

A VÁCI MIHÁLY KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

Szervezeti és Működési Szabályzata

2014

Váci Mihály Katolikus Általános Iskola
2760 Nagykáta, Vadász u 1.
Tel: 29 440-359, Fax: 29 440-359
molnari@vacim.hu

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	6
2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, FELADATAI	6
2.1. Az intézmény neve, alapító okirata.....	6
2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	7
3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI	8
3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	8
3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	8
3.3. Az intézményi tevékenységek forrásai.....	8
3.4. Intézményi költségvetés tervezése és végrehajtása.....	9
3.5. Az előirányzatok kereteinek betartása	9
3.6. Az anyagi kötelezettségvállalás és utalványozás rendje.....	9
3.7. A kötelezettségvállalások célszerűségének biztosítása	10
3.8. A gazdálkodás folyamatba épített belső ellenőrzési rendszere	10
4. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	10
4.1. Az intézmény vezetője	10
4.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	12
4.3. Az iskola lelki vezetője	15
4.4. Az intézmény vezetősége	15
4.5. Az iskola szervezeti felépítése	15
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ..	18
5.1. Az alapító okirat.....	18
5.2. A pedagógiai program.....	18
5.3. Az éves munkaterv	19
5.4. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	19
5.5. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje	22
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	23
6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	23
6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	23
6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	25
6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	26

6.5. Munkaköri leírás-minták (melléklet)	26
6.6. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	26
6.7. Az osztályozó vizsga rendje.....	27
6.8. Az intézmény a nyitva tartása, az iskolában való tartózkodás rendje	27
6.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használata.....	28
6.10. A dohányzással kapcsolatos előírások	29
6.11. A mindennapos testnevelés szervezése.....	29
6.12. A tanórán kívüli foglalkozások	30
7. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI....	32
7.1. Az intézmény nevelőtestülete	32
7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	32
7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	33
7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	34
7.5. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai	36
8. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI	37
8.1. Az iskolaközösség	37
8.2. A munkaválói közösség	38
8.3. Szülői szervezet.....	38
8.4. Az iskola és a szülők kapcsolata, a szülők tájékoztatása	38
8.5. A diákönkormányzat.....	39
8.6. Az osztályközösségek.....	40
8.7. Az iskola és a tanulók kapcsolata, a tanulók tájékoztatása	41
8.8. Az intézményi tanács.....	41
8.9. Az iskola külső kapcsolatai	42
9. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	44
9.1. A tanulói hiányzás igazolása	44
9.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	45
9.3. A tanulói késések kezelési rendje.....	45
9.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	45
9.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	46
9.6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	47
10. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	48
10.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:	48
10.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei	48
10.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei.....	48
10.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai	49

10.5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik	49
11. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE	50
11.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja és feladatai	50
11.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	50
11.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak	50
11.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének módszerei, formái	51
11.5. Kiemelt szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:	51
11.6. Az éves ellenőrzési terv	51
12. A TANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, MEGSZÚNÉSE ÉS A TANULÓI JOGVISZONNYAL, A TANULÓK JOGAIVAL ÉS KÖTELESSÉGÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI REND.....	52
12.1. Beiratkozás	52
12.2. A tanulói jogviszonyból adódó jogok és kötelességek	52
12.3. A tanulmányi követelmények teljesítésére vonatkozó szabályok	53
12.4. A tanulók felmentése	53
12.5. A jogviszony megszűnése, változások	53
13. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ TOVÁBBI SZABÁLYOK	53
13.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	53
13.2. Az intézményi védő, óvó előírások	54
13.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	57
13.4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	59
13.5. Az intézmény nyilvánossága.....	60
14. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	60
15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	61
16. MELLÉKLETEK.....	61

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.*

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza:

- meghatározza az intézmény szervezeti felépítését,
- az intézmény működésének belső rendjét,
- a tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét,
- a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: (a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet)
- a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 335/2005.(XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az iskola nevelőtestülete fogadja el. Véleményezi a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat. A fenntartó Váci Egyházmegye Ordináriusa hagyja jóvá.

A szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.**

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, FELADATAI

2.1. Az intézmény neve, alapító okirata

Az intézmény neve: Váci Mihály Katolikus Általános Iskola

Székhelye: 2760 Nagykáta, Vadász u. 1.

Telephelyei:

2760 Nagykáta Zárda u.5. (alsó tagozat)

2760 Nagykáta Bajcsy-Zsilinszky u. 36. (SNI-tagozat)

Alapító okiratának azonosítója: a Váci Egyházmegye Ordináriusa 963/2012. számú határozata

Alapító okiratának kelte: 2012. május 30.

Az intézmény jogállása: Az iskola az Egyházon belül működő jogi személy, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény OM azonosító száma: 201744

Az intézménybe felveendő maximális létszám: 964 fő

Az intézmény működési körzete: Nagykáta város és vonzáskörzete

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

igazgató: minden tekintetben

igazgatóhelyettesek: az igazgató távollétében teljes joggal és felelősséggel és a felelősségi körükbe tartozó esetekben

gazdaságvezető: felelősségi körébe tartozó esetekben

osztályfőnökök: az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

pedagógusok: egyedi megbízás esetén

iskolaititkár: iskolalátogatási igazolás és diákigazolványok kiállításakor

2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Alaptevékenységek:

Szakfeladat rend szerint	
Száma	Neve
85201	Általános iskolai nevelés, oktatás alsó tagozaton
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évf.)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1 – 4.)
85202	Általános iskolai nevelés, oktatás felső tagozaton
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évf.)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évf.)
855911	Általános iskolai napközi otthonos nevelés
855912	Sajátos nevelésű igényű tanulók napközi otthonos nevelése
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók tanulószobai nevelése
931204	Iskolai diáksporthoz tevékenység és támogatása
931205	Fogyatékosokkal élők iskolai diáksporthoz tevékenysége és támogatása
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562916	Üdülési, tábori étkeztetés (nyári napközi)
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Kiegészítő tevékenység

731200	Médiareklám (reklámfelület értékesítés)
--------	---

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a Váci Egyházmegyei EKIF által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Nagykáta Város Önkormányzata gyakorolja. Nagykáta Város Önkormányzatával kötött **125/2012. határozatával** az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a **gazdaságvezető** látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője és helyettesei kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

3.3. Az intézményi tevékenységek forrásai

Az intézmény – alapító okiratban meghatározott – alap- és kiegészítő tevékenységeinek forrásait, fő kiadási- és bevételi előirányzatait a fenntartó költségvetési irányelvei határozza meg.

A tevékenységek elsődleges forrásai a költségvetési rendeletben meghatározott:

- a) fenntartói támogatás,
- b) intézményi saját bevételek.

- c) meghatározott célra átvett pénzeszközök és támogatások,
- d) bérleti díjak.

3.4. Intézményi költségvetés tervezése és végrehajtása

Intézményi költségvetés – fenntartó által meghatározott keretek közötti – tervezéséért és végrehajtásáért az igazgató a felelős.

Az éves költségvetés tervezése a jogszabályok és a fenntartó által meghatározott szempontok alapján, és az általuk meghatározott időben történik.

A költségvetés tervezésének területei:

- a) a feladatellátáshoz szükséges létszám tervezése
 - b) intézményi saját bevételek tervezése:
 - intézményi ellátási díjak (tanulók étkezési-térítési díjai),
 - alkalmazottak térítése,
 - bérleti díjak
 - c) fenntartói támogatás tervezése a fenntartó által meghatározott mértékben
 - d) kiadások tervezése a fenntartó által meghatározott mértékben és számítási mód alapján:
 - személyi juttatások,
 - intézmény üzemeltetésének kiadásai,
 - vásárolt élelmezés,
 - karbantartás,
 - egyéb dologi – működési – kiadások
 - e) járulékok tervezése a jogszabályok és a fenntartó által meghatározott mértékben és számítási mód alapján.
- Az éves költségvetés végrehajtása a költségvetésben jóváhagyott előirányzatok felhasználása területén biztosítja a(z):
- a) tervszerű és jogszerű felhasználást,
 - b) fenntartó által meghatározott szempontok érvényesülését,
 - c) intézményi feladatok ellátásának feltételeit,
 - d) takarékos gazdálkodást.

3.5. Az előirányzatok kereteinek betartása

A költségvetés teljesítése során az iskola gazdálkodásának biztosítania kell, hogy a jóváhagyott előirányzatok felhasználása a költségvetésben meghatározott kereteket ne lépje túl.

Az előirányzatok felhasználásáról a gazdasági ügyintézővel együttműködve az igazgató:

- a) negyedévente elemzi a bevételi és kiadási előirányzatok időarányos teljesülését,
- b) az előirányzatoktól történő indokolatlan eltérés esetén meghozzák a szükséges intézkedéseket.

Indokolt esetben az előirányzatok módosításáról az igazgató a fenntartónál intézkedést kezdeményez.

3.6. Az anyagi kötelezettségvállalás és utalványozás rendje

Az anyagi kötelezettségvállalás a jóváhagyott – és rendelkezésre álló – kiadási előirányzatok és pénzkészlet felhasználására vonatkozó intézkedés, mely teljesülés esetén fizetési kötelezettséggel jár.

Anyagi kötelezettségvállalásra az intézmény vezetője jogosult. Az igazgató akadályoztatása esetén a kötelezettségvállalás mértékének meghatározásával egyidejűleg a kötelezettségvállalást írásban átruházhatja az általa kijelölt személynek.

Az utalványozás igazolása, hogy a vásárlás – beszerzés – indokolt, valamint a teljesítéshez szükséges pénzeszköz rendelkezésre áll.

a) Utalványozásra az intézmény vezetője jogosult.

b) Az igazgató akadályoztatása esetén az utalványozói jogkör gyakorlója az igazgatóhelyettes.

3.7. A kötelezettségvállalások célszerűségének biztosítása

A kötelezettségvállalások célszerűségének biztosítása érdekében, ha az nem tartozik a közbeszerzési törvény vagy más, a beszerzésre irányadó jogszabályi rendelkezés hatálya alá:

a) A 20.000 Ft-ot meghaladó szolgáltatásvásárlás vagy eszközbeszerzés esetén dokumentálni kell a legkedvezőbb ár felkutatására irányuló törekvést (pl. hirdetések gyűjtése sajtóban, interneten, telefonon árajánlat kérése stb.),

b) A 100.000 Ft-ot meghaladó szolgáltatásvásárlás vagy eszközbeszerzés esetén legalább három gazdálkodótól írásbeli ajánlatot kell beszerezni.

c) Bonyolultabb megítélésű esetekben a megrendeléskor, valamint a teljesítéshez kapcsolódóan lehetőleg a szolgáltatás, illetve az áru műszaki tartalmára vonatkozóan szakértő (hozzaértő) véleményét is be kell szerezni.

3.8. A gazdálkodás folyamatba épített belső ellenőrzési rendszere

Az intézmény jogszerű és szabályszerű részben önálló gazdasági működését a folyamatba épített belső ellenőrzési rendszer működtetése segíti.

A belső ellenőrzési rendszer szakmai irányításáért, valamint – szükség szerint – a külső ellenőrzések megszervezéséért felelős ellenőrzési vezető az igazgató.

A belső ellenőrzés hatékony működtetése érdekében a munkaköri leírásokban meg kell határozni a belső ellenőrzést végzőket, különösen a leltározás területén.

A belső ellenőrzést végzők az ellenőrzést követően:

a) az ellenőrzött dokumentumokban az ellenőrzés tényét aláírásukkal igazolják,

b) a tapasztalt hiányosságról szükség szerint írásos feljegyzésben értesítik az igazgatót.

A gazdálkodással összefüggő feladatokat további önálló szabályzatok szerint látja el az iskola.

4. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

4.1. Az intézmény vezetője

4.1.1. A köznevelési intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb rendű jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel. Az iskola képvisleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, a gazdasági vezetőre, meghatározott körben az iskola más alkalmazottaira.

Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit. Biztosítja a tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése,
- az iskolai szintű munkaterv elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése, jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások eszközölése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés,
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- óralátogatások végzése a nevelőtestület tagjai továbbképzésének biztosítása,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés,
- munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása,
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,
- felelős a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért,
- felelős az intézmény évkönyvének és honlapjának szerkesztéséért,
- feladata a minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések elkészítése,
- javaslattevés kitüntetések adományozására,
- másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése,
- továbbtanulás engedélyezése,
- az iskolával kapcsolatos sajtóügyek és publikációk engedélyezése,
- bel és külföldi kiküldetés engedélyezése.

Az intézmény által kibocsátott **dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására** az intézmény vezetője **egyszemélyben jogosult**.

Az intézmény **cégszerű aláírása** az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az igazgató jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körben helyetteseire, a gazdaságvezetőre átruházhatja.

4.1.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót távolléte esetén

- a) az igazgatóhelyettesek
- b) az igazgatóhelyettesek tartós távolléte esetén a rangidős munkaközösség-vezető helyettesíti. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

4.1.3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- az igazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettesek számára a tagozatokon tartandó rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gazdaságvezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – az élelmiszerszállítási szerződések megkötését, a terembérlési és már bérlési szerződések megkötését,
- a gazdaságvezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

4.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdaságvezető.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

4.2.1. Az igazgatóhelyettesek

Az igazgató munkáját az alábbi igazgatóhelyettesek segítik:

- alsó tagozatot irányító igazgatóhelyettes,
- felső tagozatot irányító igazgatóhelyettes,

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. **Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.**

Jogaik és kötelelességeik különösen:

- részt vesznek a tantárgyfelosztás megtervezésében
- figyelemmel kísérik az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit, és az adat-szolgáltatásokat határidőre teljesítik,
- szervezik és lebonyolítják a javító-, osztályozó vizsgákat, a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodnak a tanórák helyettesítéséről, szervezik, összesítik és ellenőrzés után továbbítják az illetményszámfejtőnek az iskolákban jelentkező túlórákat és helyettesítéseket,
- az igazgatóval együtt ellenőrzik az oktatási dokumentumban foglaltak betartását, a nevelő - oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, a törzslapok és naplók vezetését,
- ellenőrzik a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- ellenőrzési jogkörük kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanórák látogatására, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- figyelemmel kísérik az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
- ellátják azokat a szakmai feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízta őket.

4.2.2. A gazdasági vezető

Az iskola gazdasági vezetőjét az iskola igazgatója nevezi ki, megállapítja illetményét, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának.

A gazdaságvezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját a gazdaságvezető irányítja.

Az iskola igazgatója mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodás területén.

Felelőssége:

- felelős a gazdasági egység Számviteli Törvényében előírt számlatükrének elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, betartásáért és betartatásáért,
- felelős a tárgyévi költségvetés jogszerű elkészítéséért, annak maradéktalan végrehajtásáért,
- felelős az Adótörvényben előírt adatok nyilvántartásáért, és az adóhatóságnak előírás szerinti közléséért,
- felelős a gazdasági egység munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért,
- felelős a gazdasági egység időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.

Feladatai:

- elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának,
- a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosításról azonnal tájékoztatja az iskola igazgatóját, gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének időben történő elkészítéséről, figyelemmel a TBK és SZJA előírásokra,
- az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket,
- a számviteli és adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről,
- a költségvetés évközi módosítását (szükség szerint) kidolgozza, és jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának,
- elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat, és azokat az igényeknek megfelelően továbbítja,
- elkészíti a Számviteli és Adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat, és gondoskodik azok lekönyveléséről,
- ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását,
- gondoskodik arról, hogy a gazdasági egység munkafolyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen (folyamatba épített ellenőrzés),

A gazdaságvezető távolléte esetén helyettesítése a gazdasági ügyintéző feladata. Döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

4.3. Az iskola lelki vezetője

Az iskola lelki vezetője az egyházközség plébánosa. Megbízását a püspöptől kapja.

Felelőssége:

Felelős az igazgatóval együtt az iskola katolikus szellemiségének kialakításáért és a vallásgyakorlás mindennapi megvalósításának irányításáért, továbbá a hittan tantárggyal kapcsolatos oktatási-nevelési feladatok színvonalas ellátásáért.

Jogköre:

A római katolikus hitoktatók felett a munkáltatói jogokat gyakorolja.

Feladata:

ellenőrzi a hitoktatók munkáját;
kapcsolatot tart az iskolában a hittan órákat ellátó más felekezetek vezetőivel;
gondoskodik az iskola tanárainak és tanulóinak rendszeres vallási továbbképzéséről;
irányítja a lelki gyakorlatok szervezését;
segíti a tanulók bekapcsolódását a plébániák, illetve a regionális, országos katolikus ifjúsági mozgalmak életébe;
aktívan részt vesz az iskolavezetés és a nevelőtestület munkájában;
gondoskodik arról, hogy az intézmény szervesen bekapcsolódjék a Római Katolikus Egyház liturgikus életébe.

4.4. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdaságvezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

4.5. Az iskola szervezeti felépítése

Az iskola szervezeti egységei:

- alsó tagozat
- felső tagozat
- napköziotthon

- SNI-tagozat
- gazdálkodási csoport

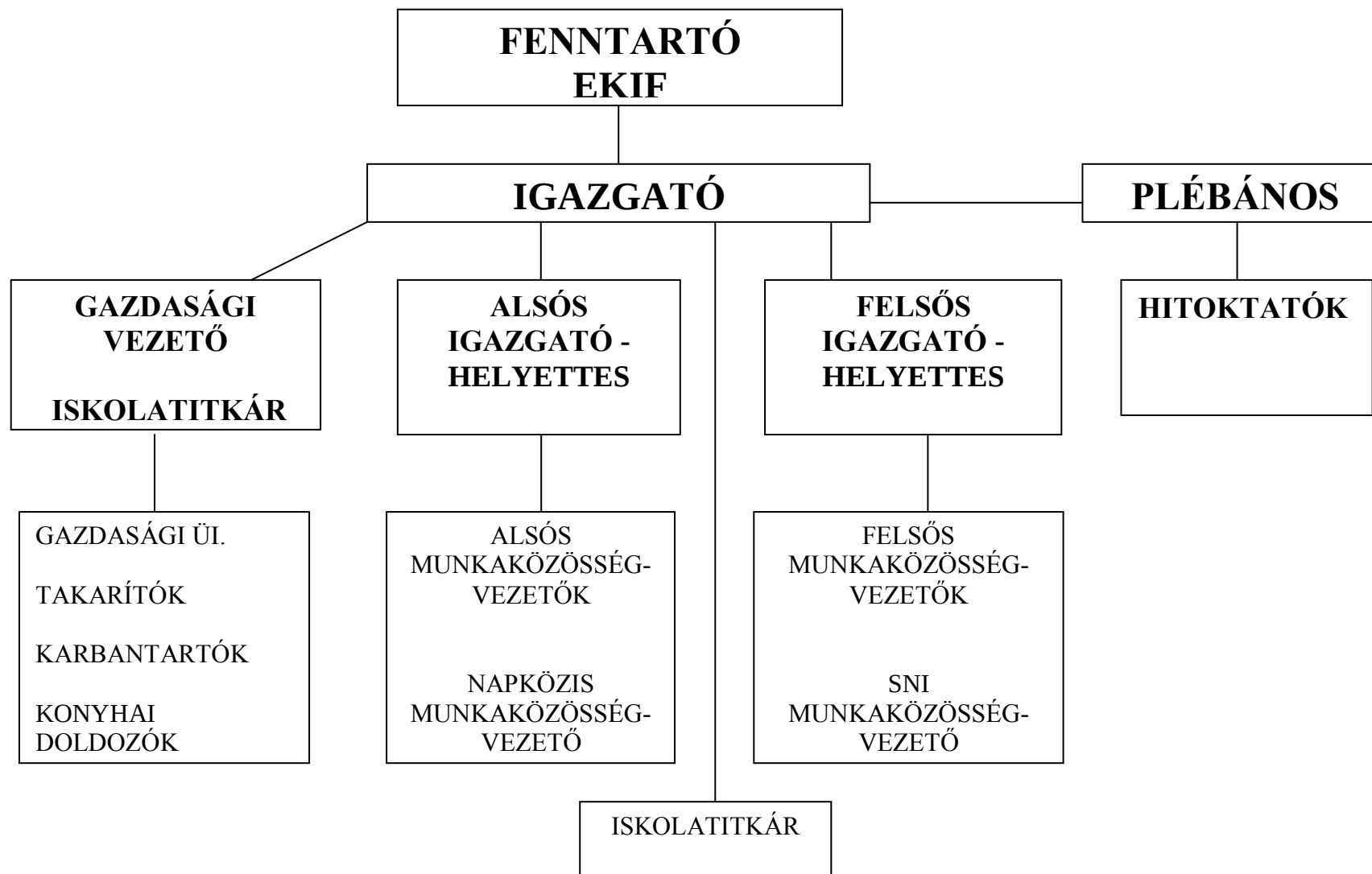
A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:

- alsó tagozat, napköziotthon - alsó tagozatos igazgatóhelyettes
- felső tagozat, SNI-tagozat - felső tagozatos igazgatóhelyettes
- gazdálkodási csoport - gazdasági vezető

|

|

AZ ISKOLA SZERKEZETI FELÉPÍTÉSE



5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

5.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény nevelési programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,

- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.4. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- *a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,*
- *a 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról*
- *17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló miniszteri rendelet*

5.4.1. A tankönyvellátás célja és feladata

5.4.1.1. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatóak legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: az igények felmérése, a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

5.4.1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

5.4.1.3. A 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról 3. § (10) előírásai alapján az iskolai tankönyvrendelést – a fenntartó egyetértésével – az iskola igazgatója készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, az Nkt. 63. § (1) bekezdés c) pontjának figyelembevételével. A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják.

5.4.1.4. Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

5.4.2. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

5.4.2.1. Az iskola igazgatója minden év június 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján, hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni.

5.4.2.2. A felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy várhatóan mely tanulók lesznek jogosultak

a) az Ntt. 4. § (1) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra,

b) az Ntt. 4. § (2) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra,

A felméréssel egyidejűleg tájékoztatást kell adni arról, hogy az iskola, az iskola fenntartója vagy működtetője, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyvtámogatási kedvezményt. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

5.4.2.3. A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell felmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

5.4.2.4. Az iskola igazgatója a felmérés alapján megállapítja, hány tanuló

a) esetében kell biztosítani az Nkt. 46. § (5) bekezdésben meghatározott ingyenes tankönyveket,

b) esetében kell biztosítani az Ntt. 4. § (2) bekezdése szerinti normatív kedvezményt,

c) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)-b) pontokban foglaltakon túl.

5.4.2.5. A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét az iskola igazgatója rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

5.4.2.6. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok be mutatása szükséges:

a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;

(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)

b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás

b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;

c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

5.4.2.7. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

5.4.2.8. Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

5.4.2.9. Az iskola nem kérhet igazolást olyan adatokról, amelyek tekintetében az Ntt. vagy az Nkt. alapján adatkezelőnek minősül, illetve amelyeket a szülő hozzájárulásával kezel.

5.4.3. Az iskolai tankönyvrendelés és ellátás rendje

5.4.3.1. A 5.2.3.1. pontban meghatározott felmérés eredményéről az iskola igazgatója minden év **június 15-éig** tájékoztatja nevelőtestületet, a szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

5.4.3.2. Az iskola igazgatója az előzőekben meghatározott véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év **június 17-ig** meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.

5.4.3.3. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,

b) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.,

c) pótrendelés határideje szeptember 5. [az a)-c) pontban foglaltak együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés].

5.4.3.4. A tankönyvrendelés, pedagóguskézikönyv-rendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

5.4.3.5. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

5.4.3.6. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

5.4.3.7. Az iskolának legkésőbb május 31-ig - a helyben szokásos módon - közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

5.4.3.8. Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

5.5. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 15.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

6.2.1.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.
- i) szabadidő szervezői feladatok

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor első sorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

6.2.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

6.2.1.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 6.2.1.1. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2. szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2. szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

6.3.2. A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

6.3.3. Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb **a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

6.3.4. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.**

6.3.5. A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

6.3.6. A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

6.3.7. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, **így ennek időtartamáról munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.**

6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg.** Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdaságvezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A **nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az igazgató határozza meg. A **napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

6.5. Munkaköri leírás-minták (melléklet)

6.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

6.6.1. Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

6.6.2. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az óráközi szünetek hossza általában 10 perc. A csengetési rendet és az óráközi szünetek rendjét a házirend tartalmazza.

6.6.3. A tanítási órák engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantesület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. **A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

6.6.4. Az óráközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik**. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

6.7. Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

6.8. Az intézmény a nyitva tartása, az iskolában való tartózkodás rendje

6.8.1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig alsó tagozaton 7:00 órától 18:00 óráig, felső tagozaton 7:00 órától 19:00 óráig vannak nyitva. Az iskola igazgatójával történt egyeztetés esetén ettől eltérő időpontban ill. szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

6.8.2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.30. órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani. A délutáni szakkörökre érkező tanulók felügyelete a szakkörvezető feladata.

6.8.3. A napi munkarendet az órarend, a csengetési rend és az ügyeleti rend határozza meg. **A tanulók iskolában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti.**

6.8.4. Tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a fenntartó, a szülők, a tanulók és a pedagógusok tudomására hozza.

6.8.5. Az iskola épületeiben az iskolai dolgozókon, a szülői értekezletre és fogadóórákra érkező szülőkön, valamint a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

6.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használata

6.9.1. Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

6.9.2. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

6.9.3. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

6.9.4. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárákat zárni kell. A szaktantermek, szertárok bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

6.9.5. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.9.6. Az iskola helyiségeit – a tanítási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskola által szervezett foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

6.9.7. A tanítási szünetekben – és tanítás nélküli munkanapokon – a szülők igényei alapján az iskola felügyeletet biztosít a tanulók számára. Az igények felmérését, a felügyelet megszervezését és a pedagógusok beosztását az igazgató – vagy az általa megbízott pedagógus – végzi.

6.9.8. A jogszabályok alapján az iskolában párt, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, politikai tevékenység nem folytatható.

6.10. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

6.11. A mindennapos testnevelés szervezése

Az iskola a tanulók számára a **mindennapi testedzést** a kötelező heti tanórai testnevelés órákon, az órarend szerinti tömegsport órákon, valamint a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja. A külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával is lehetséges.

A mindennapi testedzés céljait, alapelveit, formáit az **Iskolai egészségnevelési, egészségfejlesztési program** tartalmazza.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport foglalkozások keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai **diáksportkör**:

- a) tevékenységét a testnevelés munkaközösség egyik tagja irányítja,
- b) saját szabályzata szerint működik,
- c) foglalkozásait tanévenként az iskolai órarendben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban, felnőtt vezető irányításával kell megszervezni,
- d) vezetője rendszeres kapcsolatot tart az igazgatóval,

A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.

A délutáni tömegsport-foglalkozások működéséhez szükséges feltételeket az iskola az alábbiak szerint térítésmentesen biztosítja:

- a) sportudvar, aula, tornaterem és tornaszoba használata,
- b) testnevelő tanár felügyelete.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszeriz. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

6.12. A tanórán kívüli foglalkozások

6.12.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli **rendszeres** foglalkozások működnek:

- napközi otthon,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,

6.12.2. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre vagy a foglalkozás munkatervében jelzett befejezésig szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat napköziotthonos foglalkozás estén munkaköri leírásuk alapján, egyéb esetben a foglalkozás jóváhagyott munkaterve alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást megbízási szerződés alapján vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- A tanórán kívüli foglalkozások, egyéni- és felzárkóztató foglalkozások és sportkörök ingyenesek. Az iskola pedagógusai az iskola tanulóinak térítés ellenében még a szülő kérésére sem tarthatnak foglalkozást.
- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. Ennek időtartama az 1-6. évfolyamon 1, a 7-8. évfolyamon maximum 2 nap lehet. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell, a tervezetet az igazgató hagyja jóvá. A kirándulás előtt a tanulók számára

balesetvédelmi oktatást kell tartani. A házirend alapján ismertetni kell azokat a tiltó szabályokat, elvárható viselkedésformákat, amelyeket a tanulóknak be kell tartani.

- Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken, a foglalkozásokon - ha a tanítási időn kívül esik, és költségekkel jár - önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- Az iskola - az ezt igénylő tanulók számára - étkezési lehetőséget biztosít. A napköziotthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára - igény esetén - az iskola ebédet (menzát) biztosít.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

6.12.3. Lelki programok

Az iskolában a 2012/2013 tanévtől felmenő rendszerben első osztálytól kezdődően kötelező jelleggel az órarendbe beiktatott hit- és vallásoktatás folyik. A tanulók hit- és vallásoktatását az illetékes egyház által kijelölt, szakképzett hitoktató (vagy lelkipásztor) végzi. A hit- és vallásoktatásokon való részvétel a magasabb évfolyamokon tanuló számára még önkéntes.

Hitéletünk más formái:

Tanévkezdő szentmise: Veni Sancte

Tanévzáró szentmise: Te Deum

Adventi készülődés

Gyermekmiséken való részvétel

Lelki napok a munkatársak részére

A hét első tanítási napján és jelentős ünnepek alkalmával 8.00-8.10-ig az iskolarádióban elhangzó Lelki útravaló segíti a heti munka indítását. Ezt a gyerekek és a pedagógusok a tanteremben vagy az öltözőben együtt hallgatják meg.

7. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

7.1. Az intézmény nevelőtestülete

7.1.1. A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója.

7.1.2. A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.1.3. Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát tanító pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A nevelőtestület legmagasabb döntéshozó szerve a **nevelőtestületi értekezlet**, tervezett időpontját és témaköreit tanévenként az éves munkaterv tartalmazza. A tervezett időpontoktól és témáktól indokolt esetben eltérés lehetséges.

7.2.1. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

7.2.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

7.2.3. A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. A **nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztály-

értekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

7.2.4. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivétellel – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.5. Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

7.2.6. Iskolavezetés és nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek **kapcsolattartása** az igazgató irányításával, a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás módjai:

- a) az iskolavezetés megbeszélései,
- b) a munkaközösségek vezetőinek megbeszélései,
- c) a nevelőtestületi értekezletek,
- d) egyéb megbeszélések, tájékoztatók.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösség-vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval vagy az iskola vezetésével, valamint a téma megjelölésével személyes megbeszélés kérésével fordulhatnak bármelyik iskolai vezetőhöz.

7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az iskolában tanító pedagógusok részvételével a szakmai munka hatékonyságának növelése, a szakmai munka koordinálása, az egységes eljárások biztosítása érdekében az legalább öt pedagógus részvételével **szakmai munkaközösség** szervezhető.

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves iskolai munkaterv alapján, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint végzik.

7.3.1. A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaköz-

zösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

7.3.2. A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

7.3.3. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról. A munkaközösség-vezető

7.3.4. Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- 1-2. évfolyamon tanítók munkaközössége
tagjai: az iskola 1-2. évfolyamán tanító nevelők
- 3-4. évfolyamon tanítók munkaközössége
tagjai: az iskola 3-4. évfolyamán tanító nevelők
- napköziotthonos munkaközösség
tagjai: a napköziotthonos nevelők
- osztályfőnöki munkaközösség
tagjai: az iskola felső tagozaton tanító nevelők
- humán munkaközösség
tagjai: szaktanárok (magyar, történelem, ének-zene,) és az iskolai könyvtár vezetője
- idegen nyelvi munkaközösség
tagjai: szaktanárok
- természettudomány-technika-testnevelés munkaközösség
tagjai: szaktanárok (természetismeret, biológia, földrajz, technika, testnevelés)
- matematika munkaközösség
tagjai: szaktanárok (matematika, fizika, kémia, informatika, rajz)
- SNI-s munkaközösség
tagjai: az SNI-tagozat pedagógusai

7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

7.4.1. A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket (saját hirdetésű megyei versenyként a Nagy László fizika-versenyt szervezzük meg), háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

7.4.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.

- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

7.5. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az iskola igazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év júniusában osztja szét az iskola igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést – a pedagógusnap alkalmából – azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

7.5.1. Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait az érettségire és a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

7.5.2. Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

7.5.3. Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan kapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

7.5.4. Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

7.5.5. Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés összegéből legföljebb 15%-ban részesedhetnek az iskola nem pedagógus dolgozói. Az évi teljes összeg 45-60%-át a pedagógusok között egyenlő mértékben kell felosztani, maradékát a kiemelkedő munkát végző pedagógusok kapják differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatózó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
- ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.),
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

8. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

8.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

8.2. A munkaválói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az iskolai alkalmazottak:

- a) jogait és kötelezettségeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a jogszabályok valamint az intézményi Üzemi Tanács szabályzata rögzíti.
- b) képviselést a megválasztott Üzemi Tanács – és elnöke – látja el.

Az iskola az Üzemi Tanács működéséhez szükséges feltételeket térítésmentesen biztosítja. Az iskola együttműködik az alkalmazottak érdekvédelmi szervezeteivel (szakszervezetek, szakmai szervezetek).

8.3. Szülői szervezet

A szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében **szülői szervezetet** (szülői munkaközösség) működtetnek. Az **iskolai szülői szervezet** a szülők közösségének legmagasabb döntéshozó szerve. Az elnökkel közvetlenül az iskola igazgatója tart kapcsolatot.

A szülői szervezet jogkörei:

- a) megválasztja saját tisztségviselőit,
- b) kialakítja saját szervezetét és működési rendjét,
- c) képviseli a szülőket és a tanulókat a jogszabályokban meghatározott jogaik érvényesítésében,
- d) véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét éves munkatervét és beszámolóját, szervezeti és működési szabályzatát,
- e) véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetének választott képviselői vagy az osztályfőnök útján vagy közvetlenül tartják a kapcsolatot az iskola vezetésével.

8.4. Az iskola és a szülők kapcsolata, a szülők tájékoztatása

Az iskola vezetése és pedagógusai az iskola életéről, az iskolai munkaterről, az iskolai programokról, az aktuális feladatokról, a felmerülő problémákról, az elért eredményekről rendszeresen tájékoztatják a tanulók szüleit.

A tájékoztatás formái:

- a) Az igazgató, iskolavezetés:
 - szülői értekezleteken,
 - fogadóórákon,
 - írásbeli tájékoztatókkal (pl. tájékoztató füzetben),
 - az iskolaújságban,
 - az iskola honlapján,
 - az iskolai szülői szervezet értekezletein.
- b) Az osztályfőnökök:

- szülői értekezleteken,
- fogadóórákon,
- a tájékoztató füzetben írásbeli tájékoztatókkal.

c) A szaktanárok:

- fogadóórákon,
- a tájékoztató füzetben írásbeli tájékoztatókkal.

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskola éves munkaterve és éves programja tartalmazza.

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

A szülők egyéni problémáikkal és kérdéseikkel – telefonon történt előzetes időpont egyeztetést követően – a fogadóórán kívüli időpontban is tájékoztatást kaphatnak az iskola igazgatójától és pedagógusaitól.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- minőségirányítási program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

8.5. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata** szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközygylést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat ve-

zetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – jelen szabályzatban írottak szerint – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- 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 vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

8.6. Az osztályközösségek

Az iskola **tanulói** a nevelő-oktató tevékenység szervezése, a tanulói jogok érvényesítése, egyéni és közös problémáik képviselése, az egyes tanulói közösségek programjai szervezése és végrehajtása érdekében **közösségeket** alkotnak.

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók **osztályközösséget** alkotnak.

a) Az osztályközösséget az igazgató által megbízott pedagógus – osztályfőnök – irányítja.

b) Az osztályközösség tagjaiból egyes feladatok vagy megbízatások ellátására felelőst, illetve képviselőt választhat.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.

- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelőseivel.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

8.7. Az iskola és a tanulók kapcsolata, a tanulók tájékoztatása

Az iskola vezetése és pedagógusai az iskola életéről, az iskolai munkatervről, az iskolai programokról, az aktuális feladatokról, a felmerülő problémákról, az elért eredményekről rendszeresen tájékoztatják az iskola tanulóit.

Az igazgató:

- a) az iskolai diákönkormányzat ülésén igény szerint,
- b) a diákközygyűlésen évente legalább egy alkalommal,
- c) az iskolai hirdetőtáblán, körlevelekben és az iskolaújságban rendszeresen tájékoztatja az iskola tanulóit.

Az osztályfőnökök:

- a) az iskolát és az egész osztályt érintő kérdésekben együttesen tájékoztatják a tanulókat,
- b) egy-egy tanulót érintő kérdésekben igény szerint adnak tájékoztatást a tanulónak.

A szaktanárok:

- a) egy-egy tanulót érintő kérdésekben igény szerint szóban adnak tájékoztatást a tanulóknak.

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

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

8.8. Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

8.9. Az iskola külső kapcsolatai

Az iskola a nevelő-oktató munka eredményessége és szakszerűsége érdekében különböző szervezetekkel **külső kapcsolatokat** tart fenn.

8.9.1. A fenntartóval való kapcsolat:

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

8.9.2. A plébánossal való kapcsolattartás

- Az intézmény vezetője a plébánossal rendszeres kapcsolatot tart fenn, tájékoztatja az intézményben történt eseményekről, egyezteti vele a terveket, tennivalókat.
- Az éves munkaterv elkészülte előtt egyeztet a havi osztálymisék, iskolamisék, a reggeli imák, az adventi, nagyböjti hetek, a közös rózsafüzér, keresztút, a Veni Sancte, Te Deum, stb. időpontját és tartalmát.
- Az intézményben folyó hittan oktatás megszervezése és felügyelete a plébános feladata.

8.9.3. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

8.9.4. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
 - anyagi helyzetéről,
 - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

8.9.5. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményes ellátása érdekében az iskola együttműködik:

- A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

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

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn. Az együttműködés során az iskolát az igazgató és az igazgató által megbízott gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök képviselik.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

8.9.6. Az egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi körzeti **orvosi, védőnői és fogorvosi szolgálat**tal. Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

9. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

9.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

9.1.1. A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

9.1.2. A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az

osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

9.2.1. Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltan látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.

9.2.2. Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

9.2.3. Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

9.2.4. A középfokú oktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvétel rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A 9.2.1. – 9.2.4. szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskola-érdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

9.3. A tanulói késések kezelési rendje

A napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyettestel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése

- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességet megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása

- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

10. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

10.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

10.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

10.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

10.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

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

10.5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

a) Igazgató:

- Ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek.
- Ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját.
- Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását.
- Elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát.
- Összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet.
- Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

b) Igazgatóhelyettes:

Folyamatosan ellenőrzi a beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

c) Gazdasági vezető:

Folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:

- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését,
- a tanulók és a dolgozók ételmezésével összefüggő tevékenységet,
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,

- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- Folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

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

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.

11. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

11.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja és feladatai

A belső ellenőrzés célja és fő feladata az iskolai munka hatékonyságának, a tantervi követelmények teljesítésének mérése, a hiányosságok feltárása, a szabálytalanságok megelőzése és felszámolása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

A belső ellenőrzés biztosítja az iskola pedagógiai munkájának jogszerű, a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja, helyi tanterve és minőségirányítási programja szerint előírt működését.

A belső ellenőrzés elősegíti az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét és hatékonyságát.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatói intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

11.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (iskolaszék, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

11.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az intézményvezető helyettesei,
- c) a munkaközösség-vezetők (a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni)

11.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének módszerei, formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- Közvetlen tapasztalatszerzés, beszélgetés,
- óralátogatás,
- foglalkozás látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.
- Írásbeli dokumentumok ellenőrzése

11.5. Kiemelt szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő 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,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás

A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait az IMIP határozza meg.

11.6. Az éves ellenőrzési terv

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező **éves ellenőrzési terv** határozza meg.

Az éves ellenőrzési terv tartalmazza az:

- a) ellenőrzés területeit,
- b) ellenőrzés várható időpontját, időszakát,
- c) ellenőrzést végző – és az ellenőrzésért felelős – személyét.

Az éves ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

12. A TANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, MEGSZÜNÉSE ÉS A TANULÓI JOGVISZONNYAL, A TANULÓK JOGAIVAL ÉS KÖTELESSÉGÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI REND

12.1. Beiratkozás

A közoktatási intézménybe felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az intézmény igazgatója dönt a fenntartó által meghatározott létszámhatárokat figyelembe véve. **Az iskolába történő felvétel/átvétel feltétele az intézmény nevelési elveinek és a Házi rendben foglaltak elfogadása.**

Elsősorban azoknak a katolikus családoknak a jelentkezését várjuk

- akik gyermeküket vallásos nevelésben szeretnék részesíteni,
- akik a keresztény hitet elfogadják, átélni és megélni akarják,
- akik az iskolánk házirendjét és szellemiségét elfogadják.

A fentiek elfogadásával iskolánk felvesz más felekezethez tartozó tanulókat is, az egyházak közötti megállapodás értelmében számukra saját felekezetük biztosít hitoktatást.

Alapvető elvárásunk minden leendő diákunkkal és szüleikkel szemben a keresztény erkölcsi normákon alapuló nevelés elfogadása.

A tanulók átvételénél a tanulmányi eredményt, magatartást, hitoktatásban való részvételt mérlegeljük.

Az iskolába történő beíratását a szülőnek (gondviselőnek) személyesen kell megtennie.

A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- A gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvány (ugyanazon okmány két oldala).
- A gyermek TAJ kártyája.
- Iskolába lépéshez szükséges szakértői vélemény.
- Diákigazolvány igénylőlap (Okmányirodából).
- Nyilatkozat a keresztelezés megtörténtéről illetve vállalásáról.

Túljeleltetés esetén előnyt jelent az Egyházközséghez való tartozás és a plébánosi ajánlás.

Az elutasító döntés ellen az iskolafenntartónál lehet fellebbezni. A fellebbezést az iskola igazgatójához kell benyújtani - az elutasítás kézhezvétele utáni 8 napon belül.

12.2. A tanulói jogviszonyból adódó jogok és kötelességek

A beiratkozással az iskola és a tanuló között tanulói jogviszony keletkezik.

A jogok és kötelességek gyakorlásával és a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola házirendje állapítja meg.

A tanulók kötelessége, hogy betartsák az iskolai SzMSz-ben és a házirendben foglaltakat.

12.3. A tanulmányi követelmények teljesítésére vonatkozó szabályok

Ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja. A tanuló az első évfolyamon csak abban az esetben utasítható évfolyamismétlésre, ha a tanulmányi követelményeket az iskolából való igazolt és igazolatlan mulasztás miatt nem tudta teljesíteni.

A negyedik évfolyamon idegen nyelv tantárgyból elért teljesítmény miatt a tanuló nem utasítható évfolyamismétlésre, javítóvizsgára.

Az első évfolyamon félévkor és év végén illetve a második évfolyamon félévkor szöveges minősítéssel kell kifejezni a tanuló teljesítményét. Ennek pontos módját az iskola pedagógiai programjában kell meghatározni. Ha a tanuló a legalacsonyabb minősítést kapja, az iskolának a szülő bevonásával értékelni kell a tanuló teljesítményét, fel kell tárni a tanuló fejlődését, haladását akadályozó tényezőket, és javaslatot kell tenni az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre.

12.4. A tanulók felmentése

A tanulók – a jogszabályok alapján – egyes tantárgyakból **felmenthetők** az órák látogatása vagy az értékelés és minősítés alól.

A tanuló felmentéséről a szülő írásbeli kérésére az igazgató dönt.

A felmentésre a tanuló szaktanára, osztályfőnöke javaslatot tehet.

A felmentéshez – a jogszabályok alapján – az igazgató kérheti a Nevelési Tanácsadó vagy szakértő véleményét.

12.5. A jogviszony megszűnése, változások

Ha a tanulói jogviszony megszűnik, az iskola köteles írásban értesíteni a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt.

Az egyik osztályból a következő, magasabb évfolyamú osztályba lépő, továbbá az évfolyamot ismétlő tanulókat nem kell újból beírni. Ugyanez vonatkozik az évfolyamon belül másik osztályba átkerülő tanulókra is. A változás tényét a beírási naplóban jelezni kell.

A tanév közben más iskolából áthelyezett tanulót a megküldött „Értesítés iskolaváltozásról” c. hivatalos nyomtatvány alapján kell beírni.

13. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ TOVÁBBI SZABÁLYOK

13.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a megállapodása alapján az egészségügyi szolgáltató végzi.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente **2** alkalommal,
 - tüdőszűrés: évente **1** alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat: évente **1** alkalommal,
 - szemészet: évente **1** alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente **2** alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente **2** alkalommal,
- kötelező védőoltásokat

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

13.2. Az intézményi védő, óvó előírások

13.2.1. Általános előírások

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola Házirendjében vannak részletesen meghatározva azok a védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

13.2.2. A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi szabályzatnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (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 intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a leg-szükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy az intézményben a tanulók a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépeket, eszközöket ne használják, használhassák;

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

13.2.3. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást, a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, 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 intézményvezető feladatai:

1. Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja;
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik;
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé,
 - gondoskodik a baleset legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

A pedagógus feladatai:

1. Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
3. Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
4. Közreműködik az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet és diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.

5. Intézkedést javasol minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaeseteket követő feladatokban.

13.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében **rendkívüli eseménynek** kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely az iskolai foglalkozásokon és az iskola által szervezett iskolán kívüli foglalkozásokon a nevelő-oktató munka és egyéb foglalkozások szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és alkalmazottainak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a) baleset,
- b) természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, szélvihar stb.),
- c) tűz,
- d) közveszéllyel fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy alkalmazottjának az iskola épületét, az ott tartózkodó személyek, vagy az iskolán kívül szervezett foglalkozáson részt vevők biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, úgy köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- a) igazgató,
- b) igazgatóhelyettes,
- c) gazdasági vezető
- d) munkavédelmi és balesetvédelmi megbízott.

A rendkívüli eseményt követően az intézkedésre jogosultak haladéktalanul megteszik a szükséges intézkedéseket. Ennek során az esemény jellegének és súlyának megfelelően értesítik:

- a) a fenntartót,
- b) a tűzoltóságot,
- c) közveszéllyel fenyegetés esetén a rendőrséget,
- d) személyi sérülés esetén a mentőket,
- e) a megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket

A rendkívüli esemény jellegétől függően, annak észlelése után az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére foglalkozást tartó vagy ügyeletet ellátó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamilyen tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg, felelős dolgozók kijelölésével gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az "Intézkedési terv közveszéllyel való fenyegetés esetére" c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek. A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- nevelőtestületi szoba

- porta
- igazgatói iroda
- igazgatóhelyettesi iroda

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

13.4.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

13.4.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok, az iskola honlapja stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény tanulóit,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvényeket, a rendezvény várható időpontját a mindenkor munkaterv tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

13.5. Az intézmény nyilvánossága

Az intézmény a nevelő-oktató munka zavartalanságának biztosítása mellett törekszik működését nyilvánossá tenni. Ezért bemutatókat, rendezvényeket és nyílt napokat szervez, melyekre meghívja a lehetséges érintetteket (pl. leendő első osztályosok és szülei) és az érdeklődőket.

Az intézmény biztosítja a közérdekű adatok hozzáférhetőségét. Az intézmény a nyilvánosságot a személyes adatok védelmével összhangban gyakorolja.

13.5.1. Intézményi adatok nyilvánossága

Intézményünk alapidokumentumait az igazgatói irodában és a könyvtárban helyezzük el, hogy mindenki szabadon megtekinthesse.

Az iskola alapidokumentumai és az iskola egyéb működési dokumentumai az iskola honlapján bárki számára elérhetők, a módosítások alapján folyamatosan frissítjük.

Intézményünk adatainak nyilvánosságra hozása érdekében honlapot működtet.

Címe: www.vacim.hu

A honlap kezelésével megbízott kolléga feladata a honlap folyamatos frissítése.

A honlapon megjelennek:

- Az iskola legfontosabb adatai, mutatói
- Az iskola bemutatása, története
- Az intézmény alapidokumentumai
- Az aktuális tanév munkarendje, munkaterve és havi bontású programjai
- Az iskola aktuális programjai, azok felhívásai és képanyaga
- Különös közzétételi lista szerinti egyéb adatok

13.5.2. Adatvédelem

Az adatvédelem fontossága miatt iskolánk SZMSZ- e az alábbiak szerint szabályozza a felmerülő kérdéseket.

Minden iskolánkra, tanárainkra és diákjainkra vonatkozó, azzal kapcsolatos esemény (verseny, kirándulás, stb.) iskolai közéletünk része, így az azokról való beszámolás nem követel meg előzetes beleegyezést. A beiratkozással a diák és szülő beleegyezik, hogy az iskola honlapján és kiadványain megjelenjen olyan kép és szöveg, mely iskolai élettel összefüggő eseményen készült.

A honlapon elhelyezett képek a diákokról külön igazgatói engedély nélkül nem másolhatók semmilyen technikával, és máshol nem használhatók fel.

14. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár működési szabályzata mellékleteivel együtt jelen SZMSZ 1. számú mellékletét képezi.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 15.1. Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével és a fenntartó jóváhagyásával.**
- 15.2. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. munkavédelmi szabályzat, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.**

16. MELLÉKLETEK

- 1) Az iskolai könyvtár SZMSZ-e**
- 2) Munkaköri leírás minták**
- 3) Adatkezelési szabályzat**

A Váci Mihály Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és jóváhagyása

Az SZMSZ módosításának tervezetét az iskola Diákönkormányzata 2014.06.10-ei ülésén vitatta meg és véleményezte.

A diákönkormányzat vezetősége nevében:

Nagykátá, 2014. június 10.

.....
iskolai diákönkormányzat vezetője

Az SZMSZ módosításának tervezetét az iskola Szülői Szervezete 2014. 07.13-ai ülésén vitatta meg és véleményezte.

A szülők nevében:

Nagykátá, 2014. június 13.

.....
a szülői munkaközösség elnöke

Ezt az SZMSZ-t a nevelőtestület 2014. június 20-án tartott értekezletén mindkét testület észrevételeinek figyelembevételével elfogadta.

A nevelőtestület nevében:

Nagykátá, 2014. június 20.

.....
pedagógus

A Váci Mihály Katolikus Általános Iskola fenntartója nevében az SZMSZ-t jóváhagyom.

Vác, 2014. június 25.

.....
EKIF-főigazgató

A fentiek értelmében a módosított SZMSZ rendelkezései 2014. szeptember 1-jétől hatályba lépnek.

Nagykátá, 2014. június 26.

.....
igazgató

MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet

I. ISKOLAI KÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- a 3/1975.(VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII, törvény módosításáról
- 2007. évi XCVIII. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII, törvény módosításáról
- 10/2006. (III. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet módosításáról
- 2004. évi XVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2001. XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról
- az érvényes kerettantervek
- a mindenkori költségvetési törvény
- az iskola pedagógiai programja

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

- 1.1 *A könyvtár neve:* Váci Mihály Katolikus Általános Iskola Könyvtára
- 1.2 *A könyvtár címe, telefonszáma:* 2760 Nagykáta, Vadász u.1. Tel.: 06 29 440-359
- 1.3 *A könyvtár fenntartójának neve:* Váci Mihály Katolikus Általános Iskola
- 1.4 *A könyvtár fenntartójának címe:* 2760 Nagykáta, Vadász u.1.
- 1.5 *A könyvtár, mint az iskolai könyvtárhálózat tagja, az alábbi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot:* Magyar Könyvtárostanárok Egyesülete,
Magyar Olvasástársaság /HUNRA/
- 1.6 *A könyvtár elhelyezése:* az iskola önálló helyiségében működik
- 1.7 *A könyvtár használata:* ingyenes.
- 1.8 *A könyvtár bélyegzője:* ovális, a bélyegző felső részében a VÁCI MIHÁLY KAT. ÁLT. ISK. KÖNYVTÁRA, alul pedig a NAGYKÁTA felirat olvasható.

2. Az iskolai könyvtár meghatározása

2.1 „Az iskolai könyvtár a feladatok sikeres ellátásához, napjaink információra és tudásra alapozott társadalmában való eligazodáshoz szükséges alapvető információt és elképzeléseket, gondolatokat biztosít. Az iskolai könyvtár a tanulókat permanens tanulási készségekkel fegyverzi fel és fejleszti képzelőerejüket, lehetővé téve azt, hogy felelős állampolgárokként éljenek.” (Részlet az IFLA és az UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozatából)

2.2 Az iskolai könyvtár az iskola működését, a pedagógiai program megvalósítását, a tanítást-tanulást és a nevelést segítő dokumentumokat gyűjti, feltárja, megőrzi és lehetővé teszi használatukat. Biztosítja az országos könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését. Megismerteti a tanulókat a könyvtárhasználattal és koordinálja az iskola könyvtár-pedagógiai tevékenységét.

3. Az iskolai könyvtár feladata

3.1. *Az intézmény könyvtárának pedagógiai és 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 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 könyvtárhasználatra való felkészítésében,
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény - oktatási, nevelési tantervének (kerettantervnek) megfelelő - könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és egyéb iskolai 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 céljai illetve általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárainak javaslatai és a tanulók igényei alapján,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, stb.) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 6 napon belül leltárba veszi,
- naprakészen vezeti az egyedi (cím) leltárt tartalmazó könyvet, valamint az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltárkönyvet),
- 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 nyilvántartási feladatokat elvégzi,
- a könyvtárállomány leltározását a jogszabályoknak és az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelően rendszeresen elvégzi,
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:

= kézikönyvtár

= kölcsönözhető állomány (szépirodalom és szakirodalom)

= időszaki kiadványok

= tankönyvek, tartós tankönyvek

= a könyvtárból kihelyezett dokumentumok, az ún. letétek (szaktantermekben)

- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,
- rendszeresen 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.

"Minden információ találja meg a felhasználóját, s minden felhasználó találja meg a neki szóló információkat". /Ranganathan/

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

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

4.2 A könyvtárhasználó részére megfelelő irodalmat kell ajánlani és lehetővé kell tenni a *könyvkölcsönzést* illetve a *helyben olvasást*.

4.3 A könyvtárhasználókról *nyilvántartást kell vezetni*.

4.4 A *kikölcsönzött dokumentumokról* – a kiadástól a visszavételig – *nyilvántartást kell vezetni*. A vissza nem hozott könyveket felszólítással kell a könyvtár állományába visszajuttatni, vagy meg kell téríttetni az értéküket.

5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az iskola költségvetésében biztosítja.

A könyvtáros az intézmény évi költségvetésében meghatározott összeget fordíthatja könyvbeszerzésre.

A beszerzési keret az alábbi célokra fordítható:

- könyvek vásárlása
- könyvtárban szükséges információhordozók beszerzése

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a számlák pénzügyi szabályok szerinti könyvelése az intézmény gazdasági szakemberének a feladata.

A gazdasági-, pénzügyi iratok eredeti példányának másolatát a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

II. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE, ÁLLOMÁNYÁNAK ALAKÍTÁSA

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állományalakítási szempontjait a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A Gyűjtőköri szabályzatnak (ld. 1. sz. melléklet) megfeleltetett könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához. Az állományalakítás során fontos az igazgató és a nevelőtestület véleménye. Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.

2. Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. Az állomány gyarapítására szánt összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. A gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.

3. A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni, az egyedi (címleltár) és az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltár) szakszerűen és naprakészen kell vezetni. A nevelői kézi-példányokról (tankönyvek, tantervek, tantervi útmutatók stb.), valamint a gyorsan avuló tartalmú, kisebb terjedelmű kiadványokról (fogyóanyagok) broszúra-nyilvántartás vezetendő.

4. Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált, valamint az elveszett dokumentumokat is.

III. A KÖNYVTÁR SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEI

1. A könyvtár az iskola önálló helyiségében működik.

Területe kb. 40 m².

A könyvtár állománya meghaladja a 9000 könyvtári egységet.

2. A könyvtárosi munkát egy könyvtár-orosz-angol szakos (tehát tanári végzettséggel is rendelkező), főiskolai végzettségű könyvtáros látja el.

3. A könyvtár terme nem alkalmas egy egész osztály befogadására, kb. 12 tanuló fér be. Rendelkezik egy feldolgozó és 3 tanuló számítógéppel, internet kapcsolattal.

4. A könyvtárban elhelyezett dokumentumok 90 %-ban szabadpolcos rendszerben vannak:

- kézi- és segédkönyvtár
- kölcsönözhető állomány
 - a) szépirodalom betűrendben
 - b) szakirodalom ETO szerinti szakrendben
- audiovizuális dokumentumok (video, CD, CD-ROM, DVD)
- nevelői kézipéldányok, brosrák

IV. AZ ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA

1. Az iskolai könyvtár állományát nem dolgozták fel katalógusokkal. 2012 októberétől az állomány feldolgozása a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszer segítségével történik. Az állomány feldolgozottsági szintje mintegy 10 %-os.

Az állomány feltárása számítógéppel történik.

2. Az iskolai könyvtár katalógusa: a könyvtárnak 2012/2013-as tanévet megelőzőleg nem volt katalógusa. 2012 októbere óta a Szirén Integrált Könyvtári Rendszer használatával történik a feldolgozás (a retrospektív feldolgozás folyamatos).

V. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

1. Az iskolai könyvtár használati rendjét és szolgáltatásait a helyi pedagógiai programnak, a könyvtárhasználati tanterveknek megfelelően, a helyi adottságokat figyelembe véve szervezi meg.

2. A dokumentumok védelme és a könyvtárhasználók jogainak érvényesítése érdekében a könyvtárhasználat részletes feltételeit a házirendben rögzíteni kell és minden tanuló és dolgozó számára megismerhetővé kell tenni.

3. Az iskolai könyvtár feladata, hogy a tanítási napokon biztosítsa használói (a diákok, a pedagógusok, a nevelő-, oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, adminisztratív alkalmazottak, technikai alkalmazottak) számára a könyvtárhasználat lehetőségét:

- a könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használatát,

További szolgáltatások:

- olvasószolgálat, tájékoztató munka,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- felkérés esetén részt vesz a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztató stb.) szervezésében, megtartásában,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- a tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése.

4. A könyvtár nyitva tartását úgy kell megtervezni, hogy a tanítási időben és a tanítási órát követően biztosítani tudja a könyvtárhasználati, könyvtárra épülő szaktárgyi órák és egyéb foglalkozások zavartalan megtartását, az óravezetéshez szükséges könyvek és egyéb dokumentumok kölcsönzését, és lehetőséget adjon az egyéni, csoportos olvasótermi helyben használatra, tájékozódásra, olvasásra, tanulásra, kölcsönzésre.

5. Az iskolai könyvtár elsődleges feladata az oktató-nevelő munka segítése a gyűjteménnyel és a szolgáltatásokkal.

Helyben használat:

A csak helyben használható dokumentumok kivételével állományát kölcsönzi. Kivételes esetben a kézikönyveket zárástól nyitáig (plusz hétvégén, iskolai szünetekben), hazavihetik az olvasók. A csak helyben használható dokumentumokat a tanárok tanítási órára ki-kölcsönözhetik.

A szakmai feltételekért a könyvtárostánár a felelős.

A könyvtárostánárnak szakmai segítséget kell adnia:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

Az iskolai könyvtár csak helyben használható dokumentumai:

- kézikönyvek

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot, csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Egy tanuló egyszerre 3 db dokumentumot kölcsönözhet 4 hétre. Kérésre ez az idő meghosszabbítható. A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető.

Ha egy tanuló eltávozik az iskolából, az osztályfőnök, mielőtt kiadja a bizonyítványt, köteles a könyvtártól igazolást kérni, hogy a diáknak nincs könyvtartozása. Elveszett vagy megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy hibátlan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

Nyitva tartás: a kötelező kölcsönzési idő jelenleg heti 4 óra.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.
2. Az iskolai könyvtár Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.
3. A szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben az érvényben lévő jogszabályokat kell érvényre juttatni.

4. Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatának aktualizálása, karbantartása, az iskola igazgatójának a feladata.
5. Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni:
 - a könyvtárban,
 - az igazgatói titkárságon.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

A Váci Mihály Katolikus Általános Iskola Könyvtárának GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

1. A gyűjtőkör indoklása

Az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszer határozza meg az állomány tervszerű fejlesztését.

Az önálló ismeretszerzésre való felkészítés átfogó nevelési feladat. A forrásalapú ismeretszerzésre való nevelés a könyvtárostánár mellett az egész nevelőtestület feladata. Az információhordozókkal történő megismerkedés segíti tanulóinkat abban, hogy formálódjék a későbbi önképzésre való igényük. A könyvtár a szabadidő eltöltésének is egyik legfőbb színtere. A tanulók szociális és műveltségi szempontból egyaránt nagyon eltérő családi háttérrel rendelkeznek. Az iskolai könyvtár sokat tehet a felzárkóztatásért, a hátrányos helyzet leküzdéséért.

A könyvtárban található 3 számítógép csatlakozik az iskola hálózatához, így internet-hozzáférés is segíti a tanulók felkészülését. A könyvtár állománya meghaladja a 9000 könyvtári egységet.

A Szirén Integrált Könyvtári Rendszer segítségével feldolgozzuk a könyvtár állományát.

A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó helyi tényezők (a pedagógiai programon kívül):

Az iskola szerkezete és profilja:

8 évfolyamos katolikus általános iskola, SNI (Speciális Nevelési Igényű) tagozattal.

A könyvtár gyűjteményének gyarapításakor mindig figyelemmel kell lennünk az iskola profiljára. A 2012/2013-as tanévtől iskolánk fenntartását a katolikus egyház vette. Az állomány gyarapításánál immár ezt a szempontot is figyelembe kell vennünk.

Az iskolán kívüli források:

Az iskolai könyvtár szinte „napi kapcsolatban” áll a helyi Városi Könyvtárral. Használjuk az OSZK-MEK oldalán elérhető könyveket, más nagy könyvtárak honlapjain elérhető adatbázisokat.

Kapcsolatot tartunk a Könyvtárostánárok Egyesületével és a Magyar Olvasástársasággal.

1.1. Főgyűjtőkör

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információ-hordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában. A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe:

- kézi- és segédkönyvek
- a kerettantervben meghatározott kötelező olvasmányok
- a tanítást-tanulást segítő ismerethordozók
- az iskola kéziratos dokumentumai
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok
- az iskolában oktatott nyelvekhez nyelvkönyvek, szótárak, idegen nyelvű szépirodalom (könnyített olvasmányok)

1.2. Mellékgyűjtőkör

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok adják. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére szolgáló ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalja. E gyűjtőkört egészíti ki állományával a helyi Városi Könyvtár:

- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom,
- az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő értékes szépirodalom.

2. Az állomány formai szempontú összetétele

2.1. Írásos dokumentumtípusok

- könyv
- tankönyv, tartós tankönyv
- periodika
- brosúra
- kéziratok

2.2. Audio-vizuális dokumentumok

- hangzó dokumentumok

- hangkazetta
- zenei CD

- hangos- képes dokumentumok

- CD-ROM, DVD
- oktatócsomag
- videokazetta

3. A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti anyagát. Mindezt figyelembe kell venni a kézikönyvek és az ismeretközlő irodalom gyűjtésénél.

A gyarapítás mértéke:

A gyűjtőkörbe tartozó, II.1.1. pontban felsorolt könyveket, dokumentumokat a beszerzési keret figyelembevételével - általában egy-egy példányban kell /lehet/ megvásárolni. A kötelező és ajánlott olvasmányokat az igényeknek megfelelően kell gyarapítani a beszerzési kerettől és a meglévő példányok állapotától függően.

A tankönyvek gyűjtéséről részletesen a tankönyvtári szabályzat (az SZMSZ 5. számú melléklete) rendelkezik.

3.1. Kézikönyvtári állomány

Teljességgel gyűjteni kell:

- az általános lexikonokat és enciklopédiákat,
- a szótárakat és fogalomgyűjteményeket,
- a tantárgyakhoz kapcsolódó kézikönyveket, összefoglalókat.

Válogatva gyűjtjük:

- atlaszokat, tankönyveket.

3.2. Ismeretközlő irodalom

Teljességgel gyűjteni kell:

- a közismereti tantárgyi programokban meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat.

Válogatva gyűjtjük:

- az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédleteket.

3.3 Szépirodalom

Teljességgel kell gyűjteni:

- a kerettantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat,
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Válogatással gyűjtjük:

- átfogó lírai, prózai és drámai antológiákat,
- ifjúsági regényeket,
- tananyagban nem szereplő, de kiemelkedő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit.

3.4. Pedagógiai gyűjtemény

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak. Gyűjteni kell válogatással:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat,
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit,
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat,
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat

3.5. Könyvtári szakirodalom

Kiemelten gyűjtjük:

- a tájékoztató munkához szükséges kézi- és segédkönyveket,
- a könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket,
- a könyvtárhasználati ismeretek tanításának módszertani segédleteit.

3.6. Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola irányításához, gazdálkodásához, ügyviteléhez szükséges legfontosabb kézikönyveket, jogszabály-gyűjteményeket, folyóiratokat.

3.7. Periodika gyűjtemény

Válogatva gyűjtünk:

- pedagógiai folyóiratokat,
- módszertani folyóiratokat.

3.8. Kéziratok

Gyűjteni kell:

- az iskola pedagógiai dokumentációit,
- pályázati munkákat,
- iskolai rendezvények forgatókönyveit, dokumentációit,
- iskolai újság dokumentációit.

3.9. Audiovizuális gyűjtemény

A kerettantervekben meghatározott tananyag oktatásához szükséges audiovizuális dokumentumok, számítógépes információhordozók gyűjtése a meghatározó.

Gyűjtjük értékes szépirodalmi művek /kötelező és ajánlott olvasmányok/ filmadaptációit és a média műveltségi területen körvonalazott műveket.

2. számú melléklet

A Váci Mihály Katolikus Általános Iskola KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

I. A könyvtárhasználat rendje:

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói* használhatják a nyitvatartási időben.

Az iskolai könyvtár minden, az iskolába beiratkozott tanulót egyidejűleg a könyvtárba beiratkozottnak is tekint, és felveszi a beiratkozottak listájára.

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. Nem szabad hangoskodással zavarni a többiek munkáját.

A könyvtárban ételt és italt fogyasztani nem szabad.

A könyvtárba táskákat behozni tilos.

II. A kölcsönzés szabályai:

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.

Egy olvasó maximum 3 kötetet kölcsönözhet.

A tanulók csak a saját nevükre vihetnek ki könyvet.

A kölcsönözhető dokumentumok kölcsönzési időtartama 4 hét.

Indokolt esetben hosszabbítás kérhető.

(A tankönyvek kölcsönzését külön szabályozzuk.)

Az iskolai könyvtár nyitva tartása (tanítási napokon)

Hétfő	13.30-14.15
Kedd	13.30-14.30
Szerda	zárva
Csütörtök	13.30-14.30
Péntek	12.30-13.00

Teendők a kikölcsönzött könyvek elvesztése, megrongálása esetén:

- a dokumentum pótlása (ugyanolyan vagy újabb kiadású példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel)
- a dokumentum árának megtérítése

*A tanulói vagy munkavállalói jogviszony megszűnése esetén minden könyvtári könyvet haladéktalanul vissza kell hozni.

3. számú melléklet

A könyvtáros munkaköri leírása

- 1. Munkakör:** iskolai könyvtáros
Végzettség: szakmai és pedagógiai

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

Munkáját az igazgató kijelölt helyettese irányításával és ellenőrzése mellett végzi.

2. A könyvtáros feladatai

2.1. Általános feladatok

- ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat,
- tanév végén beszámolót készít, tájékoztatja a tantestületet a könyvtár munkájáról,
- szervezi és bonyolítja a könyvtári rendezvényeket, foglalkozásokat,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel,
- végzi az iskolai könyvtár ügyvitelét, statisztikákat készít,
- részt vesz a könyvtárosok részére szervezett szakmai találkozók, továbbképzéseken, értekezleteken,
- figyelemmel kíséri a könyvtár beszerzési keretének tervszerű és gazdaságos felhasználását,
- részt vesz a könyvtár időszaki és soronkívüli leltározásában.

2.2. Szakmai feladatok

Teljes szakmai felelősséggel végzi az iskolai könyvtár állományalakítását az alábbiak szerint:

- segíti az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával,
- a mindenkori költségvetés függvényében tervszerűen és folyamatosan végzi a könyvtári állomány gyarapítását, a beszerzési lehetőségekről, kínálatról rendszeresen konzultál az iskola vezetőivel, munkaközösségeivel,
- a megrendelésekről, azok teljesítéséről és a beszerzési keret felhasználásáról nyilvántartást vezet,
- tájékozódik a megjelenő kiadványokról, eseti beszerzéseket is végez,
- állománybavételi tevékenysége során a beszerzett dokumentumokat a könyvtári működési szabályoknak megfelelően nyilvántartásba veszi,
- a nyilvántartásokat naprakészen vezeti,
- a SZIRÉN integrált könyvtári rendszerben végzi az állomány számítógépes feltárását az osztályozás és a dokumentumleírás szabályainak megfelelően,
- évente állományapasztást végez a felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumok körében, s az ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat is ellátja,
- gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról,
- végzi a letétek megfelelő helyekre történő kihelyezését, azok nyilvántartását, rendszeres gyarapítását, ellenőrzését,
- végzi a kölcsönzési tevékenységet és annak adminisztrációját,
- könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat tart, s előkészíti a könyvtári szakórákat,
- segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában,
- tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról;
- rendszeres tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről,
- az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat /évfordulós események, tanulmányi versenyek, vetélkedők.../ ajánlójegyzék összeállításával segíti,
- igény szerint tájékoztatást végez, irodalomkutatással, témafigyeléssel is foglalkozik,

2.3. Tankönyvellátással kapcsolatos feladatok

- részt vesz a tankönyvtámogatásra jogosult tanulók kölcsönözhető tankönyvvvel, tartós tankönyvvvel történő ellátásában,
- a tankönyvtári szabályzatnak megfelelően vezeti a tankönyvtár nyilvántartásait.

2.4. Egyéb feladatok

- rendszeres kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal a pedagógiai feladatok ellátásának segítése érdekében,
- részt vesz az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának aktualizálásában, korszerűsítésében, jogszabályi változás esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.

3. A könyvtáros munkaideje

Részmunkaidőben: heti 4 óra (részletesen a nyitva tartásnál)

4. számú melléklet

A Váci Mihály Katolikus Általános Iskola Könyvtárának KATALÓGUS SZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA

A megfelelő tájékoztatás előfeltétele a dokumentumok formai és tartalmi feltárása, ezt biztosítják a katalógusok.

A katalógusok segítségével választ kaphatunk a következő fontos kérdésekre.

- Egy konkrét dokumentum megtalálható-e a könyvtárban?
- Egy szerzőnek mely művei találhatók meg a könyvtárban?
- Adott témára, személyre, vagy konkrét fogalomra vonatkozóan milyen irodalommal rendelkezik a könyvtár?
- A könyvtár raktári rendjén belül hol található a dokumentum, és milyen szabályok vonatkoznak a használatára?

A Váci Mihály Katolikus Általános Iskola könyvtárában semmiféle katalógus nem épült a 2012/2013-as tanévig.

2012 szeptemberében megvásárolt SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszer használatával történik a feldolgozás, a katalógus építése.

A SZIRÉN alkalmas a könyvtár által gyűjtött valamennyi dokumentumtípus adatainak kezelésére.

A rekordokat – amennyiben a rendelkezésre álló adatbázis tartalmazza – letöltéssel integráljuk a rendszerbe. Abban az esetben, ha nem található meg, akkor helyben készítjük el. A letöltött adatok kiegészíthetők a saját igényeink szerint.

Az egyes dokumentumtípusok bibliográfiai leírása a vonatkozó érvényes magyar könyvtári szabványok alapján lehetséges.

Könyvtárunkban a felveendő adatok köre a következő:

BIBLIOGRÁFIAI ADATOK:

- cím és szerzőségi közlés adatcsoport
 - főcím
 - alcím
 - szerzőségi közlés
- kiadás adatcsoport
 - kiadási adat
- megjelenés adatcsoport
 - megjelenés helye
 - kiadó neve
 - megjelenés időpontja
- fizikai jellemzők adatcsoportja
 - terjedelem
 - méret
- sorozati adatcsoport
 - sorozat főcíme
 - ISSN szám
 - sorozati szám
- megjegyzések adatcsoport
- terjesztés adatcsoport
 - ISBN szám
 - ár

PÉLDÁNY ADATOK: (a dokumentum konkrét példányinak egyedi adatait tartalmazza)

- azonosító (vonalkód)
- leltári szám
- raktári helye
 - K = kötelező olvasmány
 - Kk = kézikönyvtár
 - T = tankönyvek
 - V = videotár
 - D = DVD-tár
 - C = CD-tár

RAKTÁRI JELZET: A dokumentumok raktári besorolását szolgáló, raktári rend megtartását elősegítő speciálisan képzett számok, ill. jelek. (Cutter szám, szakjelzet, egyedi jel.)

A raktári jelzetekkel a dokumentumok visszakereshetőségét biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum katalóguscédulájára.

A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel (Cutter-szám).

OSZTÁLYOZÁS: (tartalmi feltárás)

- ETO (Egyetemes Tizedes Osztályozás alapján képzett)
- tárgyszavak

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

EGYSÉGESÍTETT BESOROLÁSI ADATOK:

A dokumentumról készített bibliográfiai leírás önmagában nem elegendő, hogy biztosítsa a kiadványok és művek megtalálását. Ezt a feladatot a besorolási adatok látják el, ezért a bibliográfiai tétel elkészítése után a besorolási rekordokat kell elkészíteni.

Legáltalánosabb adat a dokumentum szerzőjének a neve, ennek hiányában a címe. Az online katalógusban a besorolási adatokból típusuk szerint indexállományok képződnek.

Katalógusaink:

- számítógépes katalógus (egy számítógépen= feldolgozó számítógép): tájékoztatásra, tájékozódásra szolgál (interneten és az iskolai hálózat többi gépén egyelőre nem érhető el)

A számítógépes katalógus építése és gondozása folyamatos. Lehetőség van az adatok módosítására, pl.:

- adatok bővítése
- vonalkódok cseréje
- raktári állományban történő változtatás
- törlés esetén az adott példány kitörlése

5. számú melléklet

A Váci Mihály Katolikus Általános Iskola Könyvtárának TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA

I. Törvényi rendelkezések a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről, illetve a tankönyvtári szabályzatról

- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 2007. évi XCVIII. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 10/2006. (III. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet módosításáról
- 2004. évi XVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2001. XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 5/1998. (II. 18.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal és az Emberi Erőforrások Minisztériuma honlapján teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretnénk rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megtehetjük a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében, ezen a címen: <http://www.tankonyv.info.hu/>.

II. A Váci Mihály Katolikus Általános Iskola Könyvtárának tankönyvek, tartós tankönyvek kezelésére vonatkozó szabályzata

Az iskola a tankönyvtámogatásra jogosult tanulók tankönyvellátását nagyobb részben tankönyvkölcsönzéssel oldja meg, ezért a tankönyveket addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.

A tartós használatra kölcsönzött tankönyvek kölcsönzési ideje:

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb 4 év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1. – június 15.

(A tankönyvek visszakérése előtt - valamennyi tankönyv és osztály esetében - mindig egyeztetni kell a szaktanárokkal!)

A tankönyvtámogatásra jogosult diákok használatra az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kaphatják meg.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki tartós használatra és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlaszokat, feladatgyűjteményeket) szeptember elején a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, és aláírásukkal elfogadják a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozó szabályokat tartalmazó nyilatkozatot.

NYILATKOZAT

Az iskolai könyvtárból használatra kapott tankönyvek átvételét aláírásommal igazolom.

Név: _____ oszt. _____
(nyomtatott betűkkel)

Az alábbi tankönyveket az iskola könyvtárából kölcsönözte. Mindezeket a tanév végén megkímélt állapotban kérjük visszahozni!

.....
(Aláírás)

A diákok minden évben legkésőbb június második hetében kötelesek az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatni a könyvtáros által megnevezett (előzetesen a szaktanárokkal egyeztetett) kölcsönzött tankönyveket.

Ha megszűnik a tanuló jogviszonya iskolánkkal, távozás előtt vissza kell adnia a tankönyveket.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os,
- a második év végére legfeljebb 50 %-os,
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os,
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie.

Kártérítés mértéke:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-a,
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-a,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-a.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön, a Tankönyvtárban kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár nyilvántartásába kerül.

A tartós tankönyv fogalma: az 5/ 1998. MKM rendelete szerint tartós az a tankönyv, amely - minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv,

/f) tartós használatra készült tankönyv az a tankönyv (2012. évi CXXV. törvény 28.§), amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használják, feltéve, hogy a kiadó a tankönyvvé nyilvánítási eljárásban vállalja - atlasz esetén legalább három évre, tankönyv, szöveggyűjtemény, szótár, kislexikon esetén legalább öt évre - a tankönyv változatlan kiadását./

A tankönyvfelelős és a könyvtáros az előzetes felmérés alapján javaslatot tesz a nevelőtestületnek, hogy a következő tanévben az iskola a tankönyvtámogatásra jogosult tanulók tankönyvellátását milyen konkrét tankönyvek esetében oldja meg tankönyvkölcsönzéssel. Időleges brosúra nyilvántartásba (a beszerzés évének 2 utolsó számjegyével kezdődnek a leltári számok) kerülnek (3/1975 KM-PM rendelet) a tankönyvek, amelyeket a diákok a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek (igényfelmérés alapján).

A könyvtáros évente listát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember)
- összesített listát készít a készleten lévő, még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- a jogszabály szerint listát kell készíteni a könyvtárban található (25 %-ból beszerzett) kötelező és ajánlott olvasmányokról (január)

2. számú melléklet

6.5. Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

6.5.1. Pedagógus munkaköri leírása

A dolgozó neve:

Oktatási azonosítója:

Munkakörének megnevezése:

A munkakör betöltésének feltétele: szakirányú főiskolai diploma (hiteles másolata személyi dokumentációban található)

Felettesek: munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes, igazgató

A munkavégzés helye: Váci Mihály Katolikus Általános Iskola, Nagykáta, Zárda u. 5.

Munkaidő beosztása: az órarend, SZMSZ, valamint az igazgató által esetenként elrendelt időbeosztás szerint

Megbízatai:

I. Munkaviszonyából és pedagógus beosztásából adódó általános elvárások:

- A rábízott tanulók tanítása és nevelése az iskola katolikus szellemiségének megfelelően az etikai kódex alapján.

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az iskola oktatási és nevelési céljainak megvalósulását.
- Figyel az iskolai élet problémáira, a pedagógus- és diákközösség tagjainak pedagógiai, emberi nehézségeire, segíti a helyes kibontakozást, a hibák felszámolását.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 15 perccel, tanításra, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg. Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Szaktárgyától függetlenül kötelessége az emberi tisztességre, becsületességre, hivatástudatra, valamint a helyes és szép magyar beszédre és írásra nevelés.
- A tanóra védelme, a munkafegyelem megtartása alapvető kötelessége. Ennek érdekében a tanulót óráról kihívni illetve kiengedni csak kivételes, indokolt esetben lehet. Foglalkozáson ételt-italt elővenni szigorúan tilos. Mobiltelefon csak a Házirendben leírtak szerint lehet a tanórán.
- A hiányzásokat az óra elején regisztrálni kell, hiányzások adminisztrációja alapvető elvárás.
- Tanulót fegyelmezési okból óráról kiküldeni nem lehet. Abban az esetben, ha az órán nem dolgozik, felszerelést nem hoz magával, társai tanuláshoz való jogát viselkedésével korlátozza, az igazgatóhelyetteshez illetve az igazgatóhoz kell küldeni.
- Az iskola szabályszerű működése érdekében rendkívüli esetben e munkaköri leírásban nem említett feladatok elvégzésére is kötelezhető.

II. Alaptevékenységből adódó feladatok:

- Tanórai és tanórán kívüli oktató, nevelő munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapidokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
- A tanítási órákhoz, egyéb foglalkozásokhoz kapcsolható valamennyi tevékenységét (felkészülés, szervezés, értékelés-ellenőrzés) lelkiismeretesen és magas színvonalon látja el.
- Az elméleti órákhoz és megbízatásaihoz kapcsolódó dokumentumokat határidőre elkészíti, illetve az éves munkatervekhez, munkaközösségi tervekhez kapcsolódó javaslattételi kötelezettségének eleget tesz.
- Tanmenete alapján halad szaktárgyainak tanításában. A kétheti óraszámnál nagyobb eltérést – elmaradást – jelzi a munkaközösség vezetőjének, illetve az igazgatónak vagy helyettesének, akik tanácsaikkal, szervezési eszközökkel segítik a tanmenet rendjének mihamarabbi visszaállításában.
- A helyettesítési rendnek megfelelően ellátja a kijelölt feladatokat.
- Az ügyeleti rend szerint köteles a folyósóügyeletet ellátni.
- Az érvényben levő jogszabályok szerint végzi az előírt szervezési, illetve adminisztrációs feladatait, az osztálynaplók naprakész vezetését. Óráit, helyettesítéseit, túlóráit, egyéb tevékenységeit munkaidő-nyilvántartási illetve a teljesítmény-nyilvántartó lapon vezeti, és havonta átadja az igazgatóhelyettesnek. Valamennyi tanórával kapcsolatos tevékenységét a naplóban is rögzíti.

- Aktívan részt vesz az iskola életével, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos értekezleteken, munkaközösségének munkájában; a meghatározott feladatokat a rögzített határidőre elvégzi.
- Az iskolai tradíciókhoz tartozó, a tanév munkarendjében tervezett iskolai ünnepélyeken, tanulmányi, kulturális, sport- vagy egyéb iskolai rendezvényeken részt vesz, illetve meghatározott feladatokat vagy tanuló-felügyeletet lát el.
- Részt vesz az önképzésben, továbbképzésben, a szerzett tudást és tapasztalatot megosztja kollégáival, munkaközösségével, az új ismereteket iskolai munkájában alkalmazza.
- Feladata a tanulók felzárkóztatása, a tehetséggondozás, a diákönkormányzat és a diákkörök tartalmi munkájának segítése.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart, törekszik tanítványai háttérkörnyezetének megismerésére.
- Segíti az iskola egészségügyi, munkavédelmi, ifjúságvédelmi feladatainak végrehajtását. Óvja a tanulók testi épségét, részt vesz egészségügyi nevelésükben. Szükség esetén tanulóit orvosi vizsgálatra kíséri, a vizsgálat ideje alatt felügyel rájuk.
- Betartatja a Házirendet.
- Együttműködik az iskola pedagógus és nem pedagógus dolgozóival, kiemelten az azonos osztályban tanító kollégákkal.
- Kezeli szaktárgyának eszközeit (megbízás szerint szertárát), gondoskodik rendben tartásukról, megóvásukról, leltározásukban közreműködik.
- Ellátja a rábízott teremőri feladatokat, a terem óvásába, gondozásába, fejlesztésébe bevonja tanulóit.
- A tanítás nélküli munkanapokon – ettől eltérő utasítás hiányában – a program kezdete előtt legalább 10 perccel megjelenik, és a programtól függően végzi feladatát. Ide tartozik a nevelési, tanári, féléves értekezlet, szakmai vagy diáknapok, tanévnyitó, tanévzáró rendezvény, és minden elrendelt szorgalmi időn kívüli munkanap.
- Az iskolában ellátható munkaköri feladatok elvégzésén túl szorgalmi időben nem köteles az iskolában tartózkodni, ha a munka iskolán kívül is ellátható. Nem végezhető azonban iskolán kívül a tanügyi dokumentáció elkészítése, valamint egyéb – adatvédelmi szempontból kockázatos – adminisztráció tevékenység. (napló, bizonyítvány, anyakönyv)
- Közreműködik a tanulók beíratásában, egyéb ügyek ellátásában – beosztás szerint.

III. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, az ellenőrzéssel, értékeléssel kapcsolatos felelősségek

- Valamennyi pedagógus feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának értékelése, a kevésbé eredményes szakterület felderítése és megszüntetése. A rendelkezésre álló felszerelések hatékony használata, fejlesztése, bővítése, a minőség javítása.
- Az iskolai értékelés alapelveit be kell tartani, különösen:
 - a tanulók érdemjegyeit az osztályozó naplóba folyamatosan, de legkésőbb a hét végéig be kell írni;
 - az érdemjegyek száma tantárgyanként és félévenként minimum a heti óraszámmal egyező legyen (egy órás tárgy esetében félévente kettő);
 - az írásbeli munkákat 2 tanítási héten belül ki kell javítani;

- a szóbeli tanulói teljesítményt – feleletet – néhány mondatban értékelni kell az osztály előtt.
- Az értékelés területei: tantestületi értekezletek, osztályozó konferenciák, munkaközösségi megbeszélések, szülői értekezletek, fogadóórák, melyeken az éves munkatervnek megfelelően minden pedagógusnak – érintettségével összhangban – részt kell vennie.

IV. Megbízás alapján kötelezően, esetenként külön díjazással is végzendő többletmunkák:

- A megbízáson alapuló feladatokat minden esetben az iskola igazgatója adja ki. A megbízások az alapidokumentumokban foglaltakkal összhangban történhetnek.
- A díjazás a mindenkorai törvényi szabályozás (Mtv, Kjt) és az iskola anyagi lehetőségei alapján történik.
- Óraszámmal kifejezhető megbízások: szakkör, korrepetálás, helyettesítés, felzárkóztatás, tehetséggondozás.
- Tanulók kísérése jogszabályban meghatározott esetekben, tanulmányi kirándulások vezetése az SZMSZ és a Házirend maradéktalan betartásával.
- Osztályfőnöki teendők ellátása, versenyre felkészítés, a tanulók sportolásának, szabadidejének szervezése.
- Vizsgáztatás ellátása az éves munkaterv szerint.
- Diákönkormányzat segítése, ifjúságvédelmi teendők ellátása, értekezletek jegyzőkönyveinek vezetése.

V. Munkabeosztás, távolmaradás a munkából:

- A pedagógus munkaideje heti 40 óra. (Részfoglalkozásúaknál a munkaszerződésben foglaltak az irányadók.)
- Az adott tanévre szóló munkabeosztást az órarend határozza meg.
- Az iskola szervezeti felépítéséből adódóan a munkavégzés helye változó is lehet.
- A személyi adatokban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul az igazgatónak be kell jelenteni. Indokolt esetben elrendelhető a folyamatos nyári elérhetőség biztosítása.
- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél vagy az iskola titkárságán be kell jelenteni.
- A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.

VI. A pedagógust munkakörénél fogva az alábbi jogok illetik meg:

- Nevelőtestületi értekezleten, hivatalos összejöveteleken az iskola működési dokumentumaival, munkaterveivel, a nevelőtestületnek jóváhagyásra ajánlott eljárásokkal, a nevelő-oktató munka tartalmi, szervezeti, szervezési és módszertani kérdéseivel kapcsolatban javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat. Különvéleményét jegyzőkönyvbe foglalhatja, az iskola életével kapcsolatban bármilyen ügyben bírálatot gyakorolhat, külön jogszabályokban rögzített esetekben szavazhat.

- Tanmenetén év közben – az osztály előre nem látható sajátosságaira való tekintettel – a munkaközösség és az igazgató tájékoztatása mellett – kisebb sorrendi és órakeretbeli változtatásokat tehet.
- Módszertani eljárásait – a tantárgyi követelmények és az adott tanulóközösség fejlettségi szintjével összhangban – egyéniségének megfelelően választhatja meg.
- Az igazgató előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktatási módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet.
- A Pedagógiai Program figyelembevételével, a munkaközösség egyetértésével megválaszthatja a tankönyvrendelés időszakában a használni kívánt tankönyveket.
- A tanulók érdemjegyeit – az osztályozásra vonatkozó általános szabályok szem előtt tartásával – önállóan állapítja meg. Az érdemjegyen változtatni csak egyetértésével, illetve nagyon indokolt esetben – írásba foglalt – nevelőtestületi határozattal lehet.
- Munkavégzését érintő minden felmerül ő kérdésben közvetlen feletteséhez, illetve az igazgatóhoz fordulhat.

A munkaköri leírás hatálya: visszavonásig.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Nagykát, 201.....

6.5.2. A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkaközösség-vezetőt – a munkaközösség tagjainak javaslata alapján – az igazgató bízza meg. Munkáját az iskola alapidokumentumainak és az iskolavezetés iránymutatásainak megfelelően végzi .

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- Összeállítja – az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján, a munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves programját.
- A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ez irányú tevékenységét, látogatja óráikat.
- Ellenőrzi és összehangolja – az igazgatónak történő benyújtás előtt – a munkaközösség tanmeneteit. Segíti ezek elkészítését, ügyelve a tantervi követelmények megvalósítására, a követelmények, ütemezések megtartására.
- A félévi és tanévzáró nevelőtestületi értekezletekre – az igazgató által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
- Segíti a pedagógusok szakmai továbbképzését, javaslatot tesz ennek ütemezésére, részt vesz a helyi szakmai-pedagógiai továbbképzése tartalmi kimunkálásában.
- Az iskolavezetéssel együtt szervezi területe szakmai, tanulmányi versenyeit, segíti a tehetséges tanulók kiválasztását, felkészítését.
- Részt vesz a munkaközösség tantárgyfelosztásának tervezésében.
- Irányítja az időszakonkénti eredményességi vizsgálatokat, szükségesetén részt vesz elemzésükben, értékelésükben, az ezekből következő feladat-meghatározásban.

- Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására.
- Segíti az iskolavezetést a munkaközösségi tagok helyettesítésének megszervezésében.
- Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel az iskolai hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve munkaközösséget szakmailag érintő feladatok esetében.

Dátum, aláírás

6.5.3. Osztályfőnök munkaköri leírása

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Munkáját az alapidokumentumokban meghatározottak, valamint az iskolavezetés iránymutatásai alapján végzi.

Osztálya közösségének felelős vezetője, a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- Alaposan megismeri tanítványai személyiségét, ennek, valamint az iskola pedagógiai elveinek figyelembe vételével neveli őket. Minden tudásával elősegíti az osztályközösség kialakulását.
- Összehangolja és segíti az osztályában tanító nevelők munkáját. Észrevételeit, a felmerülő problémákat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Az éves ütemtervben meghatározottak szerint fogadóórát, osztályszülői értekezletet tart. Az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tartani az osztály szülői munkaközösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (családsegítő munkatárssal, pszichológussal, iskolaorvossal, védőnővel, fejlesztő pedagógussal).
- Osztályfőnöki nevelő munkáját tanmenetben megtervezi, és az abban foglaltakat be is tartja.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, észrevételeivel, javaslataival, valamint a részére kijelölt feladatok teljesítésével elősegíti a közösség tevékenységét.
- Együttműködik a közösség kialakítása és fejlesztése érdekében a hitoktatókkal, a diákönkormányzattal, a szülőkkal. Segíti őket feladataik végrehajtásában.
- Figyelemmel kíséri tanulói tanulmányi eredményeit, osztálya fegyelmi helyzetének alakulását. Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, ezekkel összefüggő észrevételeit, javaslatait kollégái elé terjeszti.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű, SNI és BTM tanulók segítésére, szorosan együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, ideértve a tanügyi dokumentumok

naprakész vezetését (törzskönyv, osztálynapló), valamint a továbbtanulással, ifjúságvédelemmel, statisztikák készítésével járó adminisztrációt. Értesíti a bukásra állók szüleit.

- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére, kitüntetésére. Szükség esetén kéri ezekhez az osztályközösség véleményét.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tankönyvellátottságát, segít a felmerülő gondok megoldásában.
- Igazolt és igazolatlan mulasztás esetén a törvényi előírásoknak megfelelően végezni munkáját Törekszik az indokolatlan mulasztások, késések megelőzésére, visszaszorítására, ennek érdekében él az alapidokumentumokban lefektetett eszközökkel.
- Részt vesz tanulóival az iskolai rendezvényeken, felkészíti őket ezekre, majd ügyel részvételükre, kulturált viselkedésükre.

Dátum, aláírás

6.5.4. Napközis nevelő munkaköri leírása

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

A tanulók nevelésével kapcsolatos feladatok:

- A napközis tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása:
- napközis foglalkozás keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- a napköziben az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- figyelembe veszi a napközis foglalkozások során a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,

- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A napközis foglalkozást vezető feladatkörei:

- A napközis tanulók részére foglalkozási tervet készíteni.
- Biztosítani a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
 - megismertetni az önálló, módszeres tanulást, szükség esetén segítséget nyújtani a felkészüléshez
 - gondoskodni az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről
 - rendszeresen ellenőrizni mennyiségileg az elkészített házi feladatokat
 - a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezni, szükség esetén gyakoroltatni
- A napközis foglalkozások alkalmával – különösen az irányított szabadfoglalkozások alatt – fogékonnyá tenni a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Segíteni a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe, a napközis foglalkozások alatt a tanórai foglalkozásoknál nagyobb teret engedve azonban a játéknak.
- Teret adni a tanuló játék- és mozgás iránti vágyának, segíteni természetes fejlődését, érését, ennek érdekében a szabadfoglalkozások alkalmával megismertetni a tanulót minél több, kis, közepes és nagyobb csoportokban játszható játékkal (népi játékok, körjátékok stb.)
- Napi kapcsolatot tartani a tanító pedagógussal, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetni.
- A gyermekétkeztetési feladatok lebonyolítása, az ebédeltetés, valamint az uzsonnáztatás, ez idő alatt a tanulók felügyeletéről gondoskodni.
- Gondoskodni arról, hogy az étkezések előtt a tanulók kezét mossanak, továbbá az étkezés-kor megfelelő magatartást tanúsítsanak.

- Kiemelt figyelmet fordítani a napközis foglalkozások helyszínein a tanulóbaesetek megelőzésére.
- A napközis foglalkozás végén a tanulók iskolából való távozását felügyelni.
- Mintákat adni az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozni a tanulási szokásokat.
- Pontosan és precízen vezetni a napközis tanulók nyilvántartásait.

Dátum, aláírás

6.5.5. IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS MUNKAKÖRI FELADATAI

Megbízását az igazgatótól kapja. Munkáját a hatályos gyermek- és ifjúságvédelmi jogszabályok, az iskola alapidokumentumainak vonatkozó részei és az iskolavezetés útmutatása szerint látja el.

- Teendőit az iskolavezetéssel és az osztályfőnökökkel szoros együttműködésben végzi, információkat kér és ad.
- A tanulók problémáinak megoldása érdekében kapcsolatot tart a gyermekjóléti- és családsegítő szolgálattal, lakóhely szerint illetékes önkormányzatokkal, pedagógiai szolgálatokkal, iskolaorvossal, pszichológussal (az ügy természete szerint).
- Tájékoztatja a tanulókat problémáik megoldási lehetőségeiről, ezek helyeiről.
- Az osztályfőnökök jelzése alapján – az iskolavezetés tájékoztatása mellett – kezdeményezi az illetékes hatóságoknál az anyagi támogatást, vagy a szükséges eljárások megindítását (tankötelezettség megsértése, igazolatlan hiányzások stb.).
- Szükség esetén személyes elbeszélgetéssel tájékozódik a tanulók háttérproblémáiról, ezek ismeretében megteszi vagy javasolja az iskolavezetésnek a szükséges intézkedéseket.
- Éves munkatervet készít, melyről beszámol az iskolavezetésnek.

6.5.6. A DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermek- és diákjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a diákközösség szándékainak, elképzeléseinek összehangolása.

A segítő pedagógus kiemelt feladata, hogy:

- A diákönkormányzat a jogszabályokban és az iskolai alapidokumentumokban biztosított hatáskörében önállóan és célszerűen működjön. A DMS tanár a diáktanács ülésein mindig részt vesz, segíti annak tevékenységét.
- A tanulók igénye, a nevelőtestület céljai és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a programok tervezéséhez, megszervezéséhez, értékeléséhez.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti a közvetlen és a képviseleti demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz az iskolai fórumok, iskolagyűlések, iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkaprogramjának készítettetéséről, az abban foglal-

tak végrehajtásáról.

- Személyesen és a kollegák, szülők bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a Házirend betartásáért.
- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanácsülést. Ismerteti a tanács tagjaival a diákönkormányzat jogait és hatáskörét.
- Képviseli a diákönkormányzatot ott, ahol ezt a diákvezető adott esetben nem teheti meg (fenntartó, szakbizottság).
- Szoros munkakapcsolatot tart fenn eredményes tevékenysége érdekében az igazgatóval, iskolavezetéssel, az osztályfőnökökkel és a szülők képviselőivel.

6.5.7. AZ ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáját az igazgató (távollétében helyettese) irányítása alapján végzi. Nem egyedi feladatokat és megbízásokat teljesít, hanem önállóan és aktívan szervezi ügyviteli, adminisztrációs, igazgatási és klasszikus titkárnői tevékenységét.

Az intézmény – ezen belül kiemelten az iskolavezetés – zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- A hatályos jogszabályok és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, az iktatást (ügyelve a határidők betartására), az irattári anyagok szakszerű nyilvántartását és tárolását.
- Elkészíti az iskolavezetés levelezését, a be- és kimenő postai küldemények ügyintézését, a feladókönyv vezetését, és a bélyegekkel kapcsolatos elszámolást.
- Ellátja a beérkező telefonok fogadásával összefüggő teendőket az információk rögzítésétől és továbbadásától kezdve a hívások megfelelőhelyre kapcsolásáig.
- Vezeti a nyilvántartásokat, ideértve a tanulókra vonatkozó információk kezelését, rendszerezését, a felvételtől a szoros nyilvántartású dokumentumokon át a tanulói jogviszony megszüntetéséig.
- Együttműködik az egészségügyi szervekkel a tanulók – törvényben rögzített – egészségügyi ellátásának szervezésében.
- Közreműködik az irodaszerek, az oktatáshoz napi szinten szükséges eszközök, kellékek megrendelésében, figyelemmel kísérésében kréta,(papír, festékek stb.).
- Az iskolavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében.
- Ellátja az iskolavezetés által meghatározott fénymásolási feladatokat.
- A klasszikus titkárnői feladatok keretében közreműködik az iskolavezetés vendégeinek fogadásában.
- Felel környezete rendjéért, esztétikus megjelenéséért.
- A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az igazgató megbízza.

6.5.8. A RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A rendszergazda feladata az iskola számítástechnikai eszközparkjának felügyelete, működő-képességének biztosítása, oktatásra kész állapotának folyamatos fenntartása. Munkáját az iskola pedagógiai programjának tartalma szerint, a számítástechnikát oktató nevelőkkel együttmű-

ködvé, kéréseiket, igényeiket figyelembe véve végzi az igazgatótól kapott megbízás alapján.

Alapfeladatai:

- Az informatika fejlődésének folyamatos nyomon követése, a lehetőségekhez mérten beépítve az intézmény oktatási rendszerébe, elősegítve el annak folyamatos fejlődését.
- A hatályos jogszabályok, tantervek, iskolai dokumentumok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnikát oktatókkal történt alapos egyeztetés során kialakítja és évente előterjeszti a javasolt fejlesztési koncepciót.
- Részt vesz a géptermekek kialakításának tervezésében, a hardver- és szoftver-beszerzések szakmai véleményezésében.
- Különös gondot fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, rendszeres ellenőrzésére. Vírus felbukkanása esetén haladéktalanul mindent elkövet a terjedés megakadályozására, a fertőzés felszámolására, illetve adott esetben a keletkezett kár minimalizálására.
- Közreműködik a gépek, perifériák, programok egyértelmű, pontos leltárának elkészítésében, vezeti a saját dokumentációjában bekövetkező változásokat, illetve ezek alapján folyamatosan ellenőrzi az eszközök meglétét.

Feladatai a hardver eszközök területén:

- Elvégzi az új gépek, perifériák beállítását, beüzemelését, majd rendszeres ellenőrzéssel törekszik a rendellenességek megelőzésére.
- A felmerülő hibákról tájékoztatja az iskolavezetést, megjelölve az elhárítás legcélszerűbb módját is.
- ³ Ha a javítás külső szakember igénybevételét teszi szükségessé – a javítás jóváhagyatását követően –, gondoskodik annak elvégzéséről.
- Tartja a kapcsolatot a szállító cég, a garanciális vagy azon túli javítást végző szerviz szakembereivel, ellenőrzi az elvégzett munkát, a hibás teljesítést haladéktalanul jelzi az iskolavezetésnek.
- Kapcsolatot tart az Internet-szolgáltatóval, a Sulinet rendszer üzemeltetőjével.
- Rendkívüli esetben (rendszerösszeomlás, hálózat sérülése, súlyos vírusfertőzés) haladéktalanul elkezd a hiba elhárítását, illetve gondoskodik az elhárítás megkezdéséről. (Ennek érdekében biztosított számára a rendszerhez való hozzáférés lehetősége a nap minden órájában, illetve munkaszüneti napokon is.)
- Károkozás, rongálás esetén azonnal tájékoztatja igazgatót, és minden szakmai felkészültségével segíti a rongálók felderítését. A károkozó megtalálása esetén javaslatot tesz a kártérítés nagyságára.
- A számítástechnikai eszközöket igénylő események (vizsgák, érettségik, versenyek) időpontjában (az iskola éves munkaterve, illetve az iskolavezetés utasítása szerint) biztosítja az eszközök rendelkezésre állását, és gondoskodik minden illetéktelen hozzáférést kizáró felügyeletükről.

Teendői a szoftverek területén:

- Biztosítja a feladatok maradéktalan ellátásához a szükséges szoftverek működőképességét. Az iskola birtokában levő szoftvereket és a hozzájuk kapcsolódó licenceket nyilvántartja, és ellenőrzésre bármikor kész, áttekinthető állapotban tárolja. Összegyűjti az esetleges licenccel nem bíró programokat, és javaslatot tesz az igazgatónak legalizálásukra.
- A beszerzett szoftvereket telepíti, beállításukat elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosít

ja e beállítások megőrzését.

- Az iskolai működéshez vásárolt nem oktatási célú programokat installálja, kezelőiket tájékoztatja (irodai szoftverek). (A programok kezelőinek betanítása nem tartozik munkakörébe.)
- Az iskolavezetéssel egyeztetett esetekben és módon biztonsági adatmentést végez.
- Amennyiben egy szoftver jogtisztaságáról nem tud meggyőződni, annak telepítését meg kell tagadnia. Ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha a program veszélyezteti a rendszer biztonságos működését.

Az iskolai Internet-hálózattal kapcsolatos feladatok:

- Megkülönböztetett figyelmet fordít az iskolai hálózat(ok) hatékony, biztonságos működésére, üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, illetve későbbiekben az újonnan felmerült igényekhez igazítja.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szoftvereit, ügyel azok legbiztonságosabb beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavait lezárt borítékban az igazgatóval együtt elhelyezi a pánccs szekrényben. A borítékot csak rendkívüli esetben, az igazgató engedélyével lehet felbontani.

6.5.9. Technikai dolgozó (karbantartó) munkaköri leírása

A dolgozó neve:

Munkakörének megnevezése:

Közvetlen felettes:

gazdasági vezető

A dolgozó munkahelye:

Váci Mihály Katolikus Általános Iskola
Nagykátán

A dolgozó által ellátott munkaterület:

Az iskola három telephelye

Munkaidő beosztása:

40 óra/hét ; naponta:

Feladatai

- Az iskola épületét 7 órakor kinyitja a tanulóknak.
- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Kazánok üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
- Kazánnapló folyamatos naprakész vezetése, észrevételek, hibák jelzése
- A létesítményben előírt hőmérséklet biztosítása
- Az épület oldalbejáratainak, szintek közötti átjárók, nagykapu nyitása
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
- Portán elhelyezett hibapló folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása, kivéve az elektromossági és egyéb olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek.
- Karbantartja a kerti csapokat, kerítést, kapukat.

- Zárak, berendezések javítását folyamatosan végzi.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja.
- Nyári időnyben a zöldövezet ápolását, nyírását és az udvar söprését, tisztán tartását elvégzi.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rá bízott szerszámokért és karbantartási anyagokért.
- Anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével.
- Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.
- A munkák elvégzéséről naplót vezet, és anyagfelhasználást írja.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgásába.
- Részt vesz a pedagógusok oktató-nevelő munkájához szükséges dekorációk, szemléltető anyagok elkészítésében kihelyezésében.
- Szükség esetén besegít a másik karbantartónak a javításban, anyagok mozgásában és a nehéz fizikai munkában.
- Postázást végez az iskolatitkárság felé.
- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat.
- Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.
- Rendszerben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez az iskola Igazgatójának.
- Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét elvégzi.
- Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi. (padok, székek, stb.).
- Rendszerben tartja az iskola környékét.
- Naponta, reggel vagy este a nagy szeméttárolókat kiüríti.
- Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese vagy az igazgató megbízza.

A munkavégzés során kötelessége az épületen belül tapasztalt bármilyen műszaki hiba, rendelkezés hiánya jelentése a gazdasági munkatársnak, annak távolléte esetén a gazdasági vezetőnek.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörölő rongyot, seprőt, partvist, melyet a takarékoság figyelembe vételével használ fel.

Egészségének védelmében gumikesztyűt, mosdószappant, kézvédő krémet kap.

Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.

A munkaköri leírás hatálya: 201.....-tól visszavonásig.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

6.5.10. Technikai dolgozó (takarító) munkaköri leírása

A dolgozó neve:

Munkakörének megnevezése: takarító
Közvetlen felettes: gazdasági vezető
A dolgozó munkahelye: Váci Mihály Katolikus Általános Iskola

A dolgozó által ellátott munkaterület:

Munkaidő beosztása: 40 óra/hét ; naponta: -ig

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása szükség esetén (festék, ragasztó) lemosása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése (WC-ben is!), szemetek konténerbe való gyűjtése
- Mellékhelyiségek, WC-k takarítása, fertőtlenítése.
- A tornateremben a tornaszerek (ugrószekevény, pad, zsámoly, szőnyeg) letörlése, a padozat felsőprése, felmosása.

Alkalmanként végzendő teendők:

- A rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

- ablakok, ajtók lemosása
- függönyök mosása, vasalása
- radiátorok lemosása
- téli-tavaszi nagytakarítás

A takarításon kívül felelős :

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok),
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért,
- elektromos árammal való takarékoságáért,
- balesetmentes munkavégzésért.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese vagy az igazgató megbízza.

A takarítás során kötelessége az épületen belül tapasztalt bármilyen műszaki hiba, rendellenesség jelentése a gazdasági munkatársnak , annak távolléte esetén a gazdasági vezetőnek.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószer, fertőtlenítőszer, felmosó és portörő rongyot, seprőt, partvist, melyet a takarékoság figyelembe vételével használ fel.

Egészségének védelmében gumikesztyűt, mosdószappant, kézvédő krémet kap.

Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.

A munkaköri leírás hatálya: 201.....-től visszavonásig.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

6.5.11. Technikai dolgozó munkaköri leírása

A dolgozó neve:

Oktatási azonosítója:

Munkakörének megnevezése: pedagógiai asszisztens

A munkakör betöltésének feltétele: középfokú végzettség

Közvetlen felettes: alsós igazgatóhelyettes

A dolgozó munkahelye: Váci Mihály Katolikus Általános Iskola

Nagykátai Zárda u. 5.

Munkaidő beosztása: napi 8 óra (7.45-15.45)

Feladatai:

- A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a tanulót érintő napi eseményekről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben, a tanulószobai foglalkozások befejeztével, szünidőben. Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kíséri a tanulókat. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb..)
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgáló tevékenységét. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Segíti a tanulót az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában, részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyezteti a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.

- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában. A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórák és napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (ebédnyilvántartás).
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- A pedagógiai asszisztens az oktatási tevékenysége keretében: egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat. Önállóan kezeli az óravezetéshez szükséges eszközöket, megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt tanórai feladatok elvégzését.
- Közreműködik a tanulók által elvégzett feladatok eredményének értékelésében és az iskolai adminisztrációban.

Felelős:

- az Iskolai Házi rend maradéktalan betartásáért;
- az Iskola érdekeinek érvényesítéséért;
- mindazon feladatok elvégzéséért, pontosságáért, amivel az igazgató és az gazdasági vezető megbízza;
- a tudomására jutott belső információkat üzleti titokként kezelni;
- mindazért, amit jogállásának, beosztásának, feladat- és hatáskörének megfelelően tennie kell, illetve amit megtenni elmulasztott;
- felelőssége a PTK ide vonatkozó rendeletei alapján kérhető számon.

A munkaköri leírás hatálya: 201.....-től visszavonásig.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

6.5.12. Gazdasági vezető munkaköri leírása

A dolgozó neve:

Munkakörének megnevezése:

gazdasági vezető

A munkakör betöltésének feltétele:

felsőfokú, szakirányú gazdasági végzettség, mérlegképes könyvelői képesítés, min. 3 év szakmai tapasztalat

Közvetlen felettes:

igazgató

A dolgozó munkahelye:

Váci Mihály Katolikus Általános Iskola
Nagykátán Vadász u. 1.

Munkaidő beosztása:

40 óra/ hét ; naponta: 7.30 – 15.30

Feladata:

Pénzügyi-számviteli:

- A pénzügyi-számviteli tevékenység teljes körű megszervezése, irányítása és felügyelete;
- a számviteli egyezőségek havi szintű teljes körű ellenőrzése, az esetleges korrekciók elrendelése;
- az időszakos zárási-ellenőrzési munkák elvégzése, ellenőrzése;

- a számviteli törvény által előírt szabályzatok elkészítése;
- az éves beszámoló elkészítése, kapcsolattartás a könyvvizsgálóval;
- a költségvetéssel szembeni kötelezettségek, a havi, negyedéves és éves bevételek elkészítése, valamint az adófizetések határidőre történő teljesítése;
- költség elszámolási rendszer számviteli törvényeknek megfelelő működtetése;
- a jóváhagyó által aláírt számlák ellenőrzése (csak jóváhagyott számla könyvelhető le), a számlák kontírozása, könyvelése;
- az Iskola pénztárának és bankszámlájának kontírozása, könyvelése;
- az Iskola tárgyi eszköz könyvelésének teljes körű ellátása;
- az Iskola pénztárának folyamatos ellenőrzése, időközönkénti rovancsolás elvégzése.

Személyügyi:

- Munkaszerződések és munkaköri leírások megírásában való részvétel, ezek és más munkaügyi nyilvántartások vezetése;
- havi bérszámfejtés elkészítése az igazgató vagy helyettesei által leigazolt jelenléti ívek és túlóra-elszámolások alapján;
- a külső adatszolgáltatási kötelezettség elvégzése (statisztikai jelentések, bejelentési kötelezettségek, stb.);
- kapcsolattartás a munkaüggyel, társadalombiztosítással kapcsolatos hatósági szervekkel;
- a technikai személyzet munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- a munkaköréhez kapcsolódó jogszabályok folyamatos figyelése, betartása és betartatása.

Egyéb:

- Az igazgató munkájának támogatása, a kért kimutatások elvégzése;
- az Iskola működéséhez szükséges anyagi feltételek biztosításának koordinálása;
- a gazdasági terület irattári rendjének kialakítása és megőrzése;
- részt vesz a rendszeres (éves) leltárfelvételi feladatok ellátásában;
- gazdasági ügyekben kapcsolatot tart az Iskola külső partnereivel;
- munkavégzésével kapcsolatos akadályoztatását lehetőség szerint előre jelzi a felettesének

Felelős:

- A feladatainak szakszerű, határidőre történő elvégzéséért;
- a szakterületére vonatkozó törvények, jogszabályok naprakész megismeréséért;
- a pénzügyi-gazdasági belső szabályok betartásáért;
- a számviteli és bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért;
- az Iskola érdekeinek érvényesítéséért;
- mindazon feladatok elvégzéséért, pontosságáért, amivel az igazgató megbízza;
- a tudomására jutott belső információkat üzleti titokként kezelni;
- mindazért, amit jogállásának, beosztásának, feladat- és hatáskörének megfelelően tennie kell, illetve amit megtenni elmulasztott;
- felelőssége a PTK ide vonatkozó rendeletei alapján kérhető számon.

Információ jogosultság:

- Jogosult a munkakörét érintő pénzügyi információkra;
- jogosult minden olyan információra, amely a bérszámfejtéshez és a társadalombiztosítási teendők ellátásához szükséges

A munkaköri leírás hatálya: 201.....-tól visszavonásig.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

6.5.13. Technikai dolgozó (gazdasági üi.) munkaköri leírása

A dolgozó neve:

Munkakörének megnevezése: gazdasági munkatárs

A munkakör betöltésének feltétele: középfokú végzettség, mérlegképes könyvelői végzettség, min. 3 év szakmai tapasztalat

Közvetlen felettes: gazdasági vezető

A dolgozó munkahelye: Váci Mihály Katolikus Általános Iskola
Nagykátai Vadász u. 1.

Munkaidő beosztása: 40 óra/hét ; naponta:

Feladata:

Pénzügyi-számviteli:

- Az Iskola étkezési nyilvántartásának elkészítése és folyamatos karbantartása, ellenőrzése;
- az Iskola étkezési számláinak elkészítése és analitikusan könyvelése, valamint az ehhez kapcsolódó étkezési kedvezmények felügyelete és nyilvántartása.
- Egyeztetési és elkészítési az iskola külső partnereivel kötendő bérleti szerződéseket.
- Elkészíti a hatályos szerződések/megállapodások alapján az aktuális készpénzes- és átutalásos számlákat.
- Részt vesz a számviteli törvény által előírt szabályzatok elkészítésében.
- Részt vesz a gazdasági vezető irányítása mellett az Iskola költségvetésének tervezésében, a beszámolók és az eseti adatszolgáltatások elkészítésében.
- Szükség esetén ellátja az Iskola pénztárosi feladatkörének helyettesítését.

Személyügyi:

- Részt vesz a külső adatszolgáltatási kötelezettségek elvégzésében (statisztikai jelentések, bejelentési kötelezettségek, stb.).
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a technikai személyzet munkáját (karbantartók, portások, takarítók).

Egyéb:

- Az Iskola Alapítványának teljeskörű gazdasági adminisztrációja és könyvelése.
- Részt vesz a gazdasági terület irattári rendjének kialakításában és megőrzésében.
- Részt vesz a rendszeres (éves) leltárfelvételi feladatok ellátásában.
- Gazdasági ügyekben kapcsolatot tart az Iskola külső partnereivel.
- A munkavégzésével kapcsolatos akadályoztatását lehetőség szerint előre jelzi a felettesének.

Felelős:

- A feladatainak szakszerű, határidőre történő elvégzéséért;
- a szakterületére vonatkozó törvények, jogszabályok naprakész megismeréséért;
- a pénzügyi-gazdasági belső szabályok betartásáért;
- a számviteli és bizonylati fegyelem betartásáért;
- az Iskolai SZMSZ maradéktalan betartásáért;
- az Iskola érdekeinek érvényesítéséért;
- mindazon feladatok elvégzéséért, pontosságáért, amivel az igazgató és a gazdasági vezető megbízza;

- a tudomására jutott belső információkat üzleti titokként kezelni;
- mindazért, amit jogállásának, beosztásának, feladat- és hatáskörének megfelelően tennie kell, illetve amit megtenni elmulasztott;
- felelőssége a PTK ide vonatkozó rendeletei alapján kérhető számon.

Információ jogosultság:

- Jogosult a munkakörét érintő pénzügyi és személyügyi információkra.

A munkaköri leírás hatálya: 201.....-től visszavonásig.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

3. számú melléklet

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény és végrehajtási rendelete alapján az intézmény nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelemmel, adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos intézményi követelményeket az alábbiakban szabályozom.

I. Általános rendelkezések

Jelen Szabályzat a következő jogszabályok rendelkezésein alapul:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adtok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény;
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény;

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka - és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

1. Fogalmak

- *személyes adat*: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható az érintettre vonatkozó következtetés
- *különleges adat*: faji eredetre, nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozásra egészségi állapotra vonatkozó személyes adat
- *közérdekű adat*: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat,
- *közérdekű adat nyilvánosságra hozatala*: közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat közzététele,
- *szolgálati titok*: minden olyan adat, amelynek illetéktelen személlyel való közlése veszélyezteti a zavartalan oktatói, nevelői tevékenységet, a gazdálkodás rendjét, vagy érdekeit.
- *titkos ügyiratkezelés*: az adatnyilvántartás "Szolgálati titok" minősítésű adatainak előírás szerinti kezelése annak teljes folyamatában (átvétel, kiadás, betekintés, visszavétel, továbbítás, nyilvántartás, hitelesítés, tárolás, selejtezés),
- *adatkezelés*: személyes adatok felvétele, megváltoztatása, (módosítás), betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, és további felhasználásuk megakadályozása,
- *betekintés*: egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése, az adathordozón, a személyügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében,
- *adatszolgáltatás*: egy személyre, vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása (teljesítője a személyügyi feladatot ellátó személy),
- *adattörlés*: a nyilvántartott adatnak az adathordozóról való bármilyen nyomnélküli (helyreállíthatatlan) eltávolítása, úgy mintha az adat sosem lett volna,
- *hozzáférés*: a nyilvántartott adatok egy részéhez, vagy egészéhez való hozzájutás terjedelme,
- *adatrögzítés*: a nyilvántartásban szereplő adatok számítástechnikai adathordozóra felvétele, az adatok érdemi mérlegelése nélkül,
- *helyesbítés*: a nyilvántartott téves adatoknak a tényszerű adatokra történő jogszerű megváltoztatása,
- *másolat*: a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása (a részleges terjedelmű megsokszorozás: kivonat),
- *megismerés*: tudomásszerzés arról, hogy a nyilvántartott adatokat kinek, milyen célból, milyen terjedelemben továbbította az arra jogosult
- *adatvédelem*: a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásnak megakadályozása,
- *üzemeltetés*: az adathordozó eszközök, programok működtetése,
- *adathordozók*: papíralapú, mágneses alapú, távadat-átviteli adattároló, továbbító eszközök,
- *ellenőrzés*: a nyilvántartás teljes folyamata jog - és szabályszerűségének vizsgálata az ehhez szükséges mértékű teljes hatáskörrel,
- *Adatkezelő*: minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), aki(k) adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezel (nek):
 - ⇒ magasabb vezető esetén a fenntartó
 - ⇒ az intézményvezető - és kijelölt helyettese
 - ⇒ az iskolatitkár
 - ⇒ meghatározott feladatok vonatkozásában a számítástechnikai feladatokat ellátó ügykezelő

2. Adatvédelemmel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

A személyügyekkel foglalkozó dolgozónak a munkavégzéséhez szükséges mértékű, teljes körű

adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan.

Adattörölés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, valamint helyesbítés csak vezetői engedéllyel történhet.

A személyügyekkel foglalkozó személy jogosult és köteles a személyügyi nyilvántartás folyamatos jog - és szabályszerűségének negyedévenkénti dokumentált ellenőrzésére.

Az **iskolatitkárnak** az intézményre vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.

A **gazdasági iroda munkatársának** bér -, s illetményszámfejtéshez illetve munkaügyi feladatokhoz nélkülözhetetlen adatok tekintetében részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.

Az **intézményvezető és helyettesei** jogosultak az iskola alkalmazottjának személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.

Az alkalmazott kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba betekintésre, helyesbítésre, adatainak megismerésére, másolat, kivonat kérésére és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A személyügyi számítástechnikai, nyilvántartás program fejlesztője, karbantartója a nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, jogosultsága betekintésre, feldolgozásra terjed ki.

Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost, valamint az általa megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekintheznek, adatkezelést megismerhetik, az adatkezelő helyiségekbe beléphetnek.

Az intézményvezető felel ezen szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglalt ellenőrzések működtetéséért és a szabályzatban foglalt adatvédelmi követelmények közzétételéért.

A dolgozó különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli hozzájárulása esetén történhet.

II. Személyes adat

A **személyes adat** meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Az intézmény minden dolgozójának személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről az igazgató által kijelölt dolgozó vagy vezető **(továbbiakban személyügyi feladatokat ellátó dolgozó, vagy vezető)** gondoskodik.

Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni és **személyi anyagként** kell kezelni és nyilvántartani.

Az iskola igazgatójának személyes adatait a fenntartó (munkáltatói jog gyakorlója) kezeli, tartja nyilván.

A Köznevelési törvény 2. sz. mellékletében felsorolt (személyes és különleges) adatok az alábbiak szerint továbbíthatók, felhasználhatók:

- A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd, - vagy más fogyatékosagra, beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok továbbíthatók a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési - oktatási intézménynek és vissza.
- Az óvodai fejlődéssel, az iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok továbbíthatók a szülőnek a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.
- A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbíthatók az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezőjének, illetve ha az értékelés nem az iskolában történik az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés vezetőjének
- Adatok továbbíthatók a fenntartónak a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- az adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

1. A személyi anyag tartalma

a.) személyes alapadatok iratai

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- az önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- a kinevezés,
- a besorolásról, illetve az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést ki szabó határozat,
- közalkalmazotti igazolás másolat.
- hatályos fegyelmi ügyek

b) Alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás, céljutalom, eseti jutalom, munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, tanulmányi igazolás, tanulmányi juttatás, elhelyezés, egyéb jóléti ügyek),
- közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, alkalmasság igazolások, nyilatkozat, , munkavédelmi oktatás, összeférhetetlenség, helyettesítés elrendelés, fizetés nélküli szabadság, (GYES, GYED, GYES, egyéb) ,

c.) Alkamazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai

- felkérések,
- további jogviszony létesítés engedélyezése, ill. elutasítása),

d) Alkalmazott kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok

- szociális támogatás,
- egyéni kérelmek,
- munkaképesség csökkenés,
- munkavégzés alóli mentesség igazolása,
- közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok alapját képező iratok,
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,
- nyelvvizsga,
- közigazgatási alap- és szakvizsga,
- ügykezelői vizsga,
- egyéb képzettség,
- szakértői okiratok másolatai,
- betekintési kérelem,

e) Az illetmény - számfejtéssel és az illetménnyel összefüggő iratok

- személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetési jegyzékek, nyilatkozatok.

2. Az iskolai személyes adatokat tartalmazó alapnyilvántartások tartalma

2.1. Az alkalmazottak adatai

A.)

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely, telefonszám
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- eltartottak száma, az eltartás kezdete

B.).

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint
- meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- - idegennyelv-ismerete,

C.)

- korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése
- a munkahely megnevezése
- beosztás
- besorolás
- a megszűnés módja, időpontja

D.)

- a jogviszony kezdete,

- a kiszámításánál figyelmen kívül hagyandó időtartamok
- állampolgársága
- erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
- szakvizsga adatai
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,

E.)

- az alkalmazó intézmény neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja
- hatályos fegyelmi büntetése

F.)

- személyi juttatások

G.)

- az alkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

H.)

- az alkalmazotti jogviszony megszűnésének időpontja, módja,
- a végleges és a határozott idejű áthelyezés módja
- a végkielégítés adatai.

I.)

- munkaviszony munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

J.)

- egyéb adatok az érintett hozzájárulásával

2.2. *Gyermekek, tanulók adatai*

- neve, születési helye, időpontja
- állampolgársága
- nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme, a tartózkodásra jogosító okirat száma, kelte
- lakcíme, telefonszáma
- a szülő neve, címe (állandó és ideiglenes lakásának), telefonszáma
- oktatási azonosítószáma
- a gyermek tanulói fejlődésével kapcsolatos adatok,
- ⇒ felvétellel kapcsolatos adatok
- ⇒ tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése, minősítése
- ⇒ testi, érzékszervi, értelmi beszéd- vagy más fogyatékosagra vonatkozó adatok
- ⇒ beilleszkedési zavarokkal, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok
- tanuló és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- egyéb az érintett illetve képviselőjének hozzájárulásával kapcsolatos adatok

3. A személyes adatokkal kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai

Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben:

- az intézmény vezetője és helyettesei
- az érintett alkalmazott felettese,
- a személyzeti feladatot ellátó alkalmazott, iskolatitkár felelős,
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az alkalmazott, felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az alkalmazott felettese felelősségi körén belül minden esetben köteles az adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

A személyügyi feladatot ellátó vezető felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy a megfelelő személyi íratra az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 15 munkanapon belül rávezessék:

- az alkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását,

A személyzeti feladatot ellátó alkalmazott felelősségi körén belül köteles:

- gondoskodni arról, hogy az általa kezelt - alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- gondoskodni arról, hogy a személyi íratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely adatforráson alapul,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat valóságnak már nem felel meg.

III. A személyi iratok

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka - és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

1. A személyi iratok csoportosítása

- személyi anyag iratai
- közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok
- közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszony iratai

2. A személyi iratokba történő betekintés

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

- saját adataiba az alkalmazott,
- az alkalmazott felettese,
- a törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi per kapcsán a bíróság
- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó munkatárs feladatkörén belül.

4. A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

Az iskolában keletkezett személyi iratok kezeléséről az intézmény adatvédelmi, valamint az ügyirat-iratkezelési szabályzatában kell rendelkezni.

Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény iskolatitkárának feladata.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- jogszabályi rendelkezés

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden ezen szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az ezen szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

Az iskolatitkár köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 15 munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.

A iskolatitkár az általa kezelt a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet és köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.

Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak ezen szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező iskolatitkár vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

5. A személyi iratok iktatása, tárolása

A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. Az irattározás az közalkalmazotti jogviszony fennállásáig iskolatitkárnál történik.

A számítógépes iktatási rendszert úgy kell kialakítani, hogy a személy- ügyi tárgykódon nyilvántartott iratok adataihoz, csak a személyügyi feladatot ellátó munkatársak férhessenek hozzá.

Személyi iratot tárolni csak az iskolatitkár helyiségében, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban (páncél- vagy lemezszekrényben) elzárta lehet.

Az iskola személyügyi feladatot ellátó helyisége az igazgatóhelyettesi iroda és az irattár.

A személyügyi feladatot ellátó dolgozó helyiségét - ha az ott dolgozók közül senki nem tartózkodik bent - zárva kell tartani.

Az alkalmazotti jogviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő iskolatitkár aláírását. Ezután az alkalmazott személyi iratait - az irattározási tervnek megfelelően - a központi irattárban kell elhelyezni.

Az irattárban elhelyezésre kerülő "régi anyag" elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető, kijelölt helyettese és a személyügyi feladatot ellátó vezető férhessen hozzá.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az intézmény ügyirat kezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

6. Személyi iratok nyilvántartási szabályai

Az iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni.

Az iratgyűjtőben az iratokat az iratcsoport elnevezésével ellátott kemény kartonlappal kell elhatárolni az áttekinthető kezelhetőség érdekében.

Az iratgyűjtő előlapját követően tartalomjegyzéket kell elhelyezni, melyen az iratgyűjtőben elhelyezett iratokat, annak szerkezeti rendjében - az alkalmazotti alapnyilvántartás oldalai kivételével - nyilván kell tartani. A tartalomjegyzéknek tartalmaznia kell az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is, s rövid szöveges megjelölést.

A tartalomjegyzék lezárása az iratcsoportonkénti utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és a személyügyi ügyintéző aláírásának feltüntetését jelenti. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyekkel foglalkozó ügyintézőjének feladata.

A személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetés letiltás, családi pótlék stb. iratok, központi bérszámfejtéshez kapcsolódnak. Az iratok tárolása, őrzése a gazdasági ügyintéző feladata.

7. Személyi adatokban történő változások jelentése

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 15 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi feladatot ellátó munkatársnak:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga, stb.

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő személyügyi munkatárs a bejelentéstől számított 15 munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett - zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészeiben a munkakör FEOR számát.

Az áthelyezés elfogadása esetén a két fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről (áthelyezéshez hozzájárulás, időpont, munkakör, illetmény, illetve az elért pályagyorsító intézkedések elfogadása, szabadság, fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások, valamint annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodásban nem szereplő kérdésekben a fogadó szervezetnek nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége).

Az alkalmazott kérelmére akkor kell a végkielégítést az utolsó munkában töltött napon kifizetni, ha felmentésére a Kjt. 37. §. (10) bekezdés alapján kerül sor.

Az egységes iratkezelés kialakítása érdekében a besorolási okiratok elnevezését, "kinevezési okirat"-ra kell módosítani.

Az okirat módosítások alkalmával közölni kell a Közalkalmazotti Szabályzat előírásai szerint megállapított törzsgárdatagság kezdő évének időpontját is.

IV. Közérdekű adat

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Az intézmény közérdekű adatai az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívül állók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

Az iskola kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők, tanulók gyors pontos tájékoztatása.

Az iskola feladata, hogy pontosan körülbírája és szabadon hozzáférhető módon ismertesse közérdekűnek minősíthető adatait:

- alapadatait (az alapító okirat szerint)
- feladatait, hatáskörét
- szervezeti felépítését
- működésének rendjét, ezzel kapcsolatos dokumentumait,
- nevelési programját
- pedagógiai programját,
- házirendjét
- tanulókat tájékoztassa az iskolai feladatokról, követelményekről
- szülőket tájékoztassa az iskolai élet eseményeiről

Az iskola nevelési és pedagógiai programját és annak hatályos változatát és az iskola más nyilvános dokumentumait mind a szülők, mind a tanulók a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint megtekinthetik..

V. Biztonsági előírások

1. Az adatbiztonság szabályozásának biztosítása kell:

- Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
- Annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tárr tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék vagy bármilyen módon megváltoztassák,
- Annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt táv-adatátviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek
- A hozzáférési jogosultság betartását,
- Azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- Annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről,
- Annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék vagy bármilyen módon megváltoztassák.

2. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen,
- azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni,
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell,
- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik;
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni;
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.
- A számítástechnikai mágneses adathordozókat, amelyeken személyügyi programok és adatok vannak, felhasználásuk megkezdésekor egyedi azonosító számmal, nyilvántartásba kell venni, azt a mágneses adathordozókon fel kell tüntetni.
- A személyügyi feladatot ellátó vezető felelős az általa vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett mágneses adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozásáért
- A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni. A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.
- A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.
- Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

3. Az üzemeltetés biztonsági szabályai

- külső személy - pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából - a számítástechnikai eszközökhöz csak úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg,
- a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell.

- a számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg.
- A számítógépben gépben kezelt, tárolt alkalmazotti nyilvántartási adatokhoz - saját jelszavuk felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó dolgozók férhetnek hozzá.
- A hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételtelen nem lehet kiadni,
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,
- olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz .
- Az alkalmazotti nyilvántartásban kezelt adatokat legalább hetente egyszer mágneses adathordozóra is ki kell vinni, mindig a legutolsó adatállomány megőrzésével, - az adatállományok változását naplózni kell.
- Annak érdekében, hogy az alkalmazott megismerhesse, azt, hogy az alkalmazotti adatnyilvántartásban szereplő adatokból róla kinek, milyen célból és milyen terjedelemben szolgáltatott adatot (adattovábbítás), az adatszolgáltatásra jogosultsággal ezen szabályzatban felhatalmazottak részére történő adatszolgáltatásról -a megjelölt adatokkal - a személyügyi feladatokkal foglalkozó dolgozónak nyilvántartást kell vezetnie, melyet öt évig meg kell őriznie.

4. A technikai biztonság szabályai

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell.
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
- az adatok és az adatállományok változását naplózni kell,
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell,
- programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását - ha a próbát külső szerv vagy személy végzi - el kell kerülni.

5. Az információ továbbítás

Az intézmény számítógépes rendszeréből az alkalmazotti nyilvántartás adatait továbbítani tilos.

VI. Záró rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és más munkavállalójára.

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal.

Az igazgatónak gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Kelt: Nagykáta, 2012. szeptember 1.

igazgató