

**A
PIARISTA GIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Az SZMSZ-t a nevelőtestület a 2013. május 7-i értekezletén elfogadta.

.....
igazgató



2013

TARTALOMJEGYZÉK

I)	Általános rendelkezések	3
II)	Az oktatási intézmény működésének általános szabályai	5
1)	Az iskola neve, székhelye, jogállása, alaptevékenysége	5
2)	Az iskola vagyona, gazdálkodása	6
3)	Az iskola működésének, fejlesztésének forrása	6
4)	Az iskola azonosító számai	6
5)	Az iskola gazdasági szervezete	6
III)	Az iskola szervezete	8
1)	Vezetési, irányítási struktúra	8
2)	Az iskola vezetője: az igazgató	8
3)	Az igazgatóhelyettesek	9
4)	Az iskola vezetői	10
5)	Az Iskolatitkár	11
6)	Az Iskola-egészségügyi ellátás	11
7)	A helyettesítés rendje	11
8)	A gazdasági vezető	11
9)	A pénztáros	13
10)	A nevelőtestület működése	13
11)	A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az iskola állandó bizottságai	14
12)	A szakmai munkaközösségek	15
13)	A pedagógusok	15
14)	Technikai dolgozók	17
15)	Az iskolai közösségek: osztályfőnöki munkaközösség, osztályfőnök	18
16)	Az iskolai közösségek: szakmai munkaközösségek; egyes osztályok tanári kara	19
17)	Az iskolai közösségek: tanulók közösségei	20
18)	A vezetők és a szervezeti egységek kapcsolattartási rendje	21
19)	Igazgatói tanács	22
20)	Szülői Tanácsadó Testület (szülői szervezet)	23
21)	A vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartási formái	23
22)	Panaszkezelési eljárás	23
23)	Külső kapcsolatok rendszere, formája	24
24)	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	24
25)	A hit- és vallásoktatás rendje	26
IV)	Az iskola működés szabályai	28
1)	A működés rendje	28
2)	A vezetők iskolában való tartózkodásának rendje	29
3)	Belépés és benntartózkodás rendje a nem jogviszonyban állók számára	29
4)	Az intézményi védő-óvó előírások	29
5)	A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje	30
6)	Ünnepélyek és hagyományépítés	34
7)	A tanuló felvételének feltételei, eljárási rendje	35
8)	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása	35
9)	A térítési díj és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	36
10)	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	36
11)	A tanulószobai foglalkozásra való felvétel rendje	36
12)	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	37
13)	A Diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás formái	39
14)	A mindennapos testedzés	39
15)	Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolattartásának formája, rendje	40
16)	A testnevelés órák, és a tornaterem működése	40

17)	A szociális támogatás megállapítása.....	41
18)	A tanulók véleménynyilvánításának formái.....	41
19)	A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	41
20)	A tanulók jutalmazásának elvei és formái	41
21)	A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	43
22)	Az iskola magatartási és szorgalmi minősítő rendszere	47
23)	A tanulók által előállított dolgok díjazása.....	47
24)	Adatkezelés az iskolában.....	48
25)	Az iskola dokumentumainak nyilvánossága.....	48
26)	Reklámtevékenység.....	49
27)	A nemdohányzók védelméről szóló intézkedések	49
28)	A dolgozók bőrvédő készítménnyel történő ellátásáról szóló intézkedések	49
29)	A tankönyvellátásról szóló intézkedések.....	49
V)	Záró rendelkezések	51
1)	Elfogadás, jóváhagyás.....	51
2)	Melléletek	51
3)	Záradékok.....	52
	Melléklet I. - Iratkezelési szabályzat.....	53
	Melléklet II. - Könyvtári szabályzat.....	64
	Melléklet III. - Közzétételi szabályzat	72
	Melléklet IV. - Kiürítési terv	73

I) ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Piarista Gimnázium (továbbiakban: iskola) szervezeti felépítésére és a működésre vonatkozó szabályzatot az iskola vezetője (továbbiakban: igazgató) készíti és terjeszti elő és a nevelőtestület fogadja el.

A jogszabályban meghatározottak szerint az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el, a Diákönkormányzat véleményének kikérésével. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, határozatlan időre szól, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az iskola előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az iskola valamennyi tanulója és azok törvényes képviselőire, illetve az iskola minden munkavállalójára és az iskola létesítményeit bármilyen jogcímen igénybevevőkre nézve kötelező.

1) *A szervezeti és működési szabályzat célja*

A közoktatási intézmény működésére, belső- és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

2) *A szervezeti és működési szabályzat az alábbi jogszabályok és egyéb normák alapján jött létre:*

2011./CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

2012./ I. törvény a munka törvénykönyvéről

1997./XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1992./ XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2011./CXC. törvény az államháztartásról

2003./ CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról

40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

Nemzeti Alaptanterv

Pedagógiai Program

Pápai, püspökkari rendeletek, körlevelek

A Piarista Rend 1717-ben alapította az iskolát, és a Tartományfőnökség 2012. december 7-én módosította az Alapító Okiratot.

3) *A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése*

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ. Módosítására akkor kerülhet sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy az igazgató, a szülők, a nevelőtestület vagy a Diákönkormányzat erre javaslatot tesz.

Jelen SZMSZ felülvizsgálata minden tanév elején történik, az esetleges jogszabály-módosításokat beépítjük.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

- Az iskola azon alkalmazottaival, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az intézményi SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni és közzé kell tenni a hatályba lépést követő első szülői értekezleten.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- az iskolába beírt tanulók közösségére;
- a tanulók szüleire, illetve törvényes képviselőire;
- a nevelőtestület tagjaira;
- az igazgatóra és helyetteseire;
- a nevelő - oktató munkát segítőkre;
- az iskolában egyéb munkakörben dolgozókra.

II) AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1) Az iskola neve, székhelye, jogállása, alaptevékenysége

Az iskola neve:	Piarista Gimnázium
Az iskola alapítója:	Pest város (Lennerspergi Lenner János, Neander János, Miselli Mosel Antal)
Alapító okirat kelte, száma:	1717-ben kelt, 2012. december 7-én egységes szerkezetbe foglalt;
Bírósági lajstromszám:	Pk 60-745/1995
Működési engedély száma:	13889/3/2011
Az iskola fenntartója:	Piarista Rend Magyar Tartománya
Az iskola működési területe:	Budapest, és vonzáskörzetéből érkező tanulók
Az iskola típusa:	6 évfolyamos gimnázium, maximum 420 fő
Az iskola jogállása:	Jogi személy. Képviselőre az intézmény vezetője jogosult
Az iskola OM azonosítója:	035259
Az iskola székhelye.	1052 Budapest Piarista u. 1.
Az iskola alaptevékenysége.	80.31 általános középfokú oktatás; Gimnázium: 7-8. évfolyam, általános alapfokú oktatás befejező része, a második szint első foka 9-12. évfolyamon általános műveltséget megalapozó, valamint érettségi vizsgára és felsőfokú tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés és oktatás folyik, amely magába foglalja az emelt szintű érettségire történő felkészítést.
Az iskola kiegészítő tevékenysége:	56.29 egyéb vendéglátás (középfokú oktatásban részesülők étkeztetése)
Az iskola igazgatójának megbízási rendje:	Az intézmény igazgatóját a tartományfőnök bízza meg, felette a munkáltatói jogokat gyakorolja.

2) Az iskola vagyona, gazdálkodása

Az iskola feladatellátást szolgáló vagyona:	A fenntartó ingyenes használatba adja a tulajdonában lévő vagyontárgyakat (ingatlan és ingóságok) az intézmény számára; az intézmény saját vagyona felett az igazgató rendelkezik.
Az iskola vagyon feletti rendelkezési joga:	A fenntartó ingyenes használatba adja a tulajdonában lévő vagyontárgyakat (ingatlan, ingóságok) az iskola számára, de ezen vagyontárgyak fölötti rendelkezési jog a fenntartóé. A Gimnázium saját vagyona felett az igazgató rendelkezik.
Az iskola gazdálkodással összefüggő jogositványa:	Az iskola önállóan működő és gazdálkodó nevelési-oktatási intézmény.

3) Az iskola működésének, fejlesztésének forrása

- a központi költségvetésből;
- a fenntartó költségvetéséből;
- az önkéntes szülői hozzájárulásokról; származik.

Saját bevétel, amely az iskola tevékenységével összefüggésben lehet:

- alaptevékenységből származó bevétel; az alaptevékenység körében végzett szolgáltatások ellenértéke; az intézményi ellátás díja; az alkalmazottak térítése, a más szerv dolgozója vagy ellátottja részére nyújtott - ellátás körébe tartozó- szolgáltatás ellenértéke;
- az alapokból, a köztestülettől, egyéb szervezetektől származó juttatás;
- a kiegészítő tevékenységből származó bevétel, pl. az iskola szellemi és anyagi infrastruktúrája magáncélú igénybevételének térítése; az iskola rendeltetéscélú működése során elhasználódott, ill. feleslegessé vált tárgyi eszközök és készletek értékesítéséből befolyt bevétel; a dolgozó, a tanuló kártérítése, munkaruha - és egyéb térítése; a kamat, kötbér, bírság kártérítésből származó pénzüsszeg.
- Valamint külföldi segély, adomány.

A kiegészítő tevékenység keretében végzett szolgáltatás termék-előállítás értékesítéséből származó bevételnek teljes egészében fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást - beleértve az üzemeltetési, fenntartási kiadások tevékenységre jutó arányos hányadát is - a bevétel fel nem használható részének figyelembe vétele mellett.

Az iskola helységeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

4) Az iskola azonosító számai

Adószáma:	19719311-2-42
Statisztikai számjele:	19719311-8021-552-01
Bankszámlavezetője:	OTP Rt.
Számlaszáma:	11707024-20001357

5) Az iskola gazdasági szervezete

A gazdálkodásra, a munkamegosztásra és a felelősségvállalásra vonatkozó rendelkezéseket a munkaköri leírások tartalmazzák.

A gazdálkodás megszervezésének módja szerint önállóan gazdálkodó: az iskola gazdasági egysége ellátja mindazokat a feladatokat (kölségvetés tervezése, üzemeltetés, stb.) melyek az önálló működéshez szükségesek. A gazdasági vezetőt az iskola igazgatója felé éves beszámolási kötelezettség terheli, valamint rendszeres és időszakos adatszolgáltatásra kötelezett mind az igazgató, mind a fenntartó felé, igény szerinti gyakorisággal.

Iskolánkban a gazdasági vezető pénzügyi - gazdasági adminisztratív feladatokat lát el, a pénztárosi tevékenységet a pénztáros végzi, mindketten a Munkaköri leírásokban foglaltak szerint.

Az iskola körbélyegzője:

- Körfelirata: Piarista Gimnázium, 1052 Budapest, Piarista u. 1., 035259;
- Középen: a magyar címer képe

Az iskola hosszú bélyegzője:

- Felirata: Piarista Gimnázium, 1052 Budapest, Piarista u. 1; OM azonosító: 035259

A bélyegzők használata:

Hosszú bélyegző: igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető, pénztáros, iskolatitkár.

Körbélyegző: igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető, iskolatitkár.

III) AZ ISKOLA SZERVEZETE

1) Vezetési, irányítási struktúra

Igazgató

Igazgatóhelyettesek

Munkaközösségek:

osztályfőnöki

hittan – filozófia

matematika – fizika – informatika

biológia – kémia

idegen nyelv, kivéve latin

magyar – média – film

történelem – latin – társadalomismeret.

munkaközösségbe nem sorolt tárgyak: ének, rajz, testnevelés

2) Az iskola vezetője: az igazgató

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

Az igazgató vezetői tevékenységét két igazgatóhelyettes, valamint a gazdasági vezető közreműködésével látja el.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott személyekre vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgátónak az iskola vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Fenntartó megbízási dokumentuma és a Köznevelési Törvény állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – át nem ruházott – feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a gimnázium szakszerű és törvényes működésének biztosítása
- a gimnázium működésének tervezése, szervezése és ellenőrzése
- munkáltatói jog gyakorlása az iskola dolgozói felett
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése
- az SZMSZ és a pedagógiai program elkészítése,
- az éves munkaterv elkészítése,
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos eljárás,
- kapcsolattartás a szülőkkel,
- nevelőtestületi értekezletek előkészítése,
- bizonyítványok, hivatalos iratok aláírása,
- a diákokkal kapcsolatos fegyelmi ügyekben történő eljárás,
- a helyettesek és a gazdasági vezető megbízása,
- utalványozási jogkör,
- kiadmányozási jogkör
- költségvetés elkészítettése és felterjesztése,
- iskola jogi képviselete,
- ő az osztályfőnöki munkaközösség vezetője.
- döntés a tanulói jogviszonnal összefüggő kérdésekben (gimnáziumi felvétel, vizsgaengedélyek, felmentés az iskolalátogatás alól, fegyelmi ügyek)
- kapcsolattartás a Diákönkormányzat vezetőivel

3) Az igazgatóhelyettesek

Az iskolában két igazgatóhelyettes van: általános igazgatóhelyettes és oktatási igazgatóhelyettes. Az intézményvezető-helyettesek megbízása során a Fenntartó egyetértési jogot gyakorol.

Általános igazgatóhelyettes

Munkaköri leírás-mintája

- Munkáltatója: az igazgató
- Közvetlen felettese: az igazgató
- Járandósága: a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér; a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok; a Fenntartó által biztosított Cafeteria *(ha van ilyen)*

Feladatai:

- igazgató távollétében a helyettesítési rend szerint helyettesíti az igazgatót
- felügyeli az órarendkészítést,
- részt vesz a bejelentett szakkörök és tanításon kívüli foglalkozások megindításának elbírálásában
- felügyeli az érettségi vizsgákat,
- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében
- segít a felvételi lebonyolításában
- félévente ellenőrzi a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását,
- ellenőrzi a törzskönyvek és naplók vezetését,
- szervezi az óralátogatásokat,
- tanórákat rendszeresen (az éves munkaterv szerint) látogatja,
- a szakmai munkaközösségek munkájának ellenőrzése.
- segít az évközi rendezvények és vallásos programok előkészítésében és lebonyolításában;
- az iskolai Diáknaplót nyomdakészre szerkeszti és színes naptár előkészítését koordinálja
- koordinálja az ünnepélyek és iskolai megmozdulások (pl. Nyílt Nap, Focibajnokság, stb.) megszervezésével megbízottak munkáját
- szervezi, lebonyolítja a fegyelmi tárgyalásokat
- igazgatói megbízás alapján gondoskodik a nevelőtestület képviselőtől, rendezvények, előadások, bemutató tanítások stb. alkalmából
- segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását;
- részt vesz az Igazgató mellett a nevelőtestületi konferenciák előkészítésében (az osztályfőnöki konferencia tagjaként – akkor is, ha nem osztályfőnök), a konferenciához szükséges tudnivalókról írásban értesíti a nevelőtestület tagjait;
- az igazgatói tanács tagja

Oktatási igazgatóhelyettes

Munkaköri leírás-mintája

- Munkáltatója: az igazgató
- Közvetlen felettese: az igazgató
- Járandósága: a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér; a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok; a Fenntartó által biztosított Cafeteria *(ha van ilyen)*

Feladatai:

- lebonyolítja az órarendkészítést,
- elkészíti a felügyeleti beosztásokat
- megszervezi a pót-, javító- és osztályozó vizsgákat
- a bejelentett és jóváhagyott szakkörök adatait összegyűjti, terembeosztást készít (a szaktanári igények minél teljesebb figyelembe vételével);
- az iskolában zajló tanulmányi versenyek és érettségi vizsgák terembeosztását elkészíti, megszervezi a szükséges felügyeletet;
- lebonyolítja, segíti a gimnáziumba történő felvételiket az általános igazgatóhelyetttel és az igazgatóval együtt
- lebonyolítja az érettségi vizsgákat,
- az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit teljesíti,
- határidőre teljesíti az adatszolgáltatásokat,
- szervezi a tanórák helyettesítését,
- adatszolgáltatással segíti az iskola bérgazdálkodását,
- koordinálja a tanórákon kívüli foglalkozásokat,
- ellenőrzi a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását,
- részt vesz a nevelői-oktatói munka eredményességének ellenőrzésében,
- ellenőrzi az adminisztrációt
- segíti az Iskola-Egészségügyi Szolgálatot az orvosi szűrővizsgálatok megszervezésében
- segítséget nyújt a pályázati felelősnek és a gazdasági vezetőnek a pályázati beszámolók és elszámolások elkészítésében
- a nevelők adminisztratív munkájának ellenőrzése (foglalkozási naplók, szakköri naplók, fakultációs naplók, stb.);
- esetenként részt vesz a belső tematikus vizsgálatokban
- elkészíti (nyomdakész állapotra), szerkeszti az Évkönyvet;
- évközben az Évkönyvbe kerülő anyagok (pl. túrabeszámolók, fényképek) összegyűjtését és beszerzését végzi
- az ünnepek menetéről (és egyéb fontos tudnivalóiról) értesíti az osztályfőnököket és a tantestületet;
- az ünnepek dokumentálásáról (fényképezéséről) gondoskodik
- részt vesz az Igazgató mellett a nevelőtestületi konferenciák előkészítésében (az osztályfőnöki konferencia tagjaként – akkor is, ha nem osztályfőnök), a konferenciához szükséges tudnivalókról írásban értesíti a nevelőtestület tagjait;
- intézkedik a meghibásodott (oktatásban közvetlenül használt) műszaki eszközök megjavításáról (amennyiben ez lehetséges)
- segíti az iskola munkatervében nem rögzített, évközben adódó feladatok megoldását
- az igazgató tanács tagja

4) Az iskola vezetői

Az igazgatót döntései előkészítésében véleményével, javaslatával segítik az igazgatóhelyettesek és az igazgatói tanács.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető heti rendszerességgel – a hét három, az igazgató által kijelölt munkanapján – megbeszélést tart.

5) *Az Iskolatitkár*

Az iskola operatív ügyintézője.

Munkaköri leírás-mintája

- Munkáltatója: az igazgató
- Közvetlen felettese: az igazgató, tanulmányi ügyekben az oktatási igazgatóhelyettes.
- Járandósága: a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér; a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok; a Fenntartó által biztosított Cafeteria (ha van ilyen).

Feladatai:

- irodai adminisztráció;
- a tanuló igazolások kiállítása;
- beírási napló vezetése;
- törzslapok ellenőrzése;
- a késési és a hiányzási napló vezetése;
- telefonügyelet a tanítás alatt;
- a takarítók napi ellenőrzése;
- az adminisztrációs határidők (érettségire jelentkezés, továbbtanulás, tanulmányi versenyek, különféle statisztikák, iskolai felvételre jelentkezés) figyelemmel kísérése;
- iratok iktatása;
- az tanári olvasótár részére újságok, folyóiratok rendelése és regisztrálása.

6) *Az Iskola-egészségügyi ellátás*

A diákok orvos-egészségügyi ellátását az iskolaorvos végzi.

Az iskolaorvos meghatározott időpontokban a tanulók rendelkezésére áll.

7) *A helyettesítés rendje*

Az igazgatót akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes, az előző két vezető akadályoztatása esetén az oktatási igazgatóhelyettes helyettesíti.

Nem tartós távollét alatt – azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörön kívüli ügyek kivételével – teljes felelősséggel helyettesítik.

Mindhárom személy (igazgató, igazgatóhelyettesek, együttes távolléte esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást szóban vagy írásban – az igazgatót a gazdasági vezető helyettesíti.

Az igazgatót tartós távolléte a fenntartó által megbízott személy helyettesíti.

Tartós távollétnek minősül az, amikor legalább két héten keresztül, folyamatosan nem lehet az igazgatóval felvenni a kapcsolatot.

8) *A gazdasági vezető*

A vezető beosztás ellátásával az igazgató bízza meg. Közvetlenül irányítja a gazdasági, és nem pedagógus munkakörbe besorolt alkalmazottakat. Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának.

Munkaköri leírás-mintája

- Munkáltatója: az igazgató
- Közvetlen felettese: tanulmányi ügyekben az oktatási igazgatóhelyettes, általános pedagógiai ügyekben az általános igazgatóhelyettes

- Járandósága: a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér; a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok; a Fenntartó által biztosított Cafeteria (*ha van ilyen*).
- Közvetlen felettese az intézmény igazgatója és az igazgatóhelyettesek
- Közvetlen alárendelt munkaterületek:
 - könyvelés
 - számlaellenőrzés
 - pénztár
 - alapítványok
 - egyesület

Munkaköri feladata: az intézmény gazdasági feladatainak tervezése, irányítása, szervezése, ellátása. Ennek alapján...

Kidolgozza (elkészíti)

- Elkészíti, illetve aktualizálja a belső utasításokat: iratkezelési szabályzat, munkaügyi szabályzat, számviteli politika és a kapcsolódó szabályzatok, pénzkezelési, leltározási, stb.)

Hatásköre

- Elkészíti, illetve javaslatot tesz: változások folyamatos nyilvántartására, gazdasági események számviteli követésére, nyilvántartása, vevők/szállítók folyószámláinak vezetése, rendezése, időszakos és éves zárási és leltározási feladatok elvégzése, beszámoló, mérleg, eredmény-kimutatás elkészítése, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése (NAV, KSH, fenntartó, stb.);
- az iskola mellett működő alapítványok és egyesület könyveinek vezetése, elszámolásainak és beszámolóiknak elkészítése, azok adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítése;
- utalványozási jogköre van.

Közreműködik

- minden olyan döntés előkészítésében, amely a gazdasági vezető hatáskörébe tartozik;
- munkaszervezési javaslatok kidolgozásában;
- elszámolásokkal kapcsolatos utasítások kiadásában;

Felelős

- a jogszabályok a hatósági és alapítói előírások szakterületén történő megtartásáért;
- az intézmény belső pénzügyi rendszerének kialakításáért, működtetéséért;
- a gazdálkodási és pénzügyi tervek elkészítéséért;
- az éves beszámoló és költségvetés elkészítéséért;
- feletteseinek igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről;
- pályázatok elszámolása, esetleges előkészítése;
- adóhatósági adatszolgáltatások, adóbevallások elkészítéséért, adózási határidők betartásáért;
- az intézmény bérszámfejtési és munkaügyi feladatainak ellátása később meghatározott időponttól kezdődően.

Információt szolgáltat

- felettesei utasítása szerint.

Egyéb feladatok

- takarító személyzet felügyelete;
- konyhai adminisztráció időszakos ellenőrzése (HACCP);

- továbbképzéseken való részvétel;
- a munkakörétől nem idegen feladatok felettese utasítása szerinti elvégzése.

9) *A pénztáros*

Munkaköri leírás-mintája

- Munkáltatója: az igazgató
- Közvetlen felettese: a gazdasági vezető
- Járandósága: a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér; a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok; a Fenntartó által biztosított Cafeteria *(ha van ilyen)*.

A munkakör **célja**: Pénzkifizetések, pénzbefizetések lebonyolítása az intézményben, a gazdasági ügyek intézésében való közreműködés

Feladatai

- Diákok és alkalmazottak étkezésével kapcsolatos naprakész nyilvántartás vezetése számítógépes program segítségével. Napi étkezési létszám adatok jelentése a szolgáltató felé. Az étkezési szolgáltatást nyújtó szervezettel való napi illetve szükség szerinti kapcsolattartás. Az étkezéshez kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése a pénzügyi rendezésekről.
- A diákmenzán dolgozó kollégák szükség esetén történő helyettesítése
- Az iskolában működő házi pénztár kezelése; bevételi-, kiadási pénztárbizonylatok vezetése számítógépes programmal, utólagos elszámolásra kiadott előlegről nyilvántartás vezetése, havi pénztár zárás elvégzése.
- Napi postai ügyek intézése (bérelt postafiók üritése, levelek feladása, stb.)
- Naponta felmerülő kisebb beszerzések (irodaszer, reprezentáció, stb.) intézése
- Az intézményben működő fénymásoló gépekkel kapcsolatos ügyek intézése. (Tanári kódok kiadása, karbantartása; meghibásodás esetén javítatásról történő gondoskodás; másolópapír beszerzés, stb.)

Felelősség: felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésére bocsátott eszközök nem rendeltetésszerű használatáért.

10) *A nevelőtestület működése*

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az ide vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

Az iskola életével, hivatalos ügyeivel kapcsolatos intézkedések, viták és minden más adat – a tájékoztatás célját szolgáló anyagok kivételével (azaz a diákoknak szóló hirdetések és a faliújságra kihelyezett anyagok) – szolgálati titok, ezt a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.

A nevelőtestület döntéseit értekezleten, nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott eseteket.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei:

- Tanévnyitó
- Nevelési – éves szinten kétszer
- Osztályozó – éves szinten kétszer
- Évfolymai konferenciák – éves szinten kétszer
- Tanévzáró

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról az igazgató intézkedik.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint tárgy megjelölése szükséges. Az értekezlet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

- A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója (vagy helyettesei) készíti elő.
- A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja és dönt a következőkben:
 - szervezeti és működési szabályzat,
 - pedagógiai program,
 - házirend,
 - munkaterv, a tanév rendje (tanévnnyitó értekezlet),
 - fegyelmi ügyek,
 - a tanuló osztályozó vizsgára bocsátása,
 - szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása,
 - az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló, elemzés elfogadásáról
 - nevelőtestületi jogkörök átruházása.
- Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal korábban átadja a munkaközösségek vezetőinek és annak tartalmáról tájékoztatják a tanárokat.
- A munkaközösség-vezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét az előterjesztéssel kapcsolatban. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést az iskola munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató látja el. Helyettesítése ugyanúgy folyik, ahogy az a „Helyettesítés rendje” pontban van.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni és tárolni.

A nevelőtestület javaslattevő jogköre kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a nevelőtestület erre felkért tagja vezeti.

11) A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az iskola állandó bizottságai; beszámoltatás

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére a nevelőtestület tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközökben és módon – azokról az ügyekről, melyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Az iskolában az alábbi bizottság működik:

- Felvételi bizottság:

Tagjai: az igazgató és helyettesei, az igazgató által felkért tanárok

Jogköre: az iskolába jelentkező tanulók felvételének elbírálása

12) A szakmai munkaközösségek

Az iskolában a III/1-es pontban felsorolt munkaközösségek működnek. Egy tanár több munkaközösség tagja is lehet.

A szakmai munkaközösség javaslattevési és véleményezési jogköre gyakorlásával kapcsolódik be az iskola életébe.

A munkaközösség vezetője a munkaközösség által megválasztott és az iskola igazgatója által megbízott pedagógus.

A munkaközösséget a munkaközösség tagjai által munkaközösség-vezető képviseli.

A munkaközösség programjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskola munkatervét.

A munkaközösségek jogköre:

- A Pedagógiai program véleményezése;
- A helyi tanterv véleményezése, elfogadása;
- A helyi tanterv által megfogalmazott követelmények végrehajtásának ellenőrzése;
- Javaslattevés a szükséges taneszközök beszerzésére;
- Javaslattevés továbbképzésre, átképzésre;
- Javaslattevés jutalmazásra

13) A pedagógusok

Az iskolában foglalkoztatott munkavállalók munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a hatályos törvények szabályozzák. A munkavállalók egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazott, illetve egyéb alkalmazott.

Iskolánk minden tanára elsősorban élete példájával nevel. Ez egyaránt igaz az iskolai és az iskolán kívüli magatartására is. Iskolánk katolikus, szerzetesi iskola. Legyen a pedagógus is olyan hívő, vallását gyakorló, keresztény ember, akire tanítványai felnézhetnek, nemcsak szakmai, de emberi példának tekinthetnek. A rájuk bízottakat hitünkükből fakadó szeretettel vezessék, amely állandó megbocsátásra képes.

A hivatali titok megőrzésére az iskola minden dolgozója köteles. Az iskolai élet egészére figyelve – saját munkakörén túl is – segítse a közösség tagjainak emberi és keresztény kibontakozását. Esetleges akadályoztatását időben jelezze! Óra elhagyására vagy cseréjére csak komoly ok miatt kerülhet sor. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról soha ne feledkezzék meg!

Az iskola tanulóitól jogtalan előnyt, illetve – a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével – ajándékot, kölcsönt nem fogadhat el. Az iskola tanulótól olyan tevékenységért nem kérhet pénzt, melyet az iskola célként és feladatként a pedagógiai programjában kitűz.

Munkaköri leírás-mintájuk

- Munkáltatója: az igazgató
- Közvetlen felettese: tanulmányi ügyekben az oktatási igazgatóhelyettes, általános pedagógiai ügyekben az általános igazgatóhelyettes
- Járandósága: a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér; a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok; a Fenntartó által biztosított Cafeteria *(ha van ilyen)*.

- a) *A pedagógusok munkaköri kötelességei:*
- Szakmai, hivatásbeli elvárások
 - a Római Katolikus Egyház hivatalos tanítását képviseljék, azzal ellenkezőt ne tanítsanak;
 - a kötelező óraszámuknak meg kell lenni, amely a tanítás, a nevelés, a tanulókkal való egyéb közvetlen foglalkozásból áll, melyek a pedagógus szakértelmét igénylik;
 - nevelő munkájukhoz azokat a módszereket válasszák ki, melyek tevékenységüket leginkább hatékonyra és eredményessé teszik;
 - rendszeres önképzéssel, a továbbképzéseken való részvétellel és a munkaközösség munkájába történő bekapcsolódással fejlesszék szakértelmüket és általános műveltségüket; határidőre megszerezzék a kötelező minősítéseket;
 - öltözködésük, külalakjuk legyen rendezett, tiszta, olyan, amellyel példát mutathatnak diákjaiknak.
 - Adminisztrációs teendők:
 - az iskolai adminisztrációt gondosan vezessék: statisztikák készítése stb.;
 - a haladási és elektronikus osztályozó naplót naprakészen vezessék;
 - tanévi munkájukat tanmenetben tervezzék meg.
 - Személyes törődés:
 - legyen külön gondjuk a gyöngébb tanulókra, és segítsék elő a tehetségesebb tanulók hatékonyabb fejlődését;
 - tanulók feleleteit nyilvánosan értékeljék, az érdemjegyet közöljék a tanulóval;
 - a témazáró dolgozatokat legalább egy héttel a tervezett időpont előtt jelentsék be;
 - az írásbeli dolgozatokat, felmérőket **10 tanítási napon belül javítsák ki**, nyilvánosan értékeljék, adják ki úgy, hogy azokat a gondviselő is láthassa.
 - Jelenlét az iskolában:
 - a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órájuk előtt 10 perccel a munkahelyén, illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén kötelesek megjelenni;
 - a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.15-ig kötelesek jelenteni az igazgatónak vagy helyetteseinek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek;
 - előre látható esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a feladata (tanóra; foglalkozás; felügyelet stb.) elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserelését az igazgatóhelyettesek engedélyezik.
 - órájukat pontosan tartsák meg;
 - az iskola ünnepélyein vegyenek részt.
 - Kapcsolat tanárokkal, szülőkkel:
 - a tanév rendjében meghatározott fogadóórákon, konferenciákon, értekezleteken vegyenek részt;
 - szakmai értekezleteken vegyenek részt;
 - rendszeres kapcsolatot tartsanak az osztályfőnökkel és szülőkkel;
 - a szülőket tájékoztassák a tanuló érdemjegyeiről;
 - ellenőrizzék a diák Ellenőrzőjét.

- Programok, felügyeletok:
 - megbízás szerint lássák el a folyosó-felügyeletet;
 - megbízás esetén pontosan lássák el az ebédlői, tanulószobai, informatika-termi felügyeletet;
 - megbízás esetén lássák el a különböző versenyeken és érettségien történő felügyeletet;
 - segítsék az iskolán kívüli programok, osztálykirándulások, táborok és túrák lebonyolítását.

b) *A munkaidő:*

A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

A pedagógusok a tanévzáró konferencia megkezdése előtt adják le a megfelelő iratokat rendben az iskola vezetésének, a rájuk bízott termeket, szertárakat tegyék rendbe, azok leltárát az igazgató helyettessel együtt ellenőrizzék.

c) *Tanítási szünetek*

A tanítási szüneteket a pedagógusok úgy kezdhetik meg, hogy feladataikat befejezték.

A lelkigyakorlatok, sportnapok tanítás nélküli munkanapok – tehát a pedagógus köteles megbízás szerint részt venni az azokhoz kapcsolódó kirándulásokon, iskolai programokon.

Szabadságuk idejét úgy osszák be a nyári szünetben, hogy a szünet végén a tanítást zökkenőmentesen megkezdhessék.

A nyári szünet után, augusztus 21-től készen kell állniuk arra, hogy az iskolában adódó munkákat elvégezhessék, jelen lehessenek a konferenciákon, pótvizsgákon, egyéb tanévkezdési feladatokon.

14) *Technikai dolgozók*

Munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a megfelelő jogszabályok szabályozzák.

A jelenléti ívet érkezéskor és távozáskor a portán alá kell írni. A letöltött munkaidőt az a gazdasági vezető igazolja. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

Munkájukat a munkaköri leírás szerint végzik.

Munkaköri leírás-mintájuk

- Munkáltatójuk: az igazgató
- Közvetlen felettese: a gazdasági vezető
- Járandóságuk: a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér; a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok; a Fenntartó által biztosított Cafeteria (*ha van ilyen*).

15) *Az iskolai közösségek: osztályfőnöki munkaközösség, osztályfőnök*

a) *Az osztályfőnöki munkaközösség*

Az osztályfőnöki munkaközösség az iskola nevelési kérdéseiben az igazgató döntés-előkészítő és tanácsadó testülete.

Konferenciáin megtárgyalja az aktuális feladatokat, a nevelési problémákat és azokra lehetőség szerint megoldási javaslatot tesz.

b) *Az osztályfőnök*

Az osztályok életét az osztályfőnök vezeti és fogja össze. Feladatának elvégzésére az igazgatótól kap megbízást úgy, hogy osztályát – lehetőleg – érettségiig végigvezesse.

Munkáját az osztályban tanító tanároktól, a tanulók szüleitől és az igazgatótól kapott információk figyelembevételével végzi. Javaslattevő jogköre kiterjed az osztállyal kapcsolatos minden kérdésre.

Az osztályfőnöki munkát **osztályfőnöki esetmegbeszélő csoport** segíti.

- Tagja minden osztályfőnök – az osztályfőnöki konferencián kialakított csoportbeosztás szerint.
- A csoportok munkáját koordinálja az iskola mentálhigiénés szakembere és / vagy az igazgató által felkért külső személy.
- A találkozók gyakoriságát az osztályfőnöki konferencia határozza meg.

Az osztályfőnök feladatai különösen

- *Adminisztrációs teendők, amelyeket el kell végeznie:*
 - az osztályra vonatkozó hivatalos iratok, osztályozónapló, haladási napló, törzskönyv napra kész vezetése, bejegyzésekkel történő ellátása;
 - bizonyítványok időben történő pontos vezetése, kitöltése, bejegyzésekkel történő ellátása;
 - az Ellenőrző könyvek kitöltetése, vezetésük számonkérése, beírások aláírásának számontartása;
 - ebédbefizetések intézése;
 - osztályozó vizsgára történő jelentkezések számontartása, jelentése;
 - a tanulók hiányzásainak és végzi a mulasztott órák igazolásainak ellenőrzése;
 - egyéb adminisztrációs teendők elvégzése.
- *Személyes törődés, amelyeket meg kell tennie:*
 - a szülőkkel és az osztályban tanító tanárokkal együttműködve törekszik arra, hogy minél jobban megismerje és fejlessze tanítványai személyiségét;
 - folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli az osztályközösség alakulását, és az osztály tanulmányi munkáját;
 - ismerje tanítványai családi hátterét, iskolán kívüli elfoglaltságait;
 - figyelemmel kíséri és irányítja a tanulók tanítási órán kívüli iskolai elfoglaltságát;
 - figyelje és segítse a hátrányos helyzetű tanulókat;
 - különösen sokat kell figyelnie a sokat mulasztó tanulókra.
- *Ahol és amikor jelen kell lennie:*
 - az első tanítási óra előtt legyen az osztályban legalább addigra, amely időpontig a diákoknak is meg kell érkezniük. Jó, ha már korábban is jelen tud lenni, hiszen diákjai közül sokan korábban érkeznek.
 - nagyszünetekben igyekezzék az osztályában lenni;
 - jelen van és felügyel osztályának tanításon kívüli iskolai programjain.

- *Hivatalos osztályfőnöki teendők, amelyeket el kell végeznie:*
 - elkészíti éves munkatervét, mely egyebek közt tartalmazza az éves és a szünetekben történő kirándulások számát, fajtáját;
 - legyen kidolgozott nevelési terve, osztályfőnöki tanmenete.
- *Az osztályteremmel kapcsolatos feladatai, amelyeket meg kell tennie:*
 - legyen gondja arra, hogy osztályának terme ízlésesen díszített legyen;
 - törődjék azzal, hogy a diákok a tanítás végeztével könnyen összeszedhető szemet ne hagyjanak a teremben: padjaikban, földön.
- *Osztályában tanító tanárokkal kapcsolatos feladatai, amelyeket meg kell tennie:*
 - legyen velük olyan kapcsolatban, hogy diákjairól általuk pontos képet kaphasson, azok nem titkos ügyeit megbeszélhesse;
 - látogtja az osztálya tanítási óráit;
 - előkészíti az egy osztályban tanító tanárok értekezleteit és az osztályozó értekezleteket, és azon áttekinti az osztály munkáját, valamint részletesen értékeli az egyes tanulókat.
- *Szülőkkel történő kapcsolattartása, amelyeket el kell végeznie:*
 - szülői értekezleten beszámol az osztály neveltségi, és tanulmányi helyzetéről, ismerteti elgondolásait, kikéri a szülők véleményét;
 - tájékoztatja a szülőket a tanuló személyiségének fejlődéséről, tanulmányi munkájáról, magatartásáról és hiányzásairól;
 - családokat igyekezzék meglátogatni a tanulói jogviszony fennállása alatt legalább egyszer;
 - a pályaválasztást segíti és megbeszéli a szülőkkel;
 - félévente legalább egy alkalommal – ez benne van a tanév rendjében is – szülői értekezletet tart;
 - évente legalább egy „fehér-asztalt”, azaz szülőtalálkozót szervez.
- *Osztály-diákbizottsággal kapcsolatos feladatai, amelyeket el kell végeznie:*
 - segíti az osztály-diákbizottság munkáját;
 - az osztályozó konferenciák előtt kikéri véleményüket a magatartás- és szorgalomjegyekről.
- *A vallásos élettel kapcsolatos teendői, amelyeket el kell végeznie:*
 - jelen van osztályának diákmiséin;
 - a lelkigyakorlat nem-lelkivezetőre tartozó részét megszervezi;
 - a bűnbánati liturgiákon – amennyiben nincs órája, részt vesz.
- *A programokkal kapcsolatos feladatai, amelyeket el kell végeznie:*
 - szervezi osztálya tanulmányi kirándulásait, felkéri arra a kísérő tanárt;
 - segíti a tanulókat programok szervezésében;
 - igyekezzék havi rendszerességgel programot szervezni a hétvégén diákjainak (pl.: olvasóköri kirándulás, közös filmnézés, teázás, stb.);
 - igyekezzék nyaranta legalább két, nem kötelező jellegű, de nyilvánosan meghirdetett túrát szervezni az osztályában;
 - segíti, ha kell, vezeti osztályának ünnepeit: osztálykarácsony, szülői fehérasztal, stb.

16) Az iskolai közösségek: szakmai munkaközösségek; egyes osztályok tanári kara

a) Szakmai munkaközösségek:

A III/1. pontban megállapított szaktárgyi csoportok pedagógusai szakmai munkaközösséget alkotnak.

A munkaközösség feladatai:

- megválasztja vezetőjét,
- munkatervet készít, melyben a feladatok elosztásáról rendelkezik,
- irányítja a szertárak és szaktantermek fejlesztését az iskola lehetőségeinek figyelembevételével,
- törekszik az iskolán belüli egységes értékelésre,
- szaktárgyukat illető továbbképzési programra javaslatot nyújt be az igazgatónak,
- versenyre való jelentkezésről dönt,
- minden olyan kérdésben, amit a tantestület átruház, intézkedik,
- javaslataival segíti az igazgató munkáját.

b) *Egyes osztályok tanári kara*

A nevelőtestületen belül évente, a tantárgyfelosztást követően kialakul egy-egy osztály tanári kara. Feladata:

- Ez a közösség szorosabb kapcsolatban van az osztályfőnökkkel, és egymással is többször megvitatják a rájuk bízott diákok emberi és szakmai előrehaladását.
- A tanév folyamán a tanév rendjében meghatározott időben osztályozó konferenciát tart, melyet az osztályfőnök vezet. Az értekezlet dönt a tanulók magatartás és szorgalom jegyeiről, valamint a magasabb osztályba lépésről. A konferencián részt vesz még az igazgató vagy helyettese.
- A tanév folyamán félévenként még legalább két konferenciát tartanak az osztályban tanító tanárok, azzal a könnyebbséggel, hogy ezt lehet évfolyamonként szervezni, ún. „évfolyami konferenciaként”.

17) *Az iskolai közösségek: tanulók közösségei*

a) *A Diákönkormányzat:*

A Diákönkormányzatra vonatkozó és vele kapcsolatos feladatok és köteleességek akkor lépnek érvénybe, ha a diákönkormányzat megalakult a jogi szabályozásnak megfelelően.

A Nemzeti Köznevelési Törvény (2011/CXC. tv.) 48.§ alapján valamennyi tanulónak jogában áll – megfelelő módon és formában – véleményt nyilvánítani az iskola életét érintő kérdésekben. Ez Diákönkormányzaton keresztül történhet szervezett formában. A tanulók jogainak érvényesítésére és érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjedhet. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint tevékenykedik.

Feladatai

- a diákság (tanulócsoporthoz, diákkör, stb.) érdekeit képviseli az igazgató, nevelőtestület előtt;
- igény szerint, lehetőségeihez mérten szervezi a tanórán kívüli diákéletet
- meghatározó szerepet vállal a diákok közösségformálásában
- A Diákönkormányzat tevékenységét a saját SZMSZ-ük szerinti vezetőség koordinálja, a Diákönkormányzatot a nevelőtestület, az igazgató, illetve a Szülői Szervezet irányába a Diákönkormányzat elnöke, vagy az arra felkért személy képviseli. A diákönkormányzat munkájának segítésére az igazgató a diákok véleményének figyelembe vételével segítő pedagógust bíz meg.
- A diákönkormányzat tevékenységének kereteit a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Véleményezési joga van:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt;
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;

- a házirend elfogadása előtt;
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál;
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésénél, elfogadásánál;
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésénél, megszervezésénél;
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításánál;
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásánál;
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításánál;
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél;
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

A Diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről;
- Diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról;
- a Diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről;
- amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri meg.

A diákönkormányzat működési feltételei:

Az iskola tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

b) Az osztályközösségek.

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és titkárát. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll.

c) Bontott csoportok:

Az iskolai munka szervezésekor, pl. idegen nyelv, emelt szintű képzések, informatika tárgyak esetén kisebb létszámú csoportokat szervezünk az osztályközösségekből.

18) A vezetők és a szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az iskola közösségeinek kapcsolattartási formái különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok.

Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógusvezetők, és a választott diákképviselők segítségével az igazgató fogja össze. Az iskola közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza.

A feladatok, a programok a munkaterv mellékleteként, havi ütemben kerülnek kiírásra.

Az igazgató évente egy alkalommal beszámol a nevelőtestületnek, értékeli a nevelőtestület és a saját munkáját.

A szakmai munkaközösségek és az illetékes igazgatósági tag kapcsolata folyamatos, rendszeres beszámolót tart az adott munkaközösség fejlődéséről.

19) Igazgatói tanács

Az igazgatóhelyetteseken kívüli az igazgató választja ki – a nevelőtestület véleményének kikérésével. Az igazgatói tanács véleményével segíti az igazgatót döntéseinek meghozatalában:

- az 500.000 forintnál nagyobb eszközbeszerzések, fejlesztések elindításánál;
- munkatársak határozatlan idejű szerződéseinek megkötése előtt;
- közép- és hosszútávú stratégiai döntések előkészítésénél;
- minden olyan témában, amit az igazgató az igazgatói tanács elé terjeszt.

20) Szülői Tanácsadó Testület (szülői szervezet)

Az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával a véleményüket azokban a kérdésekben, amelyekben a jogszabály véleményezési jogot biztosít. A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

A szülői szervezetnek véleményezési joga van:

- a működési szabályzatban a szülőket is érintő rendelkezéseiben;
- a házirend megállapításaiban;
- a szülőket anyagiakban is érintő ügyekben;
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában;
- a pedagógiai programot illetően;
- a Munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Az igazgató kéthavi rendszerességgel tanácskozni hívja a szülői szervezet tagjait: az aktuális ügyek és a hosszabbtávú stratégia egyeztetése érdekében. Mind az iskolavezetés, mind a szülői szervezet felvethet kérdéseket.

A szülői szervezet tagjait (6 fő) az osztályfőnökök javaslatára az Igazgatói Tanács választja ki – ügyelve arra, hogy az évfolyamok többségéből legyen tag. A szülői szervezet tagjainak tagsága addig tart, amíg gyermekük (gyermekük) az iskolába jár, vagy amíg le nem mondanak.

21) A vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartási formái

Történhet megbeszélés, írásbeli nyilatkozat, értesítő füzet, ellenőrző könyv aláírása formájában, vagy szülői értekezlet alkalmával.

Szükséges, hogy a szülők ismerjék az iskola nevelési programját és törekvéseit. A szülők jogos igénye, hogy gyermekük tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról rendszeres tájékoztatást kapjanak.

Kívánatos, hogy az osztályfőnökök jól ismerjék a gyermek családi hátterét, és a szülő-társakból is egy élő közösség jöjjön létre, amely sokat segíthet a tanulók nevelésében.

Mindezek érdekében a tanév folyamán évfolyamonként 2 szülői értekezletet, és 4 fogadóórát (3 szaktanári fogadóórát és egy osztályfőnöki fogadóórát) tartunk.

Amennyiben a szülő ezen időpontokon kívül is szeretne találkozni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban kell egyeztetnie az érintett nevelővel.

A rendszeres visszajelzések szükségessége miatt a heti egy órás tantárgyak esetében félévente legalább három, a két-három órás tantárgyak esetében átlagban havi egy, ennél magasabb óraszámú tantárgyak esetében átlagban havi két érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

A szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestület azon értekezleteire, amely ügyekben jogszabály, vagy az SZMSZ a szülői szervezetek részére véleményezési, vagy egyetértési jogkört biztosított. Az erről való értesítést 8 nappal korábban kell kézbesíteni.

A szülők kérdéseiket, javaslataikat, véleményüket szóban vagy írásban, ill. elektronikus úton, egyénileg vagy választott tisztségviselőik útján juttathatják el az iskola igazgatójához.

22) Panaszkezelési eljárás

Az igazgató és a pedagógusok előre meghatározott és az éves Munkatervben rögzített időpontban fogadóórát tartanak. Előzetes telefonos vagy írásbeli egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is fogadnak. Az igazgató köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szervnek továbbítani.

Az írásban érkezett panaszokat az iskola ügyirat-kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre az igazgató, vagy az általa megbízott iskolai dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni.

23) Külső kapcsolatok rendszere, formája

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak rendszeres kapcsolatot a külső szervezetekkel.

A külső kapcsolatok a következők:

- Budapest-Esztergom érsekség
- a Tartományfőnökség
- KPSZTI: értekezletek, továbbképzések
- igazgatói értekezletek
- az iskolát támogató alapítvány: kuratóriumi ülés
- katolikus általános iskolák és gimnáziumok – nyílt napok, értekezletek
- más felekezeti – vagy ökumenikus iskolák – versenyek, értekezletek
- területi gimnáziumok – nyílt napok
- közművelődési intézmények – szabadidős programok
- ifjúsági szervezetek – versenyek, közös programok
- gyermekvédelem – családlátogatás, gondozás, megbeszélés
- gyermekjóléti szolgálat – megbeszélés, látogatás – iskola egészségügyi szolgálat
- fogorvosi ellátás lehetővé tétele

24) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

a) A belső ellenőrzés elvei

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, hatékonyságának mérése. Biztosítja az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a Nemzeti Alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola Pedagógiai Programja szerint előírt) működését. Az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltat a pedagógusok munkavégzéséről, valamint megfelelő számú adatot és ténytet szolgáltat az iskola nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az igazgató és helyettesei az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az iskola zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik az alkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési ütemterv az iskolai Munkaterv része.

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgató helyettesek és szakmai munkaközösségek vezetőjének nevelő-oktató munkáját.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetekben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

b) Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének, módjának, minőségére,
- az iskola Pedagógiai Programjában kitűzött célok teljesítésére,
- feladatok megvalósulására,
- az iskola éves Munkatervében foglalt feladatok ellátására,
- a szakmai dokumentumok ellenőrzésére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

c) 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 – oktató munka színvonala a tanítási órákon.

Ezen belül különösen:

- előzetes felkészülés, tervezés
- a tanítási óra felépítése és szervezése
- a tanítási órán alkalmazott módszerek
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán.
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (tantárgyi eredménymérések)

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

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató, gazdálkodási munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működésért az igazgató felelős.

d) Az ellenőrzés módszerei (Az Ellenőrzési terv tartalmazza)

- tanítási órák látogatása;
- beszámoltatás szóban, vagy írásban;
- írásos dokumentációk vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata.

Az ellenőrzés módszere és technikája az ellenőrzés céljaihoz, és szempontjaihoz igazodik.

Az iskola igazgatója minden pedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év folyamán.

Az egyes területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- a vezető helyetteseket, valamint
- a szakmai munkaközösség vezetőit

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógusokkal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, munkatervben rögzített időtartamban és szempontok alapján
- alkalmoszerű ellenőrzés célja:
 - a problémák feltárása, megoldása;
 - eredményesség mérése;
 - a napi felkészültség mérése;
 - a minősítő értékelések előkészítése.

e) A belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés célja az éves ellenőrzési tervben szerepel. A helyettes és a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az igazgató készíti el a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét.

Az ellenőrzési ütemterv az iskolai Munkaterv része, végrehajtásáért az igazgató és helyettesei a felelősek. Az egyes szakterületek belső ellenőrzésének irányításával szakmai munkaközösségek vezetőit kell megbízni.

A belső ellenőrzés általában meghatározott munkaterv szerint folyik, de az igazgató rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető. Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a szakmai munkaközösség, vagy a Szülői Szervezet is.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit;
- módszerét és
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az iskolában a faliújságra kell kifüggeszteni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az igazgató,
- az igazgató helyettesek,
- szakmai munkaközösség és
- a Szülői Szervezet.

A tanítási év záró értekezletén értékeljük a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, további feladatokat.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai Munkaterv részét képező Belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

25) *A hit- és vallásoktatás rendje*

Diákjaink keresztény, katolikus mivoltából adódó feladatai és kötelességei messze túlnyúlnak a szokásos iskolai kereteken. Minden hívő számára természetesen adódik vallásának külső jelekben is megnyilvánuló kifejezése. Iskolánk alkalmat és lehetőséget biztosít ehhez, és valljuk, hogy diákjaink közössége nem csupán a katedra, de az oltár köré gyűlő fiatalok közössége is.

A vallásos élet külső gyakorlásának formái ezért szorosan hozzátartoznak mindennapjainkhoz. Olyan kötelezettségek ezek, melyek egyben a vallásos élet természetes velejárói is.

A tanévet *Veni Sancte* szentmisével kezdjük, és *Te Deum*-mal zárjuk.

A tanulók számára évenként egy legalább kétnapos lelkigyakorlatos alkalmat szervezünk. Ez ún. tanórán kívüli kötelező foglalkozás. Szervezéséről az osztályban tanító hittanár és az osztályfőnök gondoskodik.

Tanítás előtti és után ima: az osztály első közös órája előtt illetve utolsó óra végén mondják a diákok a tanár vezetésével.

Diákjaink számára vasárnaponként 9 órától diákmisét tartunk.

A diákmisék rendje a Diáknaplóban olvasható.

A misére a tanulók 8.45-re érkezzenek meg.

A diákmiséken a tanulók és tanárok ünneplőben legyenek.

A diákmiséknek mindig van egy felelős osztálya. A felelős osztály adja a ministránsokat, olvasókat. A mise után jó, ha az osztály „agapét” és osztályprogramot szervez.

Heti két órában hittant tanítunk a diákoknak, mely része a Helyi Tantervnek is.

Évente 4-szer – évkezdethez, karácsonyhoz, húsvéthoz és évvégéhez kapcsolódóan – bűnbánati liturgiát szervezünk a tanulóknak, melyet az iskolai órarendbe (lehetőleg hittanórába) illesztünk bele egy tanórán. Szervezéséről a hittanári munkaközösség gondoskodik.

Évente több alkalommal hétköznapi diákmiséket is tartunk az első két órában. Az egyik órában az alsósok, a másik órában a felsősök számára. A tanév rendjében

meghatározott ünnepeken viszont a 11-12. évfolyam számára a szentmise fakultatív, ezért a 0. órában van. A halottak napja körül diákcsoportok kilátogathatnak a piarista sírokhoz.

A ballagók számára ballagási misét tartunk.

IV) AZ ISKOLA MŰKÖDÉS SZABÁLYAI

1) *A működés rendje*

a) *Nyitva tartás*

6-22 óra között van nyitva a porta.

A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti. A megtartott órákat sorszámossal ellátva a megfelelő naplóba vezeti a szaktanár. A tanulók felügyeletét óráközi szünetekben az arra kijelölt pedagógus látja el. A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási órát zavarni nem lehet. Tanárt és tanulót óráról csak az igazgató engedélyével lehet kihívni. Órát látogatni az ellenőrzési renden kívül felsorolt idők és személyeken kívül csak igazgatói engedéllyel lehet.

A tanév rendjét a munkaterv rögzíti.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, vagy a nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Az első tanítási óra 8.20-kor kezdődik. A tanítási óra 45 perc. A 2. szünet 15 perces, a többi 10 perc. A szünetekben és az ebédeltetés alatt az ebédlőben tanári ügyelet működik. A nulladik órák 7.20-kor kezdődnek.

A tanítási idő a tanuló számára az órarendben meghatározott első órája előtt 15 perccel kezdődik (0. óra előtt 10 perccel), és az utolsó órájáig tart, az iskola számára pedig a 0. óra kezdetétől a 7. óra végéig tart.

A tanulók a rájuk vonatkozó tanítási idő után csak az osztályfőnök tudtával, annak felelősségére maradhatnak az osztályteremben.

A tanuló a rá vonatkozó tanítási idő alatt csak az igazgató, az igazgatóhelyettesek, távollétük esetén az osztályfőnök írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát.

Hivatalos ügyek intézése a titkári irodában történik.

Iskolai ügyelet tanítás alatt az irodában: 7.00-tól 16.00-ig tart.

Az iskolában a tanítási idő alatt a tanulókon és az alkalmazottakon kívüli személyek csak az igazgató írásbeli engedélyével tartózkodhatnak.

Tanítási szünetben az ügyeleti időn kívül csak beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

A nyári szünet ügyeleti rendjét az igazgató határozza meg.

b) *A létesítmények használata*

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola helyiségeinek használati rendjét a házirend tartalmazza.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- az iskolai tulajdon védelméért és állagának megőrzéséért;
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok megtartásáért;
- a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A károkozó az okozott kárt köteles megtéríteni.

A tanulók az iskola helyiségeit és létesítményeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után a tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskola területén. A részleteket a házirend tartalmazza.

A helyiségek, épületek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével és átvételi elismervény ellenében lehet elvinni.

Az üresen hagyott termeket zárni kell.

Az iskola helyiségeit külső személyek csak az igazgató írásbeli engedélyével és megállapodás szerinti időben használhatják. A berendezésekért azonban ők is kártérítési felelősséggel tartoznak. Az iskola helyiségeinek bérbeadását az igazgató engedélyezi.

Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata állapítja meg.

Külső személyek a helyiségeket az igazgató írásos engedélyével és a megállapodás szerinti időben használhatják. Az iskola helyiségeinek bérbeadásáról az igazgató dönt.

c) *Karbantartás*

A Tartományfőnökség keretei közt működő épületüzemeltetési igazgatóság felelős az iskola helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért, szükség esetén az intézkedés megtételéért.

Az eszközök, berendezések meghibásodását, a balesetveszélyes területek jelzését a tanteremért felelős osztályfőnök illetve a problémát észlelő szaktanár köteles a gazdasági vezető vagy az oktatási igazgatóhelyettes tudomására hozni.

2) *A vezetők iskolában való tartózkodásának rendje*

Az iskola nyitva tartása idején belül az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. Ha mindhárman távol vannak, akkor a helyettesítési rendben meghatározott személy felelős intézkedni. Ügyelet idején és a nyitva tartáson túl az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az iskola működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

3) *Belépés és benttartózkodás rendje a nem jogviszonyban állók számára*

Az osztálytermekben szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt-nap, ünnepélyek, értekezletek, stb.).

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek az iskolában csak iskolai dolgozó kíséretében tartózkodhatnak. Idegennek minősül az a személy, aki nem az iskola dolgozója, nem a gyermek családtagja, ill. aki írásos engedéllyel nem rendelkezik a gyermek elvitelével kapcsolatban.

A tanórák látogatását tanárjelöltek számára is csak az igazgató engedélyezheti.

Az iskola dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az iskola területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az iskolatitkár a feladatkörét meghaladó ügyek esetén a jelentkező külső személyeket az igazgatóhoz vagy helyetteséihez irányítja.

4) *Az intézményi védő-óvó előírások*

- Az épületbe csak a főbejáraton keresztül lehet bejutni és távozni. Az épületben az iskola a földszinten, és az 1-2-3-4. emeleten található. Az 5. emelet részben üzleti, részben fenntartói használatban áll (külön bejárattal és lifttel rendelkezik): ide a tanulóknak nem szabad bemenni.
- A 4. emeleten lévő udvaron a diákok a Házirendben leírt balesetvédelmi szabályokat kötelesek betartani.
- Idegen személy érkezését a szolgálatban levő portás jelzi az illetékeseknek.
- Iskolai foglalkozás, tanítás látogatása csak előzetes igazgatói engedéllyel lehetséges.
- Az iskola helyiségeit bérlők teljes felelősséggel tartoznak a vagyónvédelemért. A bérbeadás nem gátolhatja az iskola munkáját.
- A pedagógusoknak, technikai, adminisztratív dolgozóknak a törvény által előírt, munkakörében szükséges orvosi vizsgálatot el kell végeztetni.
- A munkavédelmi oktatáson egyszer egy évben minden dolgozó köteles részt venni.
- Évente egyszer biztonsági szemlést kell tartani. A tapasztalatokat, a szükséges javításokat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- A tanulók engedély és felügyelet nélkül az iskolában nem tartózkodhatnak.
- A tanítási órákon a pedagógus által megkövetelt védő-óvó előírásokat be kell tartani.
- A szertárakban tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat.
- Vegyszer, műszer, kísérleti készülék nem maradhat szabadon.

- A vegyszeres szekrények és a mérgekszékény kulcsai csak a kémia szakos tanárnál lehetnek.
- A kísérletek bemutatásánál a tanulók a kísérlet fajtájának megfelelően 3-4 méter távolságra helyezkednek el.
- A számítógépteremben a gépeket bekapcsolni csak a tanár jelenlétében és engedélyével lehet.
- A biztonságtechnikai előírásokat be kell tartani.
- A fizika, kémiaoktatás, testnevelés és közétkeztetés tekintetében az iskola balesetvédelmi szabályzatát a kollégák aláírásukkal igazoltan átvették. Betartásuk és betartatásuk számukra kötelező.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

a) *Tűz esetén a tüzet észlelő személynek értesítenie kell a tűzoltókat*

- tűzjelzést kell adni (a hangosbemondó használatával) az automata jelzőrendszer jelzésén túl;
- értesíteni kell az épületüzemeltetést, hogy a tűriadó tervben leírt intézkedéseket megtehessek;
- az épület gyors, szakszerű kiürítéséről gondoskodni kell – a folyosókon elhelyezett levonulási rend alapján (ezeket ld. a IV. mellékletben is).

b) *Bombariadó esetén a bombariadót vevő személynek értesítenie kell a rendőrséget*

- riadójelzést kell adni: (3 rövid csengetéssel) a hangosbemondón jelezni kell a diákok és a tanárok felé a kiürítés megkezdését.
- jelezni az épületüzemeltetési osztálynak, hogy a szükséges óvintézkedéseket megtehessek.
- az épület gyors és szakszerű kiürítéséről az előírt menekülési útvonal betartásával gondoskodni kell;
- az elmaradt tanítási órákat 1 hónapon belül pótolni kell.

5) A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje

a) *Gyermekvédelem*

A gyermekvédelem irányítása, összefogása az igazgató feladata. Az igazgató meghatározza a kapcsolattartás formáját, a tájékoztatás rendjét a Gyermekjóléti Szolgálat és az iskola között. Biztosítja a gyermekvédelmi megbízott munkavégzésének feltételeit. Figyelemmel kíséri a hatályos jogszabályok alapján kötelezően iskolába járó gyermekek kimaradásának okait és intézkedik a megfelelő segítségnyújtásról. Szükség esetén kéri a Gyermekjóléti Szolgálat segítségét.

Védő- és óvótevékenység a pedagógusok munkaköri kötelessége. A gyermekek életében tapasztalt negatív változásokat azonnal jelenteni kell a gyermekvédelmi megbízottnak, megfelelő intézkedés meghozatala érdekében.

A tanítási év kezdetekor a szülőket írásban kell tájékoztatni:

- gyermekvédelmi felelős nevről;
- munkahelyéről;
- fogadóórájának időpontjáról.

A honlapon közzé kell tenni a szülők számára:

- Gyermekjóléti Szolgálat címét, telefonszámát;
- Gyámügyi Iroda címét, telefonszámát;
- Nevelési Tanácsadó címét, telefonszámát.

A gyermekvédelmi megbízott közvetlen kapcsolatot tart fent a szülőkkel. A gyermekek anyagi veszélyeztetése esetén segítségnyújtást kezdeményez az illetékes állami hivatalnál.

A gyermekvédelmi felelős

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres szakmai kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal.

- Segíti a pedagógusok gyermekvédelmi munkáját;
- a pedagógusok, a szülők jelzése, a velük folytatott beszélgetés és a veszélyeztetett gyermek megismerése alapján - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson vesz részt;
- a gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközzel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot;
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken;
- a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi az az illetékes állami hivatalnál;
- a szülők által jól látható helyen közzé teszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények - gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, gyámhatóság címét, illetve telefonszámát;
- A gyermekvédelmi felelős munkáját, az éves iskolai munkatervben rögzítettek alapján végzi.

b) A tanulóbalesetek megelőzésének feladatai

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai, közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (Munkavédelmi) szabályzatát, valamint a Tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset - megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
 - a Házirend balesetvédelmi, tűzvédelmi előírásait az iskolaépület és az udvar rendeltetésszerű használatát;

az iskolaépület, az udvar, a berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatát;

a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezései (földrengés, árvíz) szükséges teendőket, a menekülési útvonalat);

a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban;

- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt;
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt;
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire fel kell hívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek fel kell hívniuk a tanulók figyelmét minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezései követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, diákkísérletek végzésekor) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset megelőzési feladatait részletesen Munkaköri leírásuk és a Munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola Munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

c) *Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén*

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- 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 mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
 - A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
 - A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak

(kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a Szülői Szervezet és az iskolai Diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai Munkavédelmi szabályzat szabályozza.

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat a tanév megkezdésekor, valamint szükség szerint, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentáljuk az osztálynaplóban.

A nevelési- oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

A gyerekek az iskola létesítményeit, helységeit csak a pedagógus felügyelete mellett használhatják.

Az iskolán kívül szervezett séták, tanulmányi kirándulások, rendezvények során a pedagógusok kötelezettségei a következők:

- Az iskolából való távozást szóban és írásban részletesen jelenti a vezetőnek és helyettesének: mi okból hagyja el az iskolát, visszaérkezés időpontja, a gyermekek létszáma, kísérők száma és neve, igénybevett utazási forma. Amennyiben közlekedési eszközt vesznek igénybe, azt a legkörülményesebben kell kiválasztani és a megfelelő felnőtt kísérő személyzetről gondoskodni szükséges.
- A tanulócsoporthoz kísérő dolgozók nem hagyhatják magukra, illetve nem bízhatják szülők felügyeletére a gyermekeket.

d) *Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok*

A baleset jellegétől, a sérülés súlyosságától függően kell eljárni (elsősegélynyújtás, orvos, mentő hívása, stb.) A pedagógus kötelessége az azonnali elsősegélynyújtás. Ha a balesetet, vagy veszélyforrást bármely közalkalmazott észleli, köteles azonnal intézkedni, az igazgatót, vagy a helyettesét és az iskola munkavédelmi felelősét értesíteni.

A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről az iskolai személyzetnek értesítenie kell a szülőt.

e) *Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés*

A gyermekbaleseteket nyilván kell tartani:

- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről;
- Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről című nyomtatványon.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat.

Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon a munka- és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az iskola őrzi meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A súlyos balesetet az iskolának – telefonon, telefaxon, vagy személyesen – azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével a fenntartónak. Az eset kivizsgálásához

legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni. Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát, ill. ha orvosi szakvélemény szerint a baleset bekövetkezésétől számított 90 napon belül a balesettel összefüggésben vesztette életét;
- életveszélyes sérülést, egészségkárosodást okoz;
- súlyos csonkulást okoz;
- a beszélőképesség elvesztést, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, elmezavart okoz.

Minden balesetet követően az igazgató köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató ellenőrzi.

f) *A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése*

Az intézményi munka-, és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését a vezető végzi.

A munkavédelmi feladatokat a munkavédelmi felelős látja el. Hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

Takarítási munkákat a gyermekek távollétében kell végezni. Vegyszereket, maró anyagokat a gyermekektől elzárt helyen kell tárolni.

A munka-, tűzvédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű, részletes oktatást minden évben egyszer a megbízottak tartanak, erről jegyzőkönyvet készítenek. Az oktatásokon mindenkinek kötelező a részvétel és az ott elhangzottak tudomásul vétele.

6) *Ünnepélyek és hagyományépítés*

Az iskola hagyományainak kialakítása és ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Segítsük elő az advent, húsvéti előkészületek és a helyi vallásos hagyományok ápolását, a bérnállkozásra történő felkészülést, a vasárnapi szentmiséken való részvételt és az egyházi ünnepek megünneplését. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre vonatkozó időpontokat és a felelősök nevét az éves munkaterv tartalmazza.

Az iskolaév legnagyobb ünnepe a Patrocínium (a rendalapító ünnepe) és a hozzá csatlakozó Nyílt nap. A Patrocínium alkalmával az ünnepi szentmise után műsoros megemlékezést tartunk, - ez kapcsolódhat valamely jeles rendi, egyházi vagy kulturális évfordulóhoz is.

A Nyílt nap a szülők, az iskolába pályázók számára alkalom az iskola sokszínű belső munkájának a megismerésére (kiállítások, diákköri foglalkozások, színpadi bemutató, énekkari, zenekari előadás).

Az iskola vallásos és hagyományos kulturális ünnepi rendezvényei:

- Patrocínium;
- állami ünnepek;
- egyházi ünnepek;
- Veni Sancte;
- Te Deum;
- lelkigyakorlat;
- ballagás.

A hagyományápolás külsőségei:

- az iskola címere: az iskola pecsétjében a magyar címer szerepel; az osztálytermekben a Piarista Rend által kiadott címert tesszük ki.
- az iskola zászlajának leírása: a Piarista Rend jelképeit tartalmazza.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: sötét öltöny, fekete cipő, sötét zokni, fehér ing és piarista nyakkendő.

7) *A tanuló felvételének feltételei, eljárási rendje*

Hatodikos tanuló jelentkezhet az iskolába az igazgató által meghatározott időben, a felvételi eljárás szabályozási keretein belül. A tanulók felvételéről vagy felvételének elutasításáról az igazgató dönt. Döntéséről a szülőket levélben és az iskola honlapján keresztül értesíti. Felvétele akkor válik hatályossá, ha hatodikos tanulmányait befejezte és beiratkozott.

8) *A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása*

Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló *első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor*, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás *következményeire*. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a *tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt*, az iskola a *Gyermekjóléti Szolgálat* közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló *igazolatlan mulasztása* egy tanítási évben *eléri a tíz órát*, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban a *kormányhivatalt és a Gyermekjóléti Szolgálatot értesíti*. Az értesítést követően a Gyermekjóléti Szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul *intézkedési tervet* készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben *eléri a harminc órát*, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az *általános szabálysértési hatóságot*, továbbá ismételen *tájékoztatja a Gyermekjóléti Szolgálatot*, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben *eléri az ötven órát*, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes *jegyzőt és a kormányhivatalt*.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti **szabálysértési tényállás** megvalósulásához szükséges *mulasztás mértéke* tanköteles tanuló esetén *harminc óra*.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát, egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket,

és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

9) A térítési díj és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az étkezési térítési díjak befizetéséről szóló csekket vagy átutalási bizonylatot a gazdasági irodában az igazgató által jóváhagyott befizetési napokon, havonta adják le a tanulók.

A díjak megállapításakor adható szociális kedvezményt az aktuális jogszabály határozza meg.

A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szüneteltetése esetén a többletfizetés visszatérítéséről 1 hónapon belül az iskola intézkedik.

Étkezést lemondani az étkezés előtti nap reggel 8.30-ig lehet telefonon vagy személyesen a titkárságon vagy a gazdasági irodán.

Az iskola a szabályosan lemondott étkezések befizetését a havi étkezési számlával visszatéríti vagy jóváírja.

10) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvos heti két alkalommal – az aktuális tanév első tanítási napjáig meghatározott időpontban – a tanulók rendelkezésére áll. Az iskolaorvos éves munkafeladatait az év elején átadott munkaterv tartalmazza. Minden osztály egyszer általános szűrésen esik át. Az oltásokat az életkornak megfelelő időpontban megkapják a tanulók az előírt időpontok szerint. A feljegyzéseket a védőnő készíti el. A gyermek oltási könyvébe történő bevezetés csak akkor lehetséges, ha a szülő az iskolába beküldi azt. Ha ez nem történik meg, akkor a szülő felelőssége, hogy az oltás igazolása bekerüljön az oltási könyvbe.

A gyermekvédelmi felelőst a gyermekek rendszeresen felkereshetik a tanév elején. A szülőket tájékoztatjuk a személyéről, fogadóórájának helyéről, idejéről. Az iskola hirdetőtábláján közzétesszük a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét és telefonszámát (Gyermekjóléti Szolgálat, nevelési tanácsadó, Ifjúsági Lelkisegély, ambulancia). A gyermekvédelmi felelős a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kell, hogy kezdeményezze az illetékes állami hivatalnál.

Az iskolai mentálhigiénés szakember fogadóórája és elérhetősége minden év elején kihirdetésre kerül a diákok és a szülők felé.

11) A tanulószobai foglalkozásra való felvétel rendje

A tanulószoba tanítási napokon, hétfőtől csütörtökig 14.00-17.00-ig működik.

A tanulószobát a házirendben leírtak alapján bármely tanulónk igénybe veheti, rendszeres jelleggel írásos szülői kérés alapján. A szülői kérésnek tartalmaznia kell, hogy a tanuló mely napokon és mely időpontokban kívánja igénybe venni a tanulószoba lehetőségét.

Az alsós (7-9. évf.) tanulók számára a tanulószobai szabályzat megszegésének fegyelmi része, a hiányzások, késések igazolása ugyanúgy megy, ahogy az órai foglalkozásoknál. A felsős (10-12. évf.) tanulók számára a tanulószobai szolgáltatás nem felvállalt feladata az iskolának, ezért a tanulószoba szabályzatának megszegése esetén az igazgató dönt a tanulószoba további igénybevételének lehetőségéről.

A tanulószobai foglalkozás feladata, hogy segítsen megteremtteni a nyugodt felkészülés körülményeit a tanulók számára. Az osztályfőnökök figyelemmel kísérik a gyerekek tanulmányi munkáját, és jelentős romlás, vagy más nyugtalanító körülmény észlelésekor javaslatot tesznek a tanulószobai felvételre. Külön gondot kell fordítani a tanulási nehézségekkel küzdő tanulóokra.

12) *A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái*

Iskola segítse elő, hogy választható tanórai foglalkozásokon vegyenek részt a tanulók az iskolában, és ezekről megfelelő (bizonyítványt, elismerést) kapjanak.

a) *Szervezett formái:*

- tanulószoba
- énekkar
- diákmise (vasárnapi)
- diákmise (hétköznapi)
- zárándoklat
- lelkigyakorlat
- diákszínpad
- szakkör
- házi bajnokság
- versenyek
- kötelező és ajánlott korrepetálás
- tanulmányi kirándulás (mindenki számára kötelező)
- túrák (nem kötelezőek)

Az iskolai pedagógiai munka biztosítása érdekében a tanulószobára és a szakkörökre a felvételt írásban kell kérni a szülőnek. Ha a tanulót kérelemre fölvtették, akkor a foglalkozásokon tanév végéig köteles részt venni. A szülők és tanulók figyelmét erre a tanév elején fel kell hívni.

A tanórán kívüli, kötelező vagy nem kötelező foglalkozást az értékelés, minősítés, mulasztás és magasabb évfolyamba lépés tekintetében a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétellel azonosnak kell tekinteni, amennyiben azok szabályainak megfelelően jelentkezett rájuk a tanuló, és jelentkezését elfogadták.

b) *A szakkörök*

Az iskola hagyományainak megfelelően humán, természettudományos, nyelvi és művészeti szakköröket hirdet meg. A szakkörök indításáról az igazgató dönt. A foglalkozás időtartama általában 45 perc. Az éves programot az igazgató hagyja jóvá.

c) *Énekkar*

Az iskola énekkara két részből áll: az alsós kórusból (7-8. évf.) és a felsős kórusból (9-12. évf.).

A tanulók énekkarba történő felvételét a Házi rend szabályozza. Az énekkar az órarendben rögzített időpontban 45 percig tart. Az énekkar szerepléseit az igazgató engedélyezi. Éves programot az igazgató hagyja jóvá.

d) *Iskolai sportkörök*

Az tanulók jelentkezése önkéntes.

Az órarendben rögzített időpontban vannak megtartva. Az éves programot az igazgató hagyja jóvá. Külső versenyeken való részvételt az igazgató hagyja jóvá. A rendszeres testedzés formáit külső sportegyesületekkel való megállapodások is segítik.

e) *Versenyegek*

A tanulmányi és kulturális versenyeken való részvételt az éves munkaterv tartalmazza.

A versenyek rész- és végeredményét a szaktanárok jelzik az iroda felé.

A tanulmányi versenyek miatti hiányzást a szaktanár (legalább egy héttel a verseny előtt) előre jelzi az osztályfőnöknek.

Amennyiben **országos versenyről** van szó, a tanuló az adott napról akkor hiányozhat, ha a verseny tantárgyából az előző évvégi vagy félévi jegye „jeles” volt és jár az adott tárgyhoz kapcsolódó szakkörre (amennyiben az működik). Ha az előbbi feltételek nem teljesülnek annyi tanítási óráról hiányozhat a tanuló, hogy kényelmesen megebédelhessen a

verseny előtt. Ebben az esetben is az osztályfőnök jelzi a hiányzást az érintett szaktanároknak.

Egyetemi nyílt napok

A tanítási időben zajló egyetemi nyílt napokra a tizenkettedik évfolyamon az osztályfőnök engedheti el a diákokat: ezt a szülőnek írásban kell kérnie, s utólag írásban is kell igazolnia a hiányzást.

Nyelvvizsga

A közép- és felsőfokú nyelvvizsga esetén az első próbálkozásnál a vizsga napján és az azt megelőző munkanapon nyelvenként és szintenként. A második próbálkozásnál a vizsga napján nyelvenként és szintenként.

Előrehozott érettségi

A szülő írásos kérésére hiányozhat az írásbeli és szóbeli vizsga napján.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy a versenyeken és egyéb külső szerepléseken eredményes tanulók teljesítményét az iskolaközösség megismerje.

f) Kirándulások és túrák:

- **Tanulmányi kirándulás:**

A tanév rendjébe illesztett két vagy több napos kirándulás.
Minden tanuló számára kötelező.

- **Egyéb túrák**

A pedagógiai programnak megfelelően iskolánk nem kötelező évközi és nyári túrákat szervez.

Ezek formái:

- gyalogtúra
- állótábor
- evezős mozgó túra
- evezős állótábor
- kerékpártúra
- sítábor
- vitorlástúra
- AVK tábor

Az osztálykirándulásra és az egyéb túrákra vonatkozó közös szabályok:

(Kirándulások, túrák: továbbiakban: túrák.)

A túrákra 10 vagy annál több diák esetén a vezető köteles még legalább egy felnőtt kíséret (tanárt, esetleg öregdiákokat) felkérni.

A túrákat az igazgató engedélyezi a túrabejelentő aláírásával.

A túrabejelentőt két példányban kell elkészíteni, amely a következőket kell, hogy tartalmazza:

- a vezető neve;
- a túra típusa;
- a részt vevő diákok osztályonkénti létszáma;
- a segédvezetők neve, beosztása;
- a túra útvonala;
- a balesetvédelmi oktatást tartó személy neve;
- előzetes költségvetés;
- utazások módja, eszközei;
- csónakok esetén azok száma, illetve tulajdonosa;

- vitorlások esetén azok száma, tulajdonosa, a kapitányok neve, beosztása;
- kísérő autó esetén annak sofőrje, diák utasok létszáma;
- utánfutó esetén annak tulajdonosa.

A nem engedélyezett túrák nem tarthatók meg.

A túrákat nyilvánosan, minden diák számára meg kell hirdetni.

A túrákról tájékoztatót kell küldeni a szülőknek. Ez a tájékoztató tartalmazza a következőket:

- a túra típusa;
- indulási és érkezési időpontok;
- indulási és érkezési helyek;
- útvonal;
- közlekedési eszközök;
- vezetők neve, beosztása (tanár, szülő, öregdiák stb.);
- költségvetés (amennyire lehet, pontosan).

A túrák meghirdetésekor a tájékoztató mellett túrajelentkezési papírt kell adni a tanulónak, melyet az kitöltve, gondviselővel aláíratva ad vissza a tanárnak. A túrajelentkezési papír tartalmazza a következőket:

- a túra jellege, időpontja, költsége;
- a tájékoztató tudomásul vétele;
- nyilatkozat a tanuló egészségi állapotáról, túrára való alkalmasságáról;
- a törvényes képviselő aláírása.

A túráról a túrára történő indulásig bárkit eltilthat a túra vezetője, függetlenül attól, hogy a jelentkezését elfogadta.

A túráról – megfelelő felnőtt kíséret biztosításával – bárkit hazaküldhet a túra vezetője.

A túrák megkezdésekor a túrának megfelelő balesetvédelmi tájékoztatást kell tartani.

A nyári túrákat május 15-ig meg kell hirdetni.

13) A Diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás formái

Az iskolai Diákönkormányzat a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai Diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust a Diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai Diákönkormányzat közgyűlését, melyen az iskola igazgatójának, vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a Diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

Az igazgató rendszeresen egyeztet (kéthavonta) a Diákönkormányzat vezetőjével (elnökével) vagy annak megbízottjával az aktuális kérdésekről.

14) A mindennapos testedzés

A Nemzeti Köznevelési Törvény (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről) rendelkezése (27.§ (11)) alapján kötelező lesz a „mindennapos testnevelés”.

A heti öt óra testnevelésből **két óra** az alábbi formában **kiváltható**:

- valamely egyesületben versenyszerűen sportol;
- vagy amatőr sportolói szerződés alapján jár edzésekre;
- vagy iskolai sportkörben való sportolással.

A fenti három lehetőség közül minden diáknak egyet választani kell, s a részvételt dokumentálni kell, illetve igazolást kell a részvételről hozni: az említett két óra kötelező órának számít akkor is, ha nem az iskolai tanórai vagy tanárón kívüli programok keretében zajlik.

Az iskolai sportkör edzései délután zajlanak. Időpontjait az órarend és a szakköri beosztás alapján hirdetjük meg: igyekszünk, hogy a tanítás végéhez a lehető legközelebbi időpontban legyenek. Az iskolai edzéseket kosárlabda, röplabda és futball sportágakban hirdetjük meg.

Az iskolai edzésen való részvétel dokumentálása a többi tanórához hasonlóan történik, azaz az esetleges hiányzást a szokásos módon igazolni kell. A nem iskolai edzésen való részvételről szeptember végéig és a félév / évvége előtt egy hónappal kérünk szülői és edzői igazolást.

Amennyiben a fentiekben változás történik (pl. megváltozik a sportegyesület, a sportág, az edző, az időpont), kötelező ezt az iskola felé bejelenteni.

15) Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolattartásának formája, rendje

Az iskolai sportkör feladatait a felkért testnevelő fogja össze. Napi kapcsolatban áll a vezetéssel. Köteles minden eseményről az igazgatót tájékoztatni, amikor a versenyek miatt elhagyják a tanulók az iskolát. A versenyeredményeket a hirdetőtáblán tesszük közzé, így azokról minden tanuló tudomást szerezhet.

Ezt a célt szolgálják a szervezett egy és többnapos évközi és nyári túrák, téli sítáborok.

Iskolánkban Diáksportegyesület működik (PDSE). a diákok ennek keretében vesznek részt a túrákon (vízi, kerékpár, gyalog, sí).

Ezen kívül az egyesület kosárlabda és röplabda szakosztálya heti rendszerességgel tart edzéseket. A sakk és atlétika szakosztály időszakosan működik.

Az egyesület rendes tagja az iskola diákjai lehetnek. Elnöke az iskola mindenkori igazgatója, helyettese a testnevelő tanár, aki napi kapcsolatban áll a vezetéssel.

A különböző sportági munkát edzők irányítják (akik lehetnek a testnevelő tanárok, de külsősök is).

Az egyesületben sportoló diákok rendszeresen részt vesznek a Sportági Szakszövetségek, a Diáksport Szövetség és a Katolikus Iskolák Diák Sportszövetsége által szervezett versenyeken.

16) A testnevelés órák, és a tornaterem működése

a) *A tornaterem működése.*

- A tornateremben csak tanár jelenlétében lehet tartózkodni.
- A tornatermet használaton kívül mindig zárva kell tartani. Kulcs a testnevelő tanárnál és az irodában található.
- Bármilyen rongálás esetén az anyagi kárt az okozója köteles megtéríteni.
- A szereket rendeltetésüknek megfelelően kell használni, és azokat a használat után a helyükre vissza kell tenni.
- A tornateremben az iskolai rendezvényeken kívül csak tornacipőben szabad tartózkodni.
- A tornatermi balesetet esetén legelőször a balesetet szenvedettől kell kielégítően gondoskodni. Azt követően a balesetet jelenteni az igazgatónak, közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyv tartalmazza:
 - a balesetet szenvedő nevét, osztályát;
 - a jelenlévő tanár nevét;
 - hogy ki látta el a balesetet;
 - a baleset leírását, a tanár tartózkodási helyét;

- a jegyzőkönyvet a tanár és a balesetet szenvedő írja alá, illetve a tanúk.
- Testnevelés órára a diákok a szünetben öltöznek át.
- Az óra a jelzőcsengővel befejeződik. Az öltözőt minél előbb át kell adni a következő osztálynak.
- Hiányos, vagy nem megfelelő öltözetben a tornaterembe belépni balesetvédelmi okok miatt szigorúan tilos. Ez esetben a tanuló önhibájából kizárta magát a testnevelés óra alól. Ugyanakkor az iskola felügyeleti kötelezettsége továbbra is kiterjed rá, tehát hollétéről a testnevelő tanár gondoskodik.
- A tornaterem használatát a délelőtti órák és sportkörök, edzések kivételével az iskola igazgatója engedélyezi.

b) A diákok felszerelése

Testnevelési órákon a tanulók felszerelése: fehér póló, sötét tornanadrág, fehér zokni, tornacipő.

Bármiféle ékszer, karóra viselése balesetveszélyes és tilos.

17) A szociális támogatás megállapítása

A szociálisan rászoruló tanulók részére támogatás adható, szülői kérelem, osztályfőnöki, gyermekvédelmi felelősi javaslatra.

Iskolai ebédkedvezményt – szociális alapon – az aktuális jogszabálynak megfelelően tudunk biztosítani tanulóink részére.

18) A tanulók véleménynyilvánításának formái

A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának jogszabályban előírt fóruma a Diákönkormányzat gyűlése. Megtartásának idejét a Munkaterv tartalmazza. Az iskolai Diákönkormányzat és az iskolavezetés rendszeres konzultációin is felvethető a diákok aktuális kérdései és javaslatai.

19) A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

Az igazgató szeptember elején az iskola egészének életéről, az iskolai Munkaterről, a tervezett feladatokról az iskolai diáknapárban tájékoztatja a diákokat és a szülőket.

A diákokat a rájuk vonatkozó ügyekről az iskolai hirdetőtáblákon, a honlapon és az osztályfőnökön keresztül (kihirdetéssel vagy az Ellenőrző könyvbe történő beíratással) tájékoztatja. A hirdetőtábla kezelése az iskolatitkár feladata, különös figyelemmel arra, hogy időben jelenjenek meg az aktuális hirdetések.

Az iskola valamennyi tanulójának jogában áll véleményét megfelelő módon elmondani a saját és az iskola életét érintő ügyekben tanárának, osztályfőnökének, illetve az iskola vezetőinek mások jelenléte nélkül vagy valamely közösség előtt.

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

20) A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, így hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalmazza.

Iskola ezen túlmenően jutalmazza:

- kiemelkedő szaktárgyi munkát,
- eredményes kulturális tevékenységet,
- kimagasló sportteljesítményt.

Lehet csoportos dicséretben is részesíteni az együttesen végzett munkát.

Jutalmazás formái:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Oklevéllel és könyvvel is jutalmazhatók.

A jutalmak odaítéléséről az osztályfőnök javaslatára az igazgató dönt.

Az iskola kiemelt díjai:

a) Kalazancius-érem

A Piarista Rend magyarországi működésének 300 éves jubileuma alkalmával 1942-ben alapított díjat a mindenkori tartományfőnök adja át a gimnáziumi évek alatt kimagasló tanulmányi eredményt elérő és példamutató jellemű, közösségi munkát végző érettségiző tanulóknak.

A díjazott személyére az osztályozó konferencia (amelyre meghívást kapnak a végzős tanulókat legalább egy évig tanító tanárok, akik az aktuális tanári kar tagjai) közössége – amely így a rendes és meghívott tagokból áll – tehet javaslatot, melyet az igazgató írásban rögzítve terjeszt fel a tartományfőnökségre.

Az érem adományozásának feltétele, hogy az igazgató előterjesztésére a konferencia minden tagja igennel vagy nemmel szavazzon és a jelölt legalább 2/3-os támogató többséget kapjon.

Az érem átadásának időpontja a Te Deum.

b) Sík Sándor-díj

A Sík Sándor-díjat 1964-ben egy hálás öregdiákunk alapította, hogy Sík Sándornak, a magyar piarista diákok önzetlenségű atyjának emlékét megörökítse. A díjjal azon tanulónkat jutalmazzuk, aki a gimnáziumi évek alatt képességeinek megfelelő tanulmányi eredményt ért el, jelleme példamutató volt és közösségi munkában elől járt.

Az előterjesztés és adományozás szabálya ugyanaz, mint a Kalazancius-éremnél.

c) Iskolaérem

A Budapesti Piarista Gimnázium tantestülete Iskola Emlékéremmel tünteti ki azt a végzős diákot, akinek magatartása a gimnáziumi évek során példamutató volt, és az osztályközösségért áldozatos munkát végzett.

Az előterjesztés és adományozás szabálya ugyanaz, mint a Kalazancius-éremnél, kivéve azt, hogy nem kell a tartományfőnökséghez fölterjeszteni.

A nevelőtestület a következő területeken kiemelkedő diákok munkásságát jutalmazza és tünteti ki:

d) Sportért díj

A sport területén elért kiemelkedő teljesítményéért.

e) Természettudományokért díj

A reáلتudományok területén elért kiemelkedő teljesítményéért.

f) Művészetekért díj

A művészetek területén nyújtott kiemelkedő teljesítményéért.

g) Humán tudományokért díj

A humán tudományok területén nyújtott kiemelkedő teljesítményéért.

21) A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedéseket a Házi rend szabályozza.

A Házi rendet a beiratkozáskor megkapják a tanulók. Év elején mind a tanulók, mind a szülők megismerik a Házi rendben foglaltakat, és ezt az Ellenőrzőben – az osztályfőnök által megadott módon – tanúsítják aláírásukkal.

Azt a tanulót, aki:

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- a tanulói Házi rend előírásait megszegi, vagy
- igazolatlanul mulaszt, vagy
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének,

iskolai büntetésben, fegyelmi intézkedésben, vagy fegyelmi büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai büntetések formái:

- írásbeli vagy
- szóbeli.

Az iskolai intézkedések módjai:

- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- igazgatói figyelmeztetés
- tantestületi figyelmeztetés
- tantestületi intés
- tantestületi megrovás.

A fegyelmi intézkedések formái:

- írásbeli, vagy
- szóbeli.

A fegyelmi intézkedések fokozatai, növekvő sorrendben.

- Szaktanári, osztályfőnöki vagy igazgatói intő
- Szaktanári, osztályfőnöki vagy igazgatói rovó.

A fegyelmi intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül. Ettől súlyos esetben el lehet térni. Az osztályfőnöki intést általában szóbeli figyelmeztetés előz meg.

Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.

A fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást a jogszabályokban foglaltak szerint kell lefolytatni, az alábbiak szerint:

- A nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre a nevelőtestület tagjaiból, akik döntést hoznak.
- Az eljárás során **Diákönkormányzat** véleményét be kell szerezni.

1. Értesítés

A fegyelmi eljárás megindításának első lépéseként értesítést kell kiküldeni (az általános igazgatóhelyettes, mint szervező feladata) azoknak, akiknek jelenlétére a tárgyaláson szükség lehet. Értesíteni kell:

- az érintett **szülőket**
- az érintett **tanulókat**;
- az esetlegesen **érintett pedagógust**;
- a szükséges **tanúkat**;
- a **Diákönkormányzat** képviselőjét;

Az értesítésben meg kell jelölni:

- a tanuló terhére rótt kötelezettségszegést;
- a fegyelmi tárgyalás időpontját;
- a fegyelmi tárgyalás helyét;
- azt a tájékoztatást, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a szabályszerűen értesített tanuló, szülő nem jelenik meg;
- arra vonatkozó figyelemfelhívást, hogy ha ezzel a sértett tanuló szülője hozzájárul, lehetőség van egyeztető eljárás igénybevételére, melyet az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban lehet kérni; amennyiben határidőben nem kérik az egyeztetést, valamint amennyiben az egyeztetési kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül nem vezet eredményre az egyeztetés, akkor a fegyelmi eljárás folytatódik;
- a tanulót meghatalmazott – akár ügyvéd – is képviselheti a tárgyaláson.

Minden értesített hozza magával az ügyre vonatkozó bizonyítékait, ha lehet, már előre küldje meg az intézmény számára az iratokat.

Az értesítést úgy kell kiküldeni, hogy azt a tanuló/szülő/meghatalmazottjuk a tárgyalás előtt legkésőbb 8 naptári nappal megkapja. A kézbesítés igazolhatósága érdekében vagy személyesen kell átadni és átvetetni, vagy tértivevénnyel kell kiküldeni az értesítést, mindezt olyan időpontban, hogy egy esetleges egyeztető eljárás beleférjen, illetve a tértivevény visszaérkezzen, a kézbesítés megállapíthatósága érdekében.

2. Eljárási határidők

Eljárás megindítására: a kötelezettségszegéstől számított 3 hónapon belül; (Ha a kötelezettségszegés miatt büntető vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel, akkor ez a 3 hónapos határidő a jogerős határozat közlésétől számít.)

Értesítés kiküldése, egyeztetés: lásd fent.

Fegyelmi tárgyalás: megindításától (értesítés) számított 30 napon belül, egy tárgyaláson be kell fejezni.

3. Az eljárás irányai

A fegyelmi eljárás alapesetben egy **meghallgatás**, és nem feltétlenül tárgyalás, melynek célja, hogy kiderüljön, hogy van-e vita, illetve tisztázott-e a tényállás. Ha a tényállás minden érdekelt fél számára egyértelmű és nincs vita sem, akkor az eljárás során fegyelmi tárgyalás nélkül is meghozható a fegyelmi határozat.

Amennyiben a tanuló a terhére rótt kötelezettségszegést vitatja vagy amennyiben a tényállás tisztázása egyébként szükséges (ez jelen esetben szükségesnek tűnik), akkor mindenképp **tárgyalást** kell tartani (kivéve, ha egyeztetés van helyette).

4. A fegyelmi tárgyalás nyilvánossága, vezetése, jogász közreműködése

A fegyelmi tárgyalás nyilvános, de a fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló vagy képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.

A fegyelmi tárgyalást a tantestület által megbízott személy vezeti. Ez a személy akár jogász is lehet. Annak sincs akadálya, hogy az eljárás egyéb részeiben a jogász tanácsadóként közreműködjön.

5. A fegyelmi tárgyalás menete

A tárgyalás elején a tanulót figyelmeztetni kell az **eljárással összefüggő jogaira**. A tanuló eljárással összefüggő legfőbb jogai: i) az ártatlanság véelme, ii) képviselővel való jog, szülő vagy más megbízott (pl. ügyvéd) által, iii) tisztességes és jogszerű eljáráshoz való jog, iv) jogorvoslathoz való jog.

Ismertetni kell a tanuló terhére rótt **kötelességszegést**.

Bizonyítás. Be kell mutatni a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

Iratok megtekintése, bizonyítási indítvány. Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, az abban foglaltakról véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen (ez a jog a fegyelmi eljárás egész menete alatt megilleti őket). Például kérhetik az ügy történetkor jelenlévő tanulók meghallgatását, vagy más egyéb, indokolt bizonyítást. Bizonyíték lehet: **tanulók, szülők nyilatkozatai, iratok, tanúvallomások, szemle, szakértői vélemény.** A fegyelmi jogkört gyakorló bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, ennek érdekében javasolhat bizonyítást maga is. Törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy a tanuló, a szülő, ill. a képviselőjük kérelmére bizonyítási eljárást folytat le.

Meg kell hallgatni a **Diákönkormányzat** véleményét a konkrét ügyről. A Diákönkormányzat véleményét legkésőbb a döntéshozatal előtt be kell szerezni.

Ezt követi a fegyelmi **határozathozatal**. A határozathozatal előtt – a bíróság eljárásokhoz hasonlóan – indokolt lehet rövid időre berekeszteni a tárgyalást, megkérni a jelenlévőket, hogy fáradjanak ki egy kis időre, hogy a fegyelmi bizottság tanácskozhasson a döntéshozatal előtt.

Végül, ha megszületett a döntés, akkor megtörténik a fegyelmi határozat **szóbeli kihirdetése**. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat **rendelkező részét** és a **rövid indokolást**. (Ha az ügy bonyolultsága megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.) A határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, szülőjének, képviselőjüknek. Megrovás vagy szigorú megrovás esetén nem kell írásban megküldeni a határozatot, ha a büntetést a tanuló és a szülő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a jogorvoslati jogáról lemondott.

A tárgyaláson elhangzottakról és a bizonyítási eljárásról **jegyzőkönyvet** kell készíteni.

6. Fegyelmi büntetés

Fegyelmi büntetésként csak az alábbi büntetések szabhatók ki:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az e)-f) pontokban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.

A d) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható. Az „eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától” és a „kizárás az iskolából” nem alkalmazható, ha még tanköteles tanulóval van szó.

7. A határozathozatal során követendő elvek

A fegyelmi határozat meghozatalakor a következő elvek figyelembevételével kell dönteni.

Törvényesség követelménye. A fegyelmi büntetést kizárólag a jogszabályokban előírt szigorú eljárási rend betartásával, a jogszabályokban, illetve jogszabály felhatalmazása alapján a házirendben megállapított kötelesség súlyos és vétkes megszegéséért lehet kiszabni.

Személyes felelősség elve. A kötelezettségszegés tényét személyre szólóan kell bizonyítani, mert fegyelmi büntetést egy bizonyos diák valamely bizonyított kötelezettségszegéséért lehet adni. A „kollektív felelősségre vonás” nem jogszerű.

Az ártatlanság védelme. Senkit sem lehet bűnösnek tekinteni mindaddig, amíg a fegyelmi felelősségét jogerősen meg nem állapították.

Bizonyítottság követelménye. Ez a követelmény az ártatlanság védelméből következik. Ez az elv két kívánalmat foglal magában: egyrészt azt, hogy mindig a vádló kötelessége bizonyítani állítása valódiságát, másrészt a bizonyítás során vitathatatlanná kell tenni azt, hogy a kötelezettségszegést az ezzel vádolt diák követte el, és azt más nem követhette el.

A döntés során figyelembe kell venni a tanuló **életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát.**

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért **csak egy fegyelmi büntetés** állapítható meg.

Törekedni kell a **fokozatosság** elvének betartására, melyet nem csak a jogszabály, de a Házirend és az SZMSZ is kimond.

8. Jogorvoslat az elsőfokú döntés ellen

A tanuló alapjogai közé tartozik, hogy jogainak megsértése esetén az őt ért sérelem orvoslást nyerjen. A jogorvoslat érdekében az elsőfokú fegyelmi határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be ún. **eljárást megindító kérelmet.** Az eljárás megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (esetünkben: fegyelmi bizottság) benyújtani, melyet az a beérkezéstől számított 8 napon belül továbbít a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (fenntartó).

Az eljárást megindító kérelemnek a törvény szerint két formája van:

Felülbírálati kérelem: Ilyen kérelem beadására általában egyéni érdeksérelemre hivatkozással kerül sor, ha a diák, illetve a kiskorú tanuló szülője a felelősségre vonás jogszerűségét nem vitatja, de túl súlyosnak ítéli meg a kiszabott büntetést.

Törvényességi kérelem: Az ilyen kérelmet jogszabálysértésre hivatkozással nyújtják be, tehát akkor van helye, ha a diák, illetve a kiskorú tanuló szülője szerint az eljárás során jogszabálysértés történt.

A diáknak és a szülőnek joga van ahhoz, hogy a jogorvoslati kérelemben az ügy szempontjából releváns új tényeket és bizonyítékokat is felhozzanak.

A **másodfokú fegyelmi jogkör** gyakorlója az **intézmény fenntartója.** A fenntartó az elsőfokú döntést helyben hagyhatja, megváltoztathatja, illetve az intézményt új eljárás lefolytatására kötelezheti.

9. Jogorvoslat a másodfokú döntés ellen

Ha a tanuló és/vagy a szülő nem tudja elfogadni a másodfokú döntést, jogszabálysértésre hivatkozással a döntés **bírósági felülvizsgálatát** lehet kérni.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. Ebben az esetben a kártérítés mértéke **nem haladhatja meg**

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

22) Az iskola magatartási és szorgalmi minősítő rendszere

a) Magatartás

- *Példás:* Az iskola szellemiségéhez hű, annak szabályait megtartja. Tanáraival és társaival kialakított kapcsolata kiegyensúlyozott, tiszteletre és szeretetre épül. Társait jó irányba befolyásolja, segítőkész. Adottságainak megfelelően szívesen vállal közösségi feladatokat. Önállóan és meggyőződéssel nyilvánítja ki véleményét.
- *Jó:* Az iskola szellemiségéhez hű, annak szabályait megtartja. Tanáraival és társaival kialakított kapcsolata kiegyensúlyozott, tiszteletre és szeretetre épül. Adottságaihoz mértén a közösségben passzív, visszahúzódó.
- *Változó:* Vannak fegyelmi vétségei, de nem túl súlyosak, vagy könnyen befolyásolható negatív irányban, vagy a közösséget nem építi viselkedésével, vagy írásbeli fegyelmi büntetése van, vagy egy, vagy több igazolatlan órája van.
- *Rossz:* Sok fegyelmi ütközése van az iskolával, tanáraival, vagy társait negatív irányban befolyásolja, vagy igazgatói rovojja van.

b) A szorgalom értékelése

- *Példás:* Kötelességét jól végzi, az órákra lelkiismeretesen készül. Bizonyos tárgyakból adottságaihoz képest többletmunkát is végez. Az órákon aktívan részt vesz. A többiek előmeneteléért is fáradozik. Bukásra nem áll egyetlen tárgyból sem.
- *Jó:* Kötelességét képességéhez mértén jól végzi, az órákra lelkiismeretesen készül, de többletmunkát nem végez. Az órákon adottságaihoz képest passzív a jelenléte.
- *Változó:* Teljesítménye képességeihez mértén ingadozó, vagy nem törekszik komoly munkára, vagy sokszor készületlen, felületlen, vagy egy-két tárgyból bukásra áll.
- *Hanyag:* Rendszeresen nem készül az órákra, vagy tanulmányaival alig törődik, vagy teljesítménye lényegesen képességei alatt van, vagy több tárgyból bukásra áll.

23) A tanulók által előállított dolgok díjazása

A tanulói jogviszonyból, az abból eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor előállított dolog feletti vagyoni jog az iskolát illeti – feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

A tanulót díjazás csak akkor illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át. A megfelelő díjazásban a tizenhét évesnél idősebb tanuló – vagy a tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén a szülő, vagy a tizennégy évesnél idősebb, de még nem nagykorú tanuló esetén a szülő és a tanuló – és az iskola állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban résztvevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell meghatározni.

24) Adatkezelés az iskolában

Az iskola jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatairól.

Az adatok továbbíthatók hivatalos, írásbeli kérésre:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv részére minden adat,
- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd vagy más fogyatékosagra, beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől, illetve vissza,
- az iskolai fejlődéssel kapcsolatos adatok szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, másik iskolának.

A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a munkájuk ellátása során szereztek tudomást, vagy tudomást szerezhettek. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a törvényes képviselő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.

25) Az iskola dokumentumainak nyilvánossága

Az iskola vezetője, és a pedagógusok kérésre kötelesek tájékoztatást adni a szülőknél a Pedagógiai Programról, a Házi rendről, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzatról. Egyébként a szülővel történő előzetes megbeszélés alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

Az iskola vezetője a Szülői Szervezet tagjait tájékoztatja a Pedagógiai Program alapelveiről, a megvalósítás feltételeiről, későbbiekben, a program céljában, feladatában megfogalmazottak értékeléséről.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házi rendet olvasható állapotban, elérhető helyen kell tartani az irodán, ahol a szülők az iskola nyitva tartása alatt megtekinthetik, olvashatják.

A dokumentumokat teljes terjedelmükben meg lehet tekinteni az iskola igazgatójánál és/vagy az igazgatóhelyettesnél, vagy az interneten, az iskola honlapján. A házi rend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek átadjuk.

A Helyi Pedagógiai Program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál;
- az iskola titkárságán;
- az iskola honlapján;
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyetteseknél.

Az iskola titkárságán kell elhelyezni:

- az iskola pedagógiai Programját,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint
- a Házi rendet.

26) Reklámtevékenység

Az iskolában bármiféle reklámtevékenységet csakis az igazgató írásos engedélyével lehet folytatni.

27) A nemdohányzók védelméről szóló intézkedések

Az iskola egész területén tilos a dohányzás. A dohányzási tilalom mindenkire vonatkozik, aki az iskola területén tartózkodik.

28) A dolgozók bőrvédő készítménnyel történő ellátásáról szóló intézkedések

Bőrvédő készítményre jogosultak a konyhai dolgozók, takarítók, gondnok. A kémiát, fizikát oktató pedagógusoknak saját szertárukban áll rendelkezésre a kézvédő készítmény. A pedagógusok és a technikai dolgozók számára az iskolatitkári szobában van elhelyezve a készítmény. A mosdó helyiségekben folyékony szappan használata rendszeresített.

29) A tankönyvellátásról szóló intézkedések.

Mindenkor a hatályos jogszabályoknak megfelelően működik a tankönyvellátás.

Az iskola igazgatója minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény. 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

Az iskola az előbbieken meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani

- a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,
- a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt.

A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot,
- a postai igazolószelvényt);
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

Az iskola - a helyben szokásos módon - hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

Az fent leírt felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az iskolai Diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola igazgatója az előbbieken véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.

Az iskola ezután kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

V) ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**1) Elfogadás, jóváhagyás**

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el.

Elfogadáskor és módosításakor a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá.

A hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap.

2) Mellékletek

- I. Iratkezelési szabályzat
- II. Könyvtári szabályzat
- III. Közzétételi szabályzat

3) Záradékok

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete 2013. május 7-én elfogadta.

SZMSZ-t az iskola Diákönkormányzata véleményezte.

SZMSZ-t az iskola a Szülői Szervezete véleményezte.

.....
A nevelőtestület képviselője

.....
Igazgató

.....
Szülői Szervezet képviselője

.....
Diákönkormányzat képviselője

Az SZMSZ-t a Fenntartó jóváhagyta.

Budapest,

.....
Tartományfőnök

MELLÉKLET I. – IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**Általános rendelkezések****1. Az Iskola iratkezelési szabályzata**

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 82-116.§ és a 1. sz. Melléklet alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

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

Az iratkezelés szabályozása

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

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

Az iratkezelés belső felügyelete

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

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

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

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető, az általános igazgatóhelyettes gondoskodik:

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

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

Az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

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

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

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

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

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője, helyettesei vagy az általa megbízott személy, azaz az Iskolatitkár vagy a gazdasági vezető;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

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

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

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

érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

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

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

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

A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

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

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

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

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

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

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

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

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

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

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

Az iktatókönyv

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

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

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

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

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

Az iktatószám

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

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

Az iktatás

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

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

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;

- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

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

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

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

Szignálás

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

Kiadmányozás

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

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

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

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhú aláírásmintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

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

Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

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

Irattározás

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

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

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

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

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

Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 2 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

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

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

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

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

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

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

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre

munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

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

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Eloolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

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

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése

Az adott tárgyban kiadmányozási joggal rendelkezők hitelesítik.

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

- az intézmény törzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista
- az érettségi törzslapokat.

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése

- Az iskola irodai számítógépes mapparendszerében kell tárolni.
- Erről rendszeres időközönként (havonta) biztonsági másolatot kell készíteni.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

Ez az iratkezelési szabályzat 2013. május 2-án lép hatályba.

Kelt:

(intézményvezető aláírása)
(körbélyegző lenyomata)

Melléklet:
Irattári Terv

Iráttári terv

Iráttári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
--------------------	--------------------	-----------------

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -át szervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épületterrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

II.

Az iskolák által alkalmazott záradékok

	Záradék	Dokumentumok
1.	Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) iskolába.	Bn., N., TI., B.
2.	A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., TI.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., TI., N.
4.	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., TI., N.
5.	..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., TI., B.
6.	Mentesítve tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., TI., B.
7.	..... tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., TI., B.
8.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt.	N., TI., B.
	Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	
9.	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., TI.
10.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól.	N., TI., B.
	Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	
11.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI.
12.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., TI., B.
13.	A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve -tól -ig.	N.
	Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	
14.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., TI.
15.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy	N., TI., B.
	A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	
16.	A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.	N., TI.
17.	A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet.	N., TI., B.,
	A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott évfolyamba léphet.	TI., B.
18.	A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az	N., TI., B.

	évfolyamot meg kell ismételnie.	
19.	A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.	TI., B.
	Évfolyamot ismételni köteles.	
20.	A(z) tantárgyból -án osztályozó vizsgát tett.	N., TI.
21.	Osztályozó vizsgát tett.	TI., B.
22.	A(z) tantárgy alól okból felmentve.	TI., B.
23.	A(z) tanóra alól okból felmentve.	TI., B.
24.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére .....-ig halasztást kapott.	TI., B.
25.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	TI., B.
26.	A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	TI., B., N.
27.	Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel.	Bn., TI.
28.	A tanuló jogviszonya	Bn., TI., B., N.
	a) kimaradással, b) óra igazolatlan mulasztás miatt, c) egészségügyi alkalmasság miatt, d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt, e) iskolába való átvétel miatt	
	megszűnt, a létszámból törölve.	
29.	..... fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30.	..... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása .....-ig felfüggesztve.	TI.
31.	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.	Bn., TI., N.
32.	Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
33.	A szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem.	TI., B.
34.	A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
35.	Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. TI.
36.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. TI.

37.	A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.
38.	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név, anyja neve a(z) iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.
39.	Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.	
40.	Érettségi vizsgát tehet.	Tl., B.
41.	Gyakorlati képzésről mulasztását .....-tól .....-ig pótolhatja.	Tl., B., N.
42.	Beírtam a iskola első osztályába.	
43.	Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
44.	Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	
45.	Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
46.	Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévig óra közösségi szolgálatot teljesített.	B.
47.	A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot	Tl.
48.	.....(nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte	Tl., B.

Beírási napló Bn.

Osztálynapló N.

Törzslap Tl.

Bizonyítvány B.

MELLÉKLET II. – KÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT
a könyvtár működéséről és igénybeviteléről

A Piarista Gimnázium (1052 Budapest, Piarista u. 1.) könyvtárának működése az alábbiak szerint történik.

Az Iskolai Könyvtári Szabályzat intézményünk Szervezeti Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok:

1.1. A könyvtár neve: Piarista Gimnázium – Ifjúsági Könyvtár

1.2. A könyvtár címe, telefonszáma: 1052 Budapest, Piarista u. 1.; 06-1-486-3690

1.3 A könyvtár fenntartójának neve: Piarista Gimnázium

1.4 A könyvtár fenntartójának címe: 1052 Budapest, Piarista u. 1.

1.5 A könyvtár mint az iskolai könyvtárhálózat tagja az alábbi szakmai szervezetekkel tart szakmai kapcsolatot: Piarista Központi Könyvtár és Levéltár

1.6. A könyvtár jellege: zárt könyvtár (csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe)

1.7. A könyvtár helye: II. emelet

1.8. A könyvtár használata: ingyenes

1.9 Az iskolai könyvtár dokumentumainak száma 8000 darab.

2. Az iskolai könyvtár működésének célja

Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja:

- segítse elő az oktató-nevelő munkát (mint tevékenységet),
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók /nevelők, tanulók, egyéb dolgozók/ általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány közvetítse az új, modern ismereteket.

3. Az iskolai könyvtár feladata

3.1. Az intézmény könyvtárának általános feladatai

Az intézmény könyvtárának - mint a nevelő oktató tevékenység szellemi bázisának - fő feladatai a következők:

- elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.)
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében,

- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény - oktatási, nevelési helyi tantervének megfelelő - könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása, stb.),
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

3.2. Az intézmény könyvtárának *szakmai feladatai*

Az intézmény könyvtárának a céljai illetve az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei, a diákok közösségei javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere, stb.) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat bevételezi, és leltárba veszi,
- naprakészen vezeti az egyedi (cím) leltárt tartalmazó könyvet, valamint és az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltárkönyvet),
- a tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról ún. brosúra-nyilvántartást vezet,
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban évente állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,
- a könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon végzi,
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:
 - o kézi könyvtár (olvasótermi könyvtár);
 - o segédkönyvtár melyek tanárok, iskolai dolgozók részére kikölcsönzött könyvekből áll;
 - o kölcsönözhető állomány;
 - o időszaki kiadványok (napilapok, hetilapok, folyóiratok, szaklapok, szakkatalógusok stb.);
 - o nevelői, oktatói kéziratok (tankönyvek, tantervek, útmutatók, stb.);
 - o egyéb írásos dokumentumok (kották, térképek, kéziratok, fordítások, stb.);
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban,
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,
- rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt.

4. Az *iskolai könyvtár használata*

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.

Az iskolai könyvtár használata során (melyben az olvasót a keresett dokumentumhoz el kell juttatni) az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:

4.1. A könyvtárhasználatot segíteni kell *tájékoztatással, tanácsadással* az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben.

- 4.2. A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényét *könyvkölcsönzéssel, illetve helyi olvasás biztosításával* kielégíteni.
- 4.3. Amennyiben keresett anyag a könyvtárban nem áll rendelkezésre, akkor törekedni kell *előjegyzés, másolatkészítés, könyvtárközi kölcsönzés*, vagy helyben használat (olvasóterem) útján azt biztosítani.
- 4.4. A könyvtárhasználókról *nyilvántartást kell vezetni*.
- 4.5. A *kikölcsönzött dokumentumokról* - a kiadástól, a visszavételig - *nyilvántartást* kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni.
- 4.6. Közreműködik a *könyvtárbeutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák, szakköri, napközis foglalkozások előkészítésében és megtartásában*.

5. *Az iskolai könyvtár gazdálkodása*

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni.

IV. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE

1. *Jogok és kötelezettségek*

- 1.1. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják,
- 1.2. Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:
- könyvtárlátogatás;
 - könyvtári gyűjtemény helyben használata;
 - állományfeltáró eszközök használata;
 - információ a könyvtár szolgáltatásairól;
- 1.3. Az iskolai könyvtáros köteles az ingyenes szolgáltatások igénybevevőinek adatait regisztrálni,
- 1.4. Az 1.2 pontban felsoroltakon kívül más egyéb szolgáltatások csak a könyvtárba való beiratkozás után vehetők igénybe. A beiratkozás ingyenes.
- 1.5. A beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni könyvtárhasználótól személyi igazolvány adatai alapján:
- név;
 - anyja neve;
 - születési helye, ideje;
 - lakcíme;
 - személyi igazolványának száma;
- A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével köteles gondoskodni.
- A könyvtáros a beiratkozó adatait beiratkozási naplóban nyilvántartásba veszi.
- Az olvasó - beiratkozáskor - belépési nyilatkozatot köteles kitölteni, s ezután olvasójegyet kap.

2. *A könyvtár szolgáltatásai*

Az iskolai könyvtárban az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- 2.1. A könyvtár állományának (alább felsorolt egyes dokumentumainak) egyéni és csoportos helyben használata:
- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek;
 - folyóiratok;

- értékesebb dokumentumok;
- audiovizuális információhordozók;

A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

- 2.2. A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása.
- 2.3. A könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
- 2.4. Kölcsönzés.
- 2.5. A könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyeztetése, majd a könyvtár értesítése után azok kölcsönzése
- 2.6. A könyvtár gyűjteményében megtalálható dokumentumokról másolat készítése.
- 2.8. Adott szaktantárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás

3. *A kölcsönzés szabályai*

- 3.1. Minden érvényes olvasójeggyel rendelkező, beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre.
- 3.2. A kölcsönözhető állomány egy része a könyvtárban található szabadpolcokról is kiválasztható.
- 3.3. A kikölcsönözhető könyvállomány a cédulakatalógusból kikereshető szerző, cím, vagy téma szerint.
- 3.4. A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:
 - kölcsönözhető;
 - részlegesen kölcsönözhető (pl. kötelező irodalom, tankönyvek);
 - csak helyben használhatók.
- 3.5. Egy olvasó egyidejűleg maximum 6 kötetet kölcsönözhet.
- 3.6. A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 15 nap. Hosszabbítás csak indokolt esetben kérhető.
- 3.7. A részlegesen kölcsönözhető anyagok kölcsönzési időtartama 8 nap. Hosszabbítás nem kérhető.
- 3.8. Nem kölcsönözhető a napilapok, folyóiratok, kézikönyvek, szótárak, lexikonok, enciklopédiák, stb.).
- 3.9. Az iskolai könyvtár ún. letéti állományt helyez el az oktató-nevelő munka segítése érdekében az alábbi helyeken:
 - szaktantermekben;
 - tanári szobákban.

Az ideiglenesen kikölcsönzött (kihelyezett) dokumentumokat a tanév elején veszik át, s a tanév végén adják vissza a megbízott oktatók, tanítók, akik anyagi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott könyvekért.

4. *Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje:*

- 4.1. Tanítási napokon nyitva, az iskolai szünetekben zárva tart.
- 4.2. Tanéven belül hetente: hétfőtől csütörtökig, 14-17 óráig

5. *Könyvtári informatikai eszközök*

A pedagógusok a könyvtárban elhelyezett és az iskolai leltár szerint rendelkezésükre bocsátott informatikai eszközöket (számítógép, notebook, projektor) használhatják.

A könyvtári SZMSZ mellékletét képezi a **Gyűjtőköri Szabályzat**

1. A gyűjtőkör indoklása

Nevelési és oktatási célunk a keresztény értelmiségi létre, a felsőfokú továbbtanulásra való felkészítés. A tehetséggondozás a gimnázium kiemelt feladata.

A könyvtár az alábbi dokumentumokat gyűjti:

2.1. Főgyűjtőkör

- pedagógia,
- szaktudományok kézikönyvei, lexikonjai, monográfiai, bibliográfiái, szótárai,
- az iskolai szaktantárgyak legújabb eredményeit összefoglaló művek,
- középiskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- több éven keresztül használható tartós tankönyvek,
- a tantervben megjelölt házi olvasmányok, ajánlott irodalom,
- a világirodalom klasszikusainak és a magyar irodalom klasszikusainak gyűjteményes munkái,
- a mai magyar irodalomból a kritikailag értékes és pedagógiaileg hasznos művek,
- a kortárs világirodalom értékes és pedagógiaileg hasznos művei,
- az értékes, régi magyar irodalom facsimile kiadványai,
- az iskola és a könyvtár működésével kapcsolatos ügyviteli, jogi dokumentumok, törvények, közlönyök,
- az iskolai hagyományok őrzését szolgáló művek,
- az iskola kiadványai,
- iskolatörténeti dokumentumok,
- audiovizuális, számítógéppel olvasható dokumentumok,
- irodalmi, természettudományos folyóiratok.

2.2. Mellégyűjtőkör

- a nevelőmunkában felhasználható és a tantervi anyag tanításához kapcsolódó dokumentumok,
- a tanulók érzelmi életére pozitívan ható értékes irodalom.

A könyvtárostanár, könyvtáros munkaköri leírása

Munkakör: könyvtárostanár

Végzettség: szakmai és pedagógiai

Munkaköri feladatok: A könyvtárostanár könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai végzettséggel rendelkezik, tagja az iskola nevelőtestületének. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.

1. A könyvtár irányításával, ügyvitelével összefüggő feladatok

- az intézmény vezetőjével és nevelőtestületével közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét;
- tájékoztatást ad a tanulók könyvtárhasználatáról;
- elkészíti az olvasószolgálati statisztikát;
- elemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében;
- figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű és gazdaságos felhasználását;
- a könyvtári költségvetés tervezéséhez javaslatokat ad;

- végzi a könyvtári iratok kezelését a könyvtár működési szabályzatában rögzítettek alapján;
- elvégzi a könyvtári alapküldokumentumok szükséges módosítását;
- figyelemmel kíséri a megjelent pályázatokat, a könyvtári vonatkozásúakra jelentkezik;
- az intézményi értekezleteken képviseli a könyvtárat;
- részt vesz a szakmai értekezleteken és továbbképzéseken.

2. Gyűjteményszervezés, feltárás, állományvédelem

- a munkaközösség-vezetőkkel és a szaktanárokkal egyeztetve végzi az állomány
- folyamatos és tervszerű gyarapítását;
- az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként alkalmazza a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál;
- ismernie kell a felhasználók (tanárok, tanulók) oktatással és neveléssel kapcsolatos igényeit;
- biztosítani kell az adott pénzügyi feltételek tükrében a különböző dokumentumok megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez;
- biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét;
- végzi az állomány számítógépes feltárását az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően;
- folyamatosan kivonja az állományból az elhasználdott, a tartalmilag elavult és fölösleges dokumentumokat;
- gondoskodik az állomány jogi és fizikai védelméről;
- feljegyzést készít, ha a vagyonyvédelmi előírások betartását bárki vagy bármi akadályozza;
- részt vesz a könyvtár átadásában és átvételében;
- előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli állományellenőrzést és elvégzi annak adminisztratív teendőit;
- végzi a letétek kihelyezését, frissítését és ellenőrzését.

3. Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos használatát, végzi a dokumentumok kölcsönzését;
- segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában;
- tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról;
- bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást és szükség szerint témafigyelést végez;
- igény szerint ajánló bibliográfiákat készít a könyvtári állomány alapján a tantárgyakhoz, tanulmányi versenyekhez, ünnepélyek megtartásához;
- segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát;
- vezeti a kölcsönzési nyilvántartást;
- figyelemmel kíséri az igényelt dokumentumokat és a kikölcsönzött dokumentumok visszahozatalát;
- rendszeresen egyeztet a gazdasági vezetővel a könyvtári keret felhasználásáról, a dokumentumok megrendeléséről és az állományba vételéről.

4. Könyvtárpedagógiai tevékenység

- felelős a helyi tantervek könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért;
- megtartja a tantervekben rögzített könyvtárhasználati órákat;
- felkészíti a tanulókat az informatika érettségi könyvtárhasználati tételeiből;
- biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait;
- feladata a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök ütemezése, előkészítése;
- feladata még a könyvtárhasználati versenyre jelentkező tanulók felkészítése.

A tankönyvtári szabályzat

A tankönyvfelelős tartja nyilván az iskola által beszerzett tartós tankönyveket - a mindenkori jogszabályok alapján.

A tanuló (szülő) az iskolában - a család anyagi helyzetétől függően - ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátást igényelhet.

Igénylés esetén ingyenes tankönyvellátást (normatív kedvezmény) köteles az iskola biztosítani a nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanuló számára, ha a gyermek:

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

Igazoló dokumentumként legegyszerűbb a bankszámlakivonat másolatát beadni (elég, ha a családi pótlék összege és a név olvasható rajta), vagy / az idejáró diák két testvérének iskola vagy óvodalátogatási igazolását.

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

Az igénylőlaphoz az eredeti igazolásokat csatolni nem kell (elégséges a fénymásolatot csatolni), de az igénylő az általa közölt adatok valódiságáért büntetőjogi felelősséget visel. Ellenőrzés során az iskola, az iskola fenntartója vagy az Állami Számvevőszék bekérheti az igazolásokat.

A támogatás módjáról a nevelőtestület dönt az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének meghallgatásával. A normatív támogatást az iskola teljes egészében is felhasználhatja tankönyvek vásárlására, amelyekkel az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel biztosítja.

Lehetőség van arra, hogy az iskola a tanulók részére a tankönyvet:

- iskolából történő kölcsönzéssel,
- napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvekkel, vagy
- a tankönyvek vásárlásához nyújtott pénzügyi támogatással, illetve

e három módszer együttes alkalmazásával biztosítja.

Az igényt az IGÉNYLŐLAP értelemszerű kitöltésével és benyújtásával kell bejelenteni. Az iskolában kapja kézhez minden tanuló az igénylőlapot. Az iskolába felvett új tanulók esetében legkésőbb a beiratkozáskor kell az igénylőlapot leadni. Ha az időben megkapott igénylőlapot határidőre nem juttatja vissza az iskolába az igénylő, az iskola nem köteles a később bejelentett igényt kielégíteni.

MELLÉKLET III. – KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT

Az iskola honlapján (www.budapest.piarista.hu) köteles közzétenni minden tanév elején az alábbiakat:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltalásával kapcsolatos adatokat,
- középiskolákban – évenként feltüntetve – az érettségi vizsgák átlageredményeit,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.



