának sorszámát, ck) a tankönyvellátással kapcsolatos adatokat, cl) az évfolyamismétlésre vonatkozó adatokat,
d) a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében a c) pont cb)-cf) és ci)-ck) alpontjában meghatározott adatokat,
e) jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatokat, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.
(1a) Az intézmény a tanulmányi kötelezettség teljesítésének biztosítása és ellenőrzése céljából kezeli a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakképzési munkaszerződéssel összefüggésben keletkezett és az állami adó- és vámhatóság által számára átadott adatát. Ezzel összefüggésben az állami adó- és vámhatóság a szakképzési munkaszerződéshez kapcsolódóan az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 50. § (2) bekezdés 1., 3-5., 9., 14. és - ha rendelkezésre áll, a heti munkaidő tartama kivételével - 15. pontjában meghatározott adatokat a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy adóazonosító jelének összevetése útján - az e törvényben vagy a Kormány e törvény végrehajtására kiadott rendeletében a szakképzés irányításával és ellenőrzésével összefüggésben meghatározott feladatok ellátása céljából - a szakképzési államigazgatási szerv részére a szakképzés információs rendszerébe átadja. Az állami adó- és vámhatóság az adatszolgáltatást havonta, a bevallásra előírt határidőt követő hónap tizedik napjáig teljesíti.”
– egyéb adatok az érintett hozzájárulásával.

A személyes adatok védelmét biztosító intézményi előírások**:**

- Az elektronikus adathordozókon (számítástechnikai eszközökön) nyilvántartott személyes adatokat kezelő programokat olyan biztonsági jelszóval kell védeni, melyet csak a kezelésükért felelős személyek ismernek, titoktartási kötelezettség terhe mellett.

Az informatikai rendszernek és eszközöknek – a mindenkori műszaki, szervezeti, programozási fejlettséghez, és az intézmény anyagi, tárgyi és jogi lehetőségeihez mérten – kifogástalan működéséért, illetve sérthetetlenségéért az intézmény által alkalmazott rendszergazda felelős.

- A papír alapú, hagyományos tároló eszközökön lévő személyes adatokat csak az arra jogosult személyek kezelhetik.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítését az iskola vezetői, illetve az iskolatitkár láthatja el.
Az elektronikus úton előállított, kinyomtatott nyomtatványokat az iratkezelés szabályi szerint iktatni és lefűzni kell az iskolatitkárnak
Ezeket az adathordozókat az alábbiak szerint úgy kell tárolni, hogy illetéktelenek ne férhessenek hozzá.

● Személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni. ● Az összesített tanulói nyilvántartást, beírási naplót, törzslapokat, bizonyítványokat zárt helyen kell őrizni.
A törzslapokat és a bizonyítványokat onnan kivinni csak az osztályfőnököknek szabad, igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel, a szükséges adminisztrációs teendők elvégzése céljából.
● A vizsgákkal kapcsolatos nyilvántartásokat az intézmény igazgatója, vagy a szervezéssel megbízott igazgatóhelyettes irodájában, zárt szekrényben kell tárolni.
A vizsgákkal kapcsolatos nyilvántartásokat az irodákból kivinni csak az iskolatitkárnak, a vizsgabizottság tagjainak és a jegyzőnek szabad, igazgatói vagy igazgatóhelyettesi, a szükséges adminisztrációs teendők elvégzése, illetve a tanulók tudásának értékelése, valamint ellenőrzés céljából.
● A kérvények, felmentések révén (melyek elbírálására az intézmény igazgatója jogosult) a titkárságra érkező személyes adatokat is ott, vagy az igazgatói irodában kell tárolni, zárt szekrényben.
A felmentésekről a kérvényezőn kívül az érintett szaktanár(oka)t, illetve szakoktató(ka)t, valamint az osztályfőnököt is értesíteni kell, emellett a felmentés ténye, időtartama és hivatkozási száma az osztálynaplóban, valamint a törzslapon is rögzítendő.
● A diákigazolványokkal kapcsolatos mindenfajta ügyintézés az iskolatitkáron keresztül történik, ezért az ezzel kapcsolatos személyes adatokat is nála kell tárolni, elzárt helyen.
● A tanulók tudásának ellenőrzése és értékelése céljából a tanulók által létrehozott mindenfajta produktum (pl. vizsgadokumentáció, dolgozat) személyes adatot tartalmaz, ezért azokat az intézményből kivinni engedély nélkül nem szabad.
Ezeket az alábbiakban kijelölt helyeken szabad tárolni úgy, hogy illetéktelenek ne férhessenek hozzá:
– tanári szobákban;
– szaktantermek zárt szekrényeiben, melyekhez csak az ott tanító szaktanároknak van kulcsa;
– igazgatói és igazgatóhelyettesi irodákban;
– szertárak zárt szekrényeiben;
– az iskola számítógépes hálózatán, csak a szaktanár által ismert jelszóval védve.
● A tanulók mulasztásával kapcsolatos adatokat az osztályfőnökök kezelik.
A mulasztásokat a naplókban kell nyilvántartani; védelmüket lásd fentebb.
A tanulók által az osztályfőnököknek leadott hivatalos (pl. orvosi) és szülői igazolásokat – osztályonként csoportosítva – a tanári szobákban kell tárolni, zárható fiókban vagy szekrényben. ● Az adatokat a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően kell törölni, megsemmisíteni. Ha jogszabály másként nem rendelkezik, akkor a személyes adatokat tanév végéig (augusztus 31.), illetve a tanulói jogviszony megszűntéig kell megőrizni, a vonatkozó jogszabályok és jelen Adatvédelmi Szabályzat előírásainak betartása mellett. Ezt követően az adatokat törölni kell, illetve a papír alapú adathordozókat olyan módon kell megsemmisíteni, hogy az abban foglaltakat senkivel se lehessen kapcsolatba hozni (pl. össze nem illeszthető, apró darabokra tépés, vágás, ledarálás, elégetés).

<u>Az Adatvédelmi Szabályzat hatálya:</u>

● Jelen Adatvédelmi Szabályzat személyi hatálya intézményünk valamennyi dolgozójára, illetve a digitális adatfeldolgozás folyamatában esetlegesen részt vevő más szervezetek dolgozóira egyaránt kiterjed. ● Jelen Adatvédelmi Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:
– a védelmet élvező adatok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az adatok fizikai megjelenési formáitól függetlenül;
– az adatok felvételére, kezelésére, továbbítására, felhasználására, tárolására vonatkozó utasításokra; –az adathordozók tárolására, felhasználására;

–az intézményünk tulajdonában lévő valamennyi elektronikus adatrögzítő, -hordozó és -feldolgozó eszközre (számítógépekre és kiegészítő eszközeikre), illetve az ezek működéséhez szükséges programokra.

Titokvédelem:

- Az intézményi titoknak minősülő adatok titkosítását az intézmény vezetőjének kell elrendelni. ● Az intézményi titok feldolgozásakor írásban, névre szólóan meg kell határozni a hozzáférési jogosultságot.
- Az így kijelölt alkalmazott(ak) előtt a titokvédelmi és egyéb rendszabályokat, a betekintési jogosultság terjedelmét, gyakorlási módját és időtartamát ismertetni kell.
- Az intézményi, szolgálati, illetve államtitkot képező adatokat különös gondossággal, biztonságosan zárt helyen kell őrizni.

Adott esetben a feldolgozás, tárolás, továbbítás során használt informatikai rendszerben, felhasználói programban alkalmazott titkosítással, illetve a hardver berendezésekben kiépített technikai megoldásokkal is biztosítani kell az adatok védelmét

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. október 22. napján, a Fenntartó egyetértésével lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatója elé kell beterjeszteni. A Szervezeti és Működési Szabályzat eljárása megegyezik a megalkotásának szabályaival.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte a Diákönkormányzat, a Szülői Munkaközösség és a nevelőtestület.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a 2026. szeptember 1-én tartott nevelőtestületi értekezleten 100%-os szavazati aránnyal elfogadta. Az elfogadásról jelenléti ív melléklettel jegyzőkönyv készült.

.....

nevelőtestület képviselője

Kelt: Dunaföldvár, 2026. október 1.

.....

Pálfiné Sűrű Anna

igazgató

A Hajdúdorogi Főegyházmegye, mint fenntartó képviselője a Magyar László Görögkatolikus Gimnázium és Technikum módosított Szervezeti és Működési Szabályzatához egyetértését adja.

Debrecen, 2026. október 22.

.....

fenntartó képviselője