Ikt.sz.: 170 / 2022.

A Petőfi Sándor Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2022

Tartalomjegyzék

1. AZ ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ ÉS GAZDÁLKODÓ INTÉZMÉNY (ÖMGI) ALAPÍTÓ OKIRATA 4

2. AZ SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, CÉLJA, JOGI SZABÁLYOZÁSA, HATÁLYA, MÓDOSÍTÁSA 6

2.1. Általános rendelkezések 6
Diákjainktól, dolgozóinktól elvárjuk, hogy azonosuljanak az iskola világnézeti elkötelezettségével. Magatartásuk, beszédük, megjelenésük legyen méltó a keresztény értékekhez. 6
2.2. Az SZMSZ célja 6
2.3. Az SZMSZ jogszabályi háttere 6
2.4. Az SZMSZ hatálya (személyi, területi, időbeni) 7
2.5. Az SZMSZ módosítása 8

3. AZ ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ ÉS GAZDÁLKODÓ INTÉZMÉNY (ÖMGI) MŰKÖDÉSI SZABÁLYOZÁSÁNAK RÉSZLETEZÉSE 8

4. AZ ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ ÉS GAZDÁLKODÓ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 9

4.1. Az iskola szervezete 9
4.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 10

5. AZ ÖMGI MŰKÖDÉSI RENDJE 12

5.1. Az iskola nyitva tartási rendje 12
5.2. A vezetők benntartózkodási rendje 13
5.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje 13
5.4. Belépés és benntartózkodás rendje, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési, oktatási intézménnyel 14
5.5. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolás 14
5.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 15
5.7. Az intézményi védő, óvó előírások 15
5.8. A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 16
5.9. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái 17
5.9.1. Az alsó tagozat egyéb délutáni foglalkozásai 17
5.9.2. A felső tagozat egyéb délutáni foglalkozásai 17
5.9.3. Szakkörök 18
5.9.4. Sportfoglalkozások 18
5.9 5. Tantárgyi versenyek 18
5.9.6. Erdei iskola 18
5.9.7. Nemzetiségi énekkar, tánccsoportok 18
5.10. A mindennapi testedzés formái 19
5.11. Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje 19
5.12. A tájékoztatás szabályai, az intézményi dokumentumok nyilvánossága 21

6. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE 21

7. AZ ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ ÉS GAZDÁLKODÓ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK 22

7.1. Az iskolaközösség 22
7.2. Az iskolai alkalmazottak közössége és kapcsolattartásuk rendje 22
7.3. A nevelők közösségei 22
7.3.1. A nevelőtestület 22
7.3.2. A nevelők szakmai munkaközösségei 23
7.5. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje 23
7.6. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje 24

8. A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 25

8.1. Az egyeztető eljárás 25
8.2. A fegyelmi tárgyalás 25
8.3. A fegyelmi büntetés 26
8.4. Másodfokú fegyelmi eljárás 26
8.5. Károkozás 27

9. AZ ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ ÉS GAZDÁLKODÓ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE 27

9.1. KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL 27
9.2. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS MÁS SZERVEZETEKKEL 27
9.3. ISKOLAORVOSI ÉS VÉDŐNŐI, VALAMINT ISKOLAPSZICHOLÓGIAI SZOLGÁLAT 28
9.4. GYERMEKJÓLÉTI ÉS CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLAT 28

MELLÉKLETEK 29

1. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 29
2. ALKALMAZOTTI ALAPNYILVÁNTARTÁS 41
3. KÖZZÉTÉTELI LISTA: 43
4. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA: 46
4.1. A működés alapdokumentumai: 46
4.2. Az iskolai könyvtár adatai: 46
4.3. A fenntartó és működtető adatai: 47
4.4. Az iskolai könyvtár gazdálkodása: 47
4.5. Az iskolai könyvtár feladatai: 47
4.6. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre: 47
4.7. Az iskolai könyvtár házirendje: 51
4.8. A könyvtáros tanár munkaköri leírása 53
4.9. Katalógusszerkesztési szabályzat: 54
4.10. Tankönyvtári szabályzat: 54
MELLÉKLET 56
1. MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK 56
1.1. Pedagógusok munkaköri leírása 56
1.2. Alsó tagozat igazgatóhelyettesének munkaköri leírása 57
1.3. Felső tagozat igazgatóhelyettesének munkaköri leírása 57
1.4. Gimnázium igazgatóhelyettesének munkaköri leírása 58
1.5. Az önértékelési csoport tagjainak munkaköri leírása 58
1.6. Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása 58
1.7. A gazdasági vezető munkaköri leírása 60
1.8. A rendszergazda munkaköri leírása 60
1.9. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása 61
1.10. Fejlesztőpedagógus 62
1.11. Iskolapszichológus munkaköri leírása 63
1.12. Iskolatitkár – munkaügyi előadó munkaköri leírása 66
1.13. Iskolatitkár munkaköri leírása 67
1.14. Gondnok/takarítónő munkaköri leírás 68
1.15. Gondnok munkaköri leírása (2) 68
1.16. Karbantartó munkaköri leírása (1) 69
1.17. Karbantartó – fűtő munkaköri leírása (2) 70
1.18. Konyhai dolgozók munkaköri leírása: 71
1.19. Laboráns 72

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK: 72

LEGITIMÁCIÓK 73

1. AZ ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ ÉS GAZDÁLKODÓ INTÉZMÉNY (ÖMGI) ALAPÍTÓ OKIRATA

Alapító okirat

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. (3) bekezdése alapján

Petőfi Sándor Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium köznevelési intézmény alapító okirata.

8659/86/115/2022. számú, határozatával módosította az
Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága

Hatályos: 2022. szeptember 1-től

1. <u>Alapító:</u>

1.1. *neve:* Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
1.2. *székhelye*: 2220 Vecsés, Szent István tér 1.

2. <u>Fenntartó és működtető:</u>

2.1. *neve:* Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága
2.2. *székhelye*: 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.

3. <u>A köznevelési intézmény neve:</u>

3.1 *hivatalos neve:* **Petőfi Sándor Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium**

4. <u>Az intézmény típusa</u>: többcélú intézmény, közös igazgatású köznevelési intézmény: összetett iskola (általános iskola és gimnázium)

5. <u>OM azonosító:</u> 201791

6. <u>Adószám:</u> 18294475-2-03

7. <u>Az intézmény feladatellátási helyei:</u>

7.1 *Székhelye:* **2220 Vecsés, Petőfi tér 1.**

Tulajdonos: Vecsés Város Önkormányzata (2220 Vecsés, Szent István tér 1.)
Vagyon feletti rendelkezési jog: tartós használat

8. <u>Alapfeladata:</u>

- általános iskolai nevelés-oktatás
- gimnáziumi nevelés-oktatás
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

Felvehető: az a sajátos nevelési igényű gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, autizmus spektrum zavarral küzd, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

9. Évfolyamok száma intézménytípusonként:

- általános iskola: 1-8. évfolyam
- gimnázium: 9-12. évfolyam

10. Ellátandó egyéb tevékenységek:

TEÁOR 9499 Mns egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
TEÁOR 5629 Egyéb vendéglátás
TEÁOR 9101 Könyvtári, levéltári tevékenység
TEÁOR 9491 Egyházi tevékenység
TEÁOR 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
TEÁOR 9312 Sportegyesületi tevékenység
TEÁOR 9319 Egyéb sporttevékenység
TEÁOR 8891 Gyermekek napközbeni ellátása
TEÁOR 8560 Oktatást kiegészítő tevékenység

11. Az oktatás rendje: nappali rendszerű oktatás

12. Az intézménybe felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám feladatellátási helyenként:
12.1. általános iskolában: 450 fő (ebből sajátos nevelési igényű osztályonként legfeljebb 2 fő)
12.2. gimnáziumban: 270 ő (ebből sajátos nevelési igényű osztályonként legfeljebb 2 fő)

13. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok: Önállóan gazdálkodó egyházi jogi személy
13.1. *gazdálkodási forma:* 552 – önálló egyházi intézmény
Az intézmény jogi személy, mely gazdálkodási szempontból önálló egyházi intézmény. önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik, vagyonával és költségvetésével önállóan gazdálkodik. Éves beszámolóját és költségvetését a fenntartó hagyja jóvá. A gazdálkodási feladatokat az intézmény gazdasági vezetője látja el.

14. A gyermekétkeztetés ellátásnak módja:
A tanulók étkeztetése külső szolgáltatóval kötött szerződés alapján történik.

15. Az intézmény képviseletére jogosult:
Az intézmény képviseletére az intézmény igazgatója jogosult, akit a fenntartó közvetlenül, vagy nyilvános pályázat útján nevez ki a mindenkor hatályos jogszabályok alapján. Az igazgató a munkáltatói jogokat az intézmény összes alkalmazottja felett gyakorolja – az igazgatóhelyettesi megbízáshoz a fenntartó előzetes egyetértése szükséges.

2. AZ SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, CÉLJA, JOGI SZABÁLYOZÁSA, HATÁLYA, MÓDOSÍTÁSA

2.1. Általános rendelkezések

- Iskolánk, mint római katolikus közoktatási intézmény úgy közvetíti a műveltséget, mint képességet a közösségteremtésre, az emberek, az események, a dolgok megértésére, a jó megtételére
- Előmozdítja és építi az együttműködést, nyit mások felé, tiszteli mások gondolkodás és életmódját, átérzi szükségleteiket, aggodalmaikat, osztozik reményeikben és részt vesz fejlődésükben
- Tisztában van azzal, hogy értékrendje, elkötelezettsége felkínált lehetőség, jó hír, amit vissza is lehet utasítani, de hogy meg lehessen valósítani, szabadon csatlakozik hozzá, számít arra, hogy minden munkatársában közös meggyőződéssel és szándékkal élnek.
- Iskolánk minden tanulója számára kötelező a hitoktatás.

Diákjainktól, dolgozóinktól elvárjuk, hogy azonosuljanak az iskola világnézeti elkötelezettségével. Magatartásuk, beszédük, megjelenésük legyen méltó a keresztény értékekhez.

2.2. Az SZMSZ célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat, továbbiakban SZMSZ meghatározza az intézmény **szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra** vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, megalkotása a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.
Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített **cél- és feladatrendszer** racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.
Az SZMSZ fontos szerepet tölt be a szervezeti kultúra fejlesztésében, az évtizedek alatt kialakult jó gyakorlat továbbvitelében.
Az SZMSZ elkészítésénél kiemelt szempont volt a szereplők törvény előtti egyenlőségének biztosítása, a rendeltetésszerű joggyakorlás követelménye.

2.3. Az SZMSZ jogszabályi háttere

Az államháztartásról rendelkező jogszabályok:

2011. évi CXCV törvény az államháztartásról
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

Ágazati (közoktatási) jogszabályok:

100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásáról
2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
110/2012. (VI.4.). Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
1092/2019. (III. 8.) Korm. határozata a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről

Egyéb ágazati jogszabályok:
Egyházi Törvénykönyv
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

2.4. Az SZMSZ hatálya (személyi, területi, időbeni)

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok, valamint az egyéb vezetői utasítások betartása az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra **kötelező érvényű.**
Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladataik megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit.
Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke.
Az intézmény szervezeti és működési szabályzata belső jogi norma.
Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:
a) az iskolába járó tanulókra, illetve közösségeikre,
b) a tanulók szüleire, illetve törvényes képviselőire,
c) a nevelőtestületre,
d) az intézményvezetőre, az intézményvezetés tagjaira,
e) a nevelőmunkát segítőkre, és egyéb munkakörben dolgozókra,
f) az iskolának szolgáltatást nyújtókra,
g) az iskola szolgáltatását igénybe vevőkre,
h) az iskolában tartózkodó, de az iskolával jogviszonyban nem álló személyekre.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:
a) az iskola épületére, illetve az ehhez tartozó intézményi területre,
b) az iskola területén kívül szervezett, iskolai nevelés és oktatás idejében és keretében zajló program, esemény esetében a program, esemény helyszínére,
c) az iskola képviselete szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére

Az SZMSZ időbeni hatálya:

A fenntartó jóváhagyásával, az általa meghatározott napon lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előzőleg hatályos SZMSZ.

2.5. Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ **módosítására, illetve felülvizsgálatára** akkor kerül sor, ha azt jogszabály írja elő, illetve amennyiben a dokumentumban hivatkozott jogszabályokban, vagy az iskola működési rendjében változás áll be, továbbá, ha a Szülői Szervezet ~~szülők~~, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

3. AZ ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ ÉS GAZDÁLKODÓ INTÉZMÉNY (ÖMGI) MŰKÖDÉSI SZABÁLYOZÁSÁNAK RÉSZLETEZÉSE

Tevékenységek:

Az intézmény az EKIF főigazgató által jóváhagyott Pedagógia Program, valamint annak részét képező, a Nemzeti Alaptantervre épülő helyi tanterv szerint működik. Az alapító által meghatározott feladatkörét, annak volumenét saját döntésével nem változtathatja meg.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 47. § értelmében az intézmény vállalja, hogy a különleges bánásmódot igénylő gyermekeket a többi gyermekkel együtt, azonos iskolai csoportban, **integrált** nevelés-oktatás keretében foglalkoztatja.

Az intézmény a köznevelési intézmény fenntartójától elkülönült, önálló költségvetéssel rendelkezik, a rendelkezésre bocsátott vagyont köteles megóvni és alapfeladata jó színvonalú ellátása érdekében működtetni. Feleslegessé vált, illetve elhasználódott eszközein kívül nem jogosult vagyontárgyai elidegenítésére, biztosítékként történő felhasználására.
Az intézmény tulajdonában lévő ingóságok felett – a törvényi előírások betartása mellett – a rendelkezési jog az intézményt illeti.

Vezetőjének kinevezési rendje:
Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője magasabb beosztású alkalmazott, akit a Váci Egyházmegye Ordináriusa által kinevezett EKIF főigazgató bíz meg. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogkört vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében az EKIF főigazgató gyakorolja.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:
Az intézményben foglalkoztatott alkalmazottak nem minősülnek közalkalmazottnak. A munkavállalók munkaviszonyát a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint

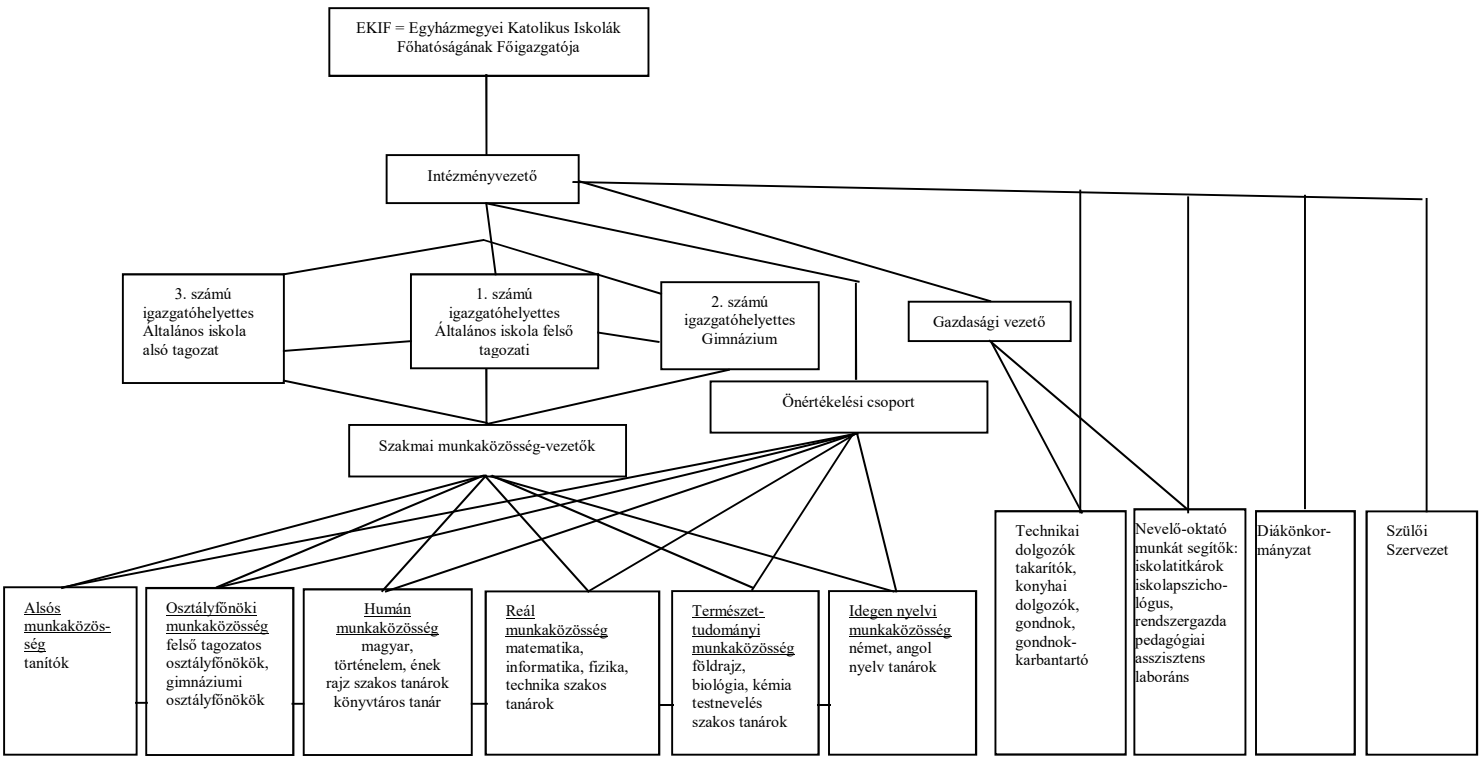
annak végrehajtási rendelete szabályozza. Az intézmény pedagógus alkalmazottjaira a 326/2013. kormányrendelet szabályait kell alkalmazni A munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Képviseletére jogosultak:
Az intézmény vezetője, valamint az általa megbízott intézményi dolgozó(k).

Pecsét leírása és lenyomata:
Kör alakú, rajta körben az iskola neve (Petőfi Sándor Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium), címe (2220 Vecsés, Petőfi tér 1.), a pecsét közepén Magyarország címere látható.

4. AZ ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ ÉS GAZDÁLKODÓ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1. Az iskola szervezete



Az iskola igazgatósága:

Igazgató: az iskola felelős vezetője
Az intézmény vezetője csak a nemzeti köznevelési törvény, illetve a 326/2013-as kormányrendelet által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet. A fenntartó pályáztatás és további eljárás nélkül is adhat intézményvezetői megbízást. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: középiskolában (mint a jelen intézményben ellátott alapfeladatok közül –

gimnáziumi nevelés-oktatás - a hatályos jogszabályok értelmében a pedagógus-munkakörben történő alkalmazáshoz legmagasabb iskolai végzettséget igénylő képzési szint) pedagógus-munkakör betöltésére jogosító mesterképzésben szerzett szakképzettség és pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség, a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint **5 év pedagógusi szakmai gyakorlat.**
Az intézményvezetőt a fenntartó bízza meg. **Kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető jogköre:** az intézmény alkalmazottai munkaviszonyának létesítése és megszüntetése, továbbá a tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése.

Igazgatóhelyettesek: az igazgató közvetlen munkatársai. A vezető-helyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető adja határozott időre, pályáztatással. A megbízás során a fenntartó egyetértési jogot gyakorol. A vezető-helyettesnek a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személyek lehetnek. Munkájukat munkaköri leírásuk (lásd a mellékletben) alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzik.

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

Az iskola vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus. Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

Az iskola vezetősége rendszeresen tart megbeszéléseket az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A kapcsolattartás rendje:
A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kiadmányozás szabályai:

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a Fenntartó saját számára nem tartotta fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat;
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult;
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá;
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlói a gazdálkodási ügyek kivételével a helyettesítési rendben meghatározott vezetők, gazdálkodási ügyekben a gazdasági vezető,

A kapcsolattartás formái és rendje:

- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek: nevelési értekezletek, havi tantestületi értekezletek, rendkívüli értekezletek,
- munkaközösségi megbeszélések

A fenti fórumok időpontjait az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetés tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetés felé
- A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével és a szülői szervezet vezetőjével.

A helyettesítés rendje:

Az iskola felelős vezetője, az igazgató, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása határozott időre szól.
Az intézményvezetője tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásbeli intézkedés útján ad felhatalmazást. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Írásos felhatalmazás hiányában – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörét érintő, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az 1. számú intézményvezető-helyettes helyettesíti. Gazdálkodási kérdésekben az intézmény vezetője helyettesítését – minden esetben – a gazdasági vezető látja el. Az intézmény vezetője és 1. számú helyettese együttes akadályoztatása esetén a 2. számú helyettes, annak távollétében a 3. számú helyettes feladata a helyettesítés. Mind a négy előbb említett vezetőségi tag egyidejű távolléte esetén az intézmény vezetőjét az általa írásbeli meghatalmazással megbízott alkalmazott helyettesíti.

5. AZ ÖMGI MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. Az iskola nyitva tartási rendje

Az iskola épülete(i) szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:00 órától délután 17:00 óráig tart(anak) nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület(ek) ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható(k).
Az érettségi vizsgák rendjét az érettségi vizsgaszabályzat és a tanév rendje szabályozza.
Az iskolában tagozattól függően a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8^{oo} óra és 16^{00} között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 10, 15 vagy 20 perc.
Az alsó tagozaton működő egyéb délutáni foglalkozások munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és a foglalkozások 16 óráig tartanak.
A felső tagozaton működő egyéb délutáni foglalkozások, az azon résztvevő tanulók munkarendjéhez igazodva 14^{oo} óra és 16^{oo} között tartanak.
Az egész napos iskolai oktatás 7:30-16:00 között történik, az egyéb délutáni foglalkozásokon és az egész napos iskolában résztvevők számára 17 óráig ügyeletet biztosítunk.
Az iskolában reggel 7:00 órától és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelők kötelesek a rájuk bízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
Az iskolában egyidejűleg több ügyeletes nevelő kerül beosztásra.
Az intézmény területén és 5 m-es körzetében **dohányozni tilos!**
A tanulók a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek) írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben az iskolaorvos vagy az intézmény védőnője is adhat engedélyt.
Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 13 óra és 16 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a **hivatalos ügyek intézésére** külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza, a portai bejáratnál írásban kifüggeszti.
Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségének használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.
Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
Az intézmény fogyasztói cikkek reklámtevékenységét **semmilyen formában nem végzi.** Azokat az információkat, reklámokat, amelyek a tanulók felkészülésével, tanulásával, továbbtanulásával, egészség-megőrzési programjával, kulturális és sporteseményekkel kapcsolatosak az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek **engedélyével** lehet **rendezett** formában

a kijelölt helyen közzétenni. A hirdetmény közzétételének engedélyezését, az engedélyező személy **aláírása** jelenti a hirdetményen.

5.2. A vezetők benntartózkodási rendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idejében az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.
A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben vagy havonta, vagy egy hétre előre meg kell határozni. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend alapján kell kijelölni az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

5.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az intézményi önértékelés

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a tantestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket. Ezen területekre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

Önértékelési csoport létrehozása

Az intézményi önértékelés koordinálását önértékelési csoport végzi, amelynek tagjait az intézményvezető jelöli ki. Az önértékelés során a csoport tagjainak feladata az önértékelési folyamatban résztvevő pedagógusok felkészítése. Az önértékelési csoporttagok kiválasztásánál különösen fontos szempont a felkészültség és a minőségfejlesztés iránti elkötelezettség.

Az önértékelési csoport feladatai

A csoporttagok kiemelt szerepet kapnak az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az öt évre szóló *önértékelési program* és az *éves önértékelési terv* elkészítésében. (Éves munkaterv melléklete)
Az intézményi önértékelés során többféle adatgyűjtő eszközt használ az intézmény. A szakszerűség és az időgazdálkodás szempontjából is hasznos a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába. Ennek módját az éves önértékelési tervben kell rögzíteni, és gondoskodni kell a bevont kollégák felkészítéséről folyamatos támogatásáról, mely az önértékelési csoport feladata.
Az értékelésben részt vevő pedagógusok az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen rögzítik az általuk gyűjtött tapasztalatokat, tényeket, adatokat. Az önértékelést végző tanárok az adatgyűjtés eredményei alapján megfogalmazzák, és ugyanezen a felületen rögzítik saját önértékelésüket.
Az önértékelési csoport a gyakorlatban és az informatikai felületen is nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés megvalósulásáról.
Az önértékelési feladatok megoszlanak a nevelőtestület tagjai között, mivel az értékelést ugyan maguk az értékeltek végzik, de az adatgyűjtés (óralátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, szükség esetén a kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés) egyes

részfeladataiba az éves munkaterv részeként az önértékelési tervben további kollégák is bevonhatók.

Tájékoztatás

Az önértékelés megkezdése előtt a tantestület tájékoztatást kap az önértékelési munka részleteiről. A feladatok ismertetésén túl a munkatársak érdeklődésének a felkeltése, a felmerülő kérdések megválaszolása képezi a tantestület tájékoztatásának elsődleges célját. Azintézményvezető és az önértékelési csoport feladata, hogy átfogó tájékoztatást adjon a tantestület részére az önértékelés céljáról, az önértékelés folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről.
Az egyes pedagógus önértékeléseket megelőzően az érintett pedagógus számára tájékoztatást kell adni az ütemezésről, az értékelésben részt vevő személyekről, azok feladatairól, valamint az értékelés módszertanáról, eszközeiről.
Az intézményi önértékelés elkészítéséhez szükséges kapcsolattartás a szülőkkel az intézményvezető, ill. az általa megbízott önértékelési csoport hatásköre.
A szülőket, tanulókat és egyéb érintett partnereket az éves ellenőrzési tervhez kapcsolódóan évente tájékoztatni kell.

5.4. Belépés és benntartózkodás rendje, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési, oktatási intézménnyel

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. (A belépő neve, a belépés célja, a belépés és a távozás ideje.)

5.5. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolás

Az intézményi rendezvények, ünnepségek és a külföldi intézményekkel való kapcsolattartás, a cserediák kapcsolatok rendjét és módját a tanév helyi rendje, munkaterve és a római katolikus egyház ünnepei szabályozzák. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.
A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.
Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.
Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnyitó
- Tanévzáró
- Ballagások
- Október 6.
- Október 23.
- Március 15. – Városi ünnepség

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

- Karácsony
- Február 25. (csak a gimnáziumban)
- Április 16. (csak a gimnáziumban)
- Anyák napja (az általános iskolában)
- Június 4.

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:

- Karácsonyi ünnepség a templomban
- Szalagavató

Színvonalas rendezvénnyel járul hozzá a hagyományok ápolásához a gólyaavatás, a Mikulás nap és Petőfi Kupa, a farsang, a szavalóverseny, a Petőfi nap megrendezésével.

Tanulóink és pedagógusaink részt vesznek az egyházi, a városi és a német nemzetiségi rendezvényeken: Káposztafeszt, hadifogoly mise és megemlékezés, október 6-i városi ünnepség, október 23-i városi ünnepség, Márton napi felvonulás, adventi lelki nap, a Magyar Kultúra Napja, nagyböjti lelki nap, húsvéthétfői tojásfutás, kitelepítési mise és megemlékezés, pünkösdi családi nap, június 14-i városi ünnepség.

- Továbbá környezetvédelmi programokat szervez:
  - ❖ Autómentes nap
  - ❖ Papírgyűjtés ősszel és tavasszal
  - ❖ Állatok világnapja
  - ❖ Föld napja

5.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény iskola-egészségügyi szolgáltatást az ÖMGI szerződéssel biztosítja. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek. Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény igazgatóhelyetteseivel és az osztályfőnökökkel egyeztetve a tanári hirdetőtábláján teszi közzé.

5.7. Az intézményi védő, óvó előírások

A tanuló és gyermekbalesetek megelőzését szolgálják.
A tanulók felügyeletét ellátó nevelőknek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő **intézkedéseket:**

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- a helyszínt biztosítani,
- 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 iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának **ki kell vizsgálnia.**

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset.
A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatokat a magasabb jogszabályok előírásai alapján előírt nyomtatványon **nyilván kell** tartani.
A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetről az előírt nyomtatványokon jegyzőkönyvet kell felvenni, illetve lehetőség szerint az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú esetében a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
A **súlyos balesetet** azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskola diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

5.8. A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

A mindennapi gyakorlattól **eltérő helyzeteket,** amelyek a tanulók és a dolgozók nagy részénél különleges lelki állapotot, veszélyeztetettséget, stressz helyzetet, pánik hangulatot vált ki, tekinthetjük **rendkívüli eseménynek.** Ilyenek például: elemi csapás, bombariadó, tűzeset, műszaki katasztrófa, terror-cselekmények, stb.
A rendkívüli esetekben való **sikeres intézkedésnek** előfeltétele az épületek megfelelő műszaki, építészeti, biztonságtechnikai előkészítése, a tanulócsoportok megfelelő elhelyezésének, evakuálásának átgondolt terve, a prevenciós intézkedések, gyakorlatok és az adott helyzetre való tudatos felkészülések. Ezekben a helyzetekben – tapasztalat szerint – **egyértelmű, szakszerű, határozott és gyors utasításokra** van szükség, amelyet elsősorban az iskola vezetésének, a pedagógusoknak és az iskola dolgozóinak kell megtenniük.
Minden elmulasztott perc, bizonytalanság **áldozatokat** követelhet. Ezért fontosak például a munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos szabályok pontos ismerete és az ilyenkor szükséges feladatok maradéktalan végrehajtása.
Általános szabályként a következő mondható el:

- a veszélyeztetett helyről a személyeket mihamarabb mentsük ki,
- a pedagógus határozott magatartásával fékezze a pánik hangulatot,
- a tanulócsoportot a menekülési útvonalon, az épületen kívülre vezetni, és további intézkedésig együtt tartani,
- a létszámot a menekülés előtt és után ellenőrizni.
- minden pedagógusnak ismerni kell a mentő erők tájékoztatása érdekében a következőket:

-hol vannak az épületben a közművek elzárói (gázelosztó, kazánház, elektromos főkapcsoló),
-a tűzoltást szolgáló vízrendszer működtetésének lehetőségei, víznyerési helyek,
-poroltók elhelyezése,
-milyen veszélyes anyagok milyen mennyiségben és hol találhatók

-az épület gépkocsival való megközelíthetősége, a be- és kijutás az épületbe,
-a gyermekek biztonságos elhelyezésének lehetőségei

Bombariadó eseténamennyiben a robbantással való fenyegetés telefonon történik, a bejelentést vevő személy köteles megpróbálni időt nyerni, és ha lehetséges a hangrögzítést bekapcsolni. Az iskolavezetést értesíteni kell.

Az iskolavezetés feladata:

- azonnali jelentés a rendőrségnek, konzultáció a teendőkről,
- a mozgósítható embereknek feladatkiosztás,
- a feladatokat osztályonként közölni,
- a kivonulási utakat és gyülekező helyeket a gyermekek lekísérése előtt biztonsági szempontból ellenőrizni kell,
- a mentési tevékenység vezénylése, ellenőrzése,
- a tanulókat felszerelésükkel együtt az udvarra vezetni,
- kivonuláskor a gyermekek semmihez se nyúljanak, mert a bomba akárhol lehet, és robbanhat,
- kiürítésnél vegyük figyelembe az időjárási viszonyokat,
- a tanulókat a további intézkedésig a tanulók egyben tartása,
- létszámellenőrzés a kivonulás előtt és után.

Amennyiben a **bombariadó miatt** tanítási nap elmarad, úgy azt **pihenő- vagy szabadnapon** az igazgató rendelkezése, mérlegelése szerint pótolni kell.

5.9. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A tanórán kívüli foglalkozások 13:00 órától 16:30 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig szervezhetők.. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

5.9.1. Az alsó tagozat egyéb délutáni foglalkozásai

Tanítási napokon az alsó tagozat 1-4. évfolyamán az igényeknek megfelelően egyéb délutáni foglalkozást biztosítunk. A tanítási szünetekben (őszi, tavaszi, nyári szünet) ügyeletet nem tartunk. Tanítás nélküli munkanapokon az igényeknek megfelelően ügyeletet biztosítunk. Legalább 10 fő szükséges ahhoz, hogy a konyha ebédet szállítson.
A foglalkozások heti rend szerint működnek. Típusai:
a) szakkör,
b) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
c) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
d) napközi,
e) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
f) közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos foglalkozás,
g) tanulmányi, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny.

5.9.2. A felső tagozat egyéb délutáni foglalkozásai

a) szakkör,
b) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
c) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
d) tanulószoba,
e) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,

f) diákönkormányzati foglalkozás,
g) közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos foglalkozás
h) tanulmányi, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság.

5.9.3. Szakkörök

A diákok érdeklődése, anyagi- és személyi feltételeink szerint tanítási idő után szerveződnek szakköreink. Kedvező lehetőséget kínálnak a foglalkozások a képességek fejlesztésére, tehetséggondozásra, a személyiség gazdagítására és közösségfejlesztésre. Az énekkarosok és a nemzetiségi tánccsoportok tagjai állandó szereplői ünnepségeinknek, rendezvényeinknek, de Vecsés város műsorainak is. Énekkaraink rendszeres szereplői a környékünkön meghirdetett énekversenyeknek.

5.9.4. Sportfoglalkozások

Az iskolai sportélet a mindennapos testnevelés órákon és tanítási időn kívül úszással, konditerem használattal és a vecsési sportegyesület asztalitenisz szakosztályának edzéseivel egészül ki. Alapvető célja a mindennapos testedzés, az erőnlét, ügyesség, állóképesség fejlesztése, a harmonikus összerendezett mozgás kialakítása.
Felkészítjük diákjainkat az ősztől tavaszig tartó vecsési iskolák közötti versenyekre, másrészt iskolai versenyeket is rendezünk labdajátékokban (Petőfi Kupa).

5.9 5. Tantárgyi versenyek

Tehetséges tanulóinkat iskolai, vecsési iskolák közötti, területi, megyei, országos és egyházi versenyekre nevezzük, ahol évről évre szép sikereket érnek el. E versenyekre a szaktanárok és tanítók folyamatosan készítik fel őket az egyéb délutáni foglalkozások keretében.

5.9.6. Erdei iskola

A tanulók a tantervhez illeszkedő, előre kialakított program alapján fedezik fel a helyszín adottságait, ismerkednek meg földrajzával, növényeivel, állataival, az épített környezettel, az ott élő emberekkel, a helyi történelemmel, kultúrával.
Megvizsgálják a természeti összefüggéseket, a benne lejátszódó folyamatokat, az emberi tevékenység környezetre gyakorolt hatását. A közös vizsgálódás, az egymás eredményeire épülő tevékenység társaikhoz is közelebb hozza őket. Nő az önállóságuk és biztonságérzetük a környezetben. A helyszínek kiválasztásánál átadjuk egymásnak a tapasztalatainkat. Igyekszünk olyan helyeket választani, ahol a programok lebonyolítását szakemberek segítik. Fontos szempont az új ismeretek szerzésén kívül a megközelíthetőség, a programkínálat kirándulási lehetőségek, és egyre inkább a költségek alakulása is. Az erdei iskola önkéntes alapon szerveződik, időpontját és helyszínét mindig az aktuális tanév munkatervében rögzítjük.

5.9.7. Nemzetiségi énekkar, tánccsoportok

A nemzetiségi énekkarunk rendszeres szereplője az iskolai rendezvényeknek (karácsonyi műsor, farsang, évzáró, ballagás). A tehetséggondozáson túl, lehetőség nyílik az énekkarokon az esztétikai nevelésre is. Nemzetiségi énekkarunk rendszeres résztvevője a környéken rendezett énekversenyeknek.
Tánccsoportjaink a magyar és nemzetiségi kultúra megőrzésének fontos eszközei. Fellépnek az iskolai, városi rendezvényeken, de meghívást kapnak az ország különböző nemzetiségi településeire. Egy-egy fellépés alkalmával megismerkedünk az adott település hagyományaival, múltjával. Az énekkari és táncpróbák órarendi keretek között (például alsó

tagozaton testnevelés óra keretén belül néptánc oktatás), vagy az egyéb délutáni foglalkozások keretében zajlanak.

5.10. A mindennapi testedzés formái

Intézményünkben a törvényi előírásoknak megfelelően valamennyi évfolyamon biztosítjuk a tanulók egészséges fejlődése érdekében a mindennapos testnevelést.
Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel szakorvosi vélemény és vezetőséghez benyújtott kérvény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.
A tanulók egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő számukra.
A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz az órarendi órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.
A gyógytestnevelési órákat és foglalkozásokat az iskola munkarendje rögzíti.

5.11. Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje

Jogszabályi háttér:
2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
110/2012. (VI.4.). Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
431/2019 (VII. 26.) Kormányhatározat
1092/2019 (III. 8.) Kormányhatározat
Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény 60. § (2)

A 2020/2021-es tanévtől az alanyi jogon állami támogatásban, így ingyenes tankönyvellátásban részesülők köre kiterjed *minden nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban* részt vevő tanulóra.
A tankönyvtámogatás biztosítása:

- állami tankönyvellátás biztosításával,
- tartós tankönyvkölcsönzéssel az iskolai könyvtárból

A tankönyveket az iskola rendeli meg a diákok részére.
A diákok ingyenes tankönyvellátását könyvtári tartós (használt vagy új) tankönyvek kölcsönzésével tudjuk biztosítani. A tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, ezért azokat a tanév végén le kell adni a könyvtárban. A könyvtári pecséttel és leltári számmal ellátott tankönyvekbe beleírni nem szabad, szövegkiemelőt sem lehet használni. A könyvek megrongálódása vagy elvesztése esetén a szülőnek, tanulónak pótlási kötelessége van.
A nyelvkönyveket, munkafüzeteket nem kell visszahozni, mivel munkatankönyvek és bele kell írniuk, ezeket nem vesszük könyvtári nyilvántartásba.

A tankönyvellátás feladatai

feladat	*határidő*	*felelős(ök)*
A tanulói adatok aktualizálása a KELLO rendszerében.	április eleje	tankönyvfelelős
A tankönyvigények tantárgyankénti összesítése.	április közepe	szaktanárok, munkaközösség-vezetők, igazgatóhelyettesek
Tankönyvi alaprendelés befejezése.	április vége	tankönyvfelelős
A kölcsönzött tankönyvek begyűjtése.	június eleje	tankönyvfelelős és osztályfőnökök
Új beiratkozó diákok adatainak rögzítése a KELLO rendszerében.	legkésőbb a 9. évfolyam beiratkozása után, június vége	tankönyvfelelős
Alaprendelés módosítása.	június vége	tankönyvfelelős
A kiszállított tankönyvek átvétele	augusztus eleje	tankönyvfelelős, közösségi szolgálat vezetője
A tankönyvek kiosztása.	szeptember 1., az első tanítási nap	tankönyvfelelős és osztályfőnökök,
Pótrendelés	szeptember 15.	tankönyvfelelős, szaktanárok, munkaközösség vezetők

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

Az ***igazgató*** felelős
- a tankönyvellátás megszervezéséért,
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért
- a tankönyvfelelős megbízásáért
- az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért.

A tankönyvfelelős/ könyvtáros
- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a KELLO-val,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést, visszáruzást,
- átveszi és részt vesz a tankönyvek kiosztásában
- gondoskodik a tartós tankönyvek kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről.

A **munkaközösség vezetők** szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

- előnyben részesítik a tartós tankönyveket,
- szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát,
- évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.

Az osztályfőnökök

- kiosztják és begyűjtik a szülők rendelési igényét tartalmazó nyomtatványt,
- részt vesznek a tankönyvek kiosztásában és a tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.

A szaktanárok a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet.

5.12. A tájékoztatás szabályai, az intézményi dokumentumok nyilvánossága

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az iskola igazgatóhelyetteseitől kérhetnek tájékoztatást. Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola könyvtárában, az iskola irattárában,
- az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyetteseknél,
- iskola honlapján.

6. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE

A 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően az oktatási irányítás rendszerével, a Köznevelés Információs Rendszerével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokat hozunk létre. Az elektronikus rendszer használata során létrehozott dokumentumok nyomtatott papír alapú másolatát az irattárban helyezzük el.
A legfontosabb irattárban elhelyezett dokumentumok a következők:
- az intézménytörzsre vonatkozó adatok és módosításuk
- az alkalmazottak és óraadók személyes adatai és módosításuk
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-i tanuló és pedagóguslista
- az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program során begyűjtött adatok
- a hátrányos és halmozottan hátrányos tanulók adatai
- a sajátos nevelési igényű tanulók adatai
- a fenntartói és közigazgatási hatósági vizsgálatok ellenőrzési terve és eredményei
- a középfokú felvételi eljárás lebonyolításához szükséges adatok
- az érettségi vizsgákhoz kapcsolódó adatok
- a diákigazolványok és pedagógus igazolványok adatai
- a tankönyvrendeléssel kapcsolatos adatok

Az elektronikus úton előállított nyomtatványok és iratok másolatát az iskola pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesítjük.
Az intézmény által alkalmazott e-Kréta iskolaadminisztrációs rendszer segítségével előállított elektronikus nyomtatványokat és iratokat kinyomtatva és hitelesítve szintén az irattárban helyezzük el.

7. AZ ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ ÉS GAZDÁLKODÓ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

7.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a római katolikus egyház képviselői, a szülők és a tanulók alkotják.
Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

7.2. Az iskolai alkalmazottak közössége és kapcsolattartásuk rendje

Az alkalmazottak
Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit jogszabályok rögzítik.

7.3. A nevelők közösségei

7.3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.
A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik.
Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- két alkalommal nevelési értekezlet
- havonta nevelőtestületi értekezlet (az aktuális feladatok megbeszélésére)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:
- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van
- a nevelőtestület döntéseit, ha erről jogszabály, illetve a SZMSZ másként nem rendelkezik, nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet készítünk. A nevelőtestületi döntéshozatalra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni az egyéb szervezeti egységekre (munkaközösségekre) is, vagyis abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

7.3.2. A nevelők szakmai munkaközösségei

- **alsó tagozatos munkaközösség** (tagjai: tanítók)
- **osztályfőnöki munkaközösség** (tagjai: a felsős és gimnáziumi osztályfőnökök)
- **reál munkaközösség** (tagjai: a matematika, fizika, technika, informatika szakos tanárok, tanítók)
- **idegennyelvi munkaközösség** (tagjai: a német és angol nyelvet oktató pedagógusok)
- **human munkaközösség** (tagjai: a magyar nyelv és irodalom, ének, rajz, történelem és könyvtár szakos pedagógusok)
- **természettudományos munkaközösség** (tagjai: a földrajz, biológia, kémia és testnevelés szakos nevelők)

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.
A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül:

- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- az önértékelési csoport munkájának segítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a munkaközösség vezetőjének jelölése.
- A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján 1 évre szóló munkaterve szerint tevékenykednek.
- A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg, legfeljebb 5 évre.
- A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaterv alapján végzik.

7.5. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

Az osztályközösségek, tanulócsoportok:
Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel

a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az 5-12. évfolyamok osztályközösségei tagjaikból az alábbi tisztségviselőket választják meg:
- képviselő az iskolai diákönkormányzat testületébe.

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviseletét az iskolai **diákönkormányzat** látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. Javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérni. Az iskolai diákönkormányzat a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.

A diákönkormányzat saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint működik, melyet a tagok fogadnak el és a nevelőtestület hagyja jóvá. A működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) az iskola biztosítja.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:
a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt
c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
d) a házirend elfogadása előtt

7.6. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

A Szülői Szervezet:
Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvénynek megfelelően, meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

A szülői szervezetben az osztályokat a szülők közül választottak képviselik. Az **osztályok szülői munkaközösségeit** az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőt választják: **elnököt.**
Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.
Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői munkaközösség vezetősége. Az iskola szülői munkaközösség vezetőségének munkájában az osztály szülői munkaközösségének elnökei vehetnek részt.
Az iskolai szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
Az iskolai szülői munkaközösség vezetősége döntés képes, ha azon az érdekeltek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai szülői munkaközösség vezetőségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit

- kialakítja saját működési rendjét
- az iskola munkatervéhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket és a tanulókat köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben
- egyetértési joga van az iskolai büfé választékának alakításában

8. A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A jogszabályok értelmében a nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.
A fegyelmi eljárás a tanuló terhére rótt kötelezettségszegést követően 30 napon belül, ha később derül fény a kötelezettségszegésre, az információhoz jutástól számított 30 napon belül folytatható le. Fegyelmi eljárást a vétséget követően legfeljebb 3 hónapon belül lehet indítani. A fegyelmi eljárásról a tanulót és kiskorú tanuló esetén a szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során az érintett kiskorú tanuló szülője részt vehet az egyeztető eljáráson és a fegyelmi tárgyaláson.

8.1. Az egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárás előtt egyeztető eljárás folytatható, melynek célja a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedett fél közti megállapodás létrehozása. Egyeztető eljárás abban az esetben kerülhet sor, ha a két fél (kiskorú tanulók esetében a két szülő) egyetért. A fegyelmi tárgyalás lefolytatása előtt a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és kiskorú esetén a szülők figyelmét az iskola felhívja az egyeztető eljárás lehetőségére. Az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül a tanuló, ill. szülő kérheti az egyeztetés lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárást nem kérik, vagy az nem vezetett megegyezéshez, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Harmadszori kötelességszegés esetén az egyeztető eljárás elutasítható. Amennyiben az egyeztető eljárás során a felek között írásbeli megegyezés születik, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre (legfeljebb 3 hónapra) fel kell függeszteni. A felfüggesztés ideje alatt, ha a sértett tanuló (kiskorú esetén a szülő) nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, azt végleg meg kell szüntetni.
Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a két fél elfogad, a technikai feltételek biztosítása pedig a nevelési-oktatási intézmény feladata. Az eljárásról jegyzőkönyv készül.

8.2. A fegyelmi tárgyalás

Amennyiben az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, fegyelmi eljárást kell lefolytatni.
A fegyelmi eljárásról a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülőt úgy kell értesíteni, hogy a kézhezvétel legalább 8 nappal a tárgyalás előtt megtörténjen. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás helyét, idejét, valamint azt a tájékoztatást, hogy a tárgyalásra akkor is sor kerül, ha az érintett tanuló (kiskorú esetén szülője) a szabályos meghívás ellenére sem jelenik meg.

A fegyelmi eljárásban az elsődleges fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, mely tagjai közül legalább 3 tagú bizottságot választ. A tárgyaláson részt vesz az intézmény igazgatója, a szülői munkaközösség vezetője és a diákönkormányzat egy képviselője. A tárgyaláson a bizottság megválasztott tagja elnököl.
A tárgyalás megkezdésekor a tanulót tájékoztatni kell jogairól, majd ismertetni kell a fegyelmi vétséget és a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tárgyalás során lehetőséget kell adni a vétséggel gyanúsított tanuló, szülő számára a véleménynyilvánításra és bizonyításra.
A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek a tárgyalás helyét, idejét, a hivatalos minőségben részt vevők nevét és az elhangzott főbb megállapításokat kell tartalmaznia. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról készült jegyzőkönyvet az intézmény iktatja.
A fegyelmi határozatot a tárgyaláson szóban kell kihirdetni és indokolni. Az ügy bonyolultsága esetén a szóbeli kihirdetés legfeljebb 8 nappal elhalasztható.
A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, ha a kötelességszegés nem indokol fegyelmi büntetést, ha a kötelességszegés nem bizonyítható, ill. ha nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
A fegyelmi határozatot a kihirdetést követően az intézmény 7 napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú tanulók esetén a szülőknek.

8.3. A fegyelmi büntetés

A fegyelmi büntetés a vétség súlyától függően lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- áthelyezés másik osztályba vagy iskolába
- eltiltás az adott iskolai év folytatásától
- kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az iskolából kizárás csak rendkívüli, vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő 15 napon belül köteles új iskolát keresni gyermekének. Ha ez nem történik meg, a tanuló számára a területileg illetékes kormányhivatal jelöl ki másik iskolát.
Megrovás és szigorú megrovás esetén, ha a kötelességszegő tanuló tudomásul vette, és határozat megküldését nem kéri, a fegyelmi határozatot nem kell megküldeni.

8.4. Másodfokú fegyelmi eljárás

Az elsőfokú határozat ellen, annak kézhez vételétől számított 15 napon belül a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő fellebbezést nyújthat be. A fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója 8 napon belül továbbítja a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának. A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fenntartó, aki helyben hagyja, részben helyben hagyja, vagy megsemmisíti az elsőfokú döntést
A fegyelmi ügy intézésében nem vehet részt a tanuló hozzátartozója, továbbá aki az ügyben érintett. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az elsőfokú eljárás meghozatalában részt vevő személy.

8.5. Károkozás

Ha a tanuló az iskolának kárt okozott, a Nkt. szabályozásának megfelelő feltételekkel köteles az okozott kárt megtéríteni. Az okozott kár felmérése és körülményeinek feltárása az intézményvezető feladata. Ha az okozott kármegállapítást nyert, a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét értesíteni kell, és felszólítani az okozott kár megtérítésére.

9. AZ ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ ÉS GAZDÁLKODÓ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

9.1. Kapcsolattartás a szülőkkel

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskola munkatervéről, az aktuális feladatokról a következő formákban tájékoztatjuk:

Az igazgató:
- a szülői szervezet ülésein vagy az iskolai szülői értekezleteken
- a portán elhelyezett hirdetőtáblán, az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatókon keresztül
- nyílt napok keretében az általános iskolai beiratkozás lehetőségeiről és a gimnázium továbbtanulási lehetőségeiről
- az iskola számítógépes hálózatán keresztül.

Az osztályfőnökök:
- az osztályszülői értekezleteken,
- a Microsoft Teams felületén online fogadó órákon
- személyes találkozás keretén belül a fogadó órákon.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:
- szülői értekezletek,
- fogadó órák,
- online fogadó órák
- nyílt napok,
- nyitott napok
- családlátogatások,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, e-naplóban.

A szülői értekezletek és fogadó órák időpontját az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

9.2. Külső kapcsolattartás más szervezetekkel

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő szervekkel, intézményekkel:

- a fenntartóval

- a vecsési Jézus Szíve templom mindenkori plébánosával
- a Német Nemzetiségi Önkormányzattal
- a helyi önkormányzati képviselő-testülettel és a polgármesteri hivatallal
- a helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel
- a helyi nevelési tanácsadóval, családsegítő szolgálattal

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az igazgató felelős.
Az iskolát külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli, aki ezt a feladatát átadhatja a tantestület valamely tagjának eseti megbízás alapján.
A kapcsolattartás személyesen, telefonon vagy e-mail útján történik, aktuális feladatoknak megfelelő rendszerességgel.

9.3. Iskolaorvosi és védőnői, valamint iskolapszichológiai szolgálat

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, a védőnővel és az iskolapszichológussal. Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

9.4. Gyermekjóléti és családsegítő szolgálat

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményes ellátása érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a város gyermekjóléti és családsegítő szolgálatával, a Gyámügyi Hivatallal és a Pedagógiai Szakszolgálat dolgozóival, védőnővel. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 24. § (3) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

MELLÉKLETEK

1. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Petőfi Sándor Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 43. § (1) bekezdésének rendelkezése alapján – a törvény 70. §-ának (2) bekezdésében biztosított jogkörében – az intézmény szervezeti és működési szabályzata 1. számú mellékleteként a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.

I. Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja:
az alkalmazottak, valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelettel (a továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet) kiegészítve
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet

3. A szabályzat hatálya:
A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden alkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló tanulóra.

4. E szabályzat alapján kell ellátni
- az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: munkavállalókra vonatkozó adatkezelés), valamint
- a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: tanulói adatkezelés).

5. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a munkaviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

6. A Szabályzatban használt fogalmakat a Függelék értelmező rendelkezései tartalmazzák.

7. A dolgozók, munkavállalók adatainak kezelése során a közalkalmazotti jogviszonyra érvényes szabályok szerint járunk el.

8. Az adatvédelmi tisztviselő neve: Várszegi Anikó gazdasági vezető

II. A munkavállalókra vonatkozó adatkezelés

Kjt. 83/B–D, 5. számú melléklet

1. Felelősség a munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért
- az intézmény vezetője,
- adatvédelmi tisztviselő,
- az iskolatitkár (más megbízott személy)
- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő alkalmazott,
- a munkavállaló a saját adatainak közlése tekintetében

tartozik felelősséggel.
Az intézmény vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.
A vezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.
Az intézmény vezetője az intézmény munkavállalói közül adatvédelmi tisztviselőt bíz meg, akinek feladatait munkaköri leírásának kiegészítésében határozza meg. Az adatvédelmi tisztviselő feladata az intézményi adatkezelés jogszerűségének ellenőrzése, az adatkezelés biztonságának érvényesítése. Az adatvédelmi tisztviselő rendkívül fontos feladata az, hogy tájékoztatással és szakmai tanáccsal segítse az intézmény adatkezeléssel foglalkozó munkavállalóit.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A köznevelésről szóló törvény alapján (*Nkt. 41.§ (6): a munkavállalók személyes adatainak intézményi kezelhetősége; az egyházi és magán fenntartásban működő intézmények számára az Nkt. 41.§ (2) rendeli el a Kjt. szerinti közalkalmazotti alapnyilvántartás használatát*) nyilvántartott adatok:
Az alkalmazott
I.
- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.
- 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

III.
- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
IV.
- a közalkalmazotti jogviszony és munkaviszonyának kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
V.
- az alkalmazottat foglalkoztató intézmény neve, székhelye, statisztikai számjele
- ezen intézménynél a jogviszony kezdete
- az alkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- a minősítések időpontja és tartalma
VI.
- személyi juttatások
VII.
- az alkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
VIII.
- az alkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
IX.
Az alkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai (*41. § (1)-(2) bek.*).

2.2 Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja az alkalmazott bankszámlaszámát

2.3. Célhoz kötötten az intézmény a honlapján/Facebook oldalán/újságban kezeli/megjelenteti az iskolai eseményeken a munkatársakról készült fényképeket. Amennyiben bármely alkalmazott úgy nyilatkozik, hogy nem járul hozzá egy adott rendezvényen vagy általában az iskolai eseményeken készült fényképeknek a honlapon/Facebook oldalon történő megjelentetéséhez, sőt általánosabban a saját fényképének, mint adatnak a kezeléséhez, az intézmény az adatkezelést megszünteti.

3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1 Az intézmény munkavállalóinak adatkezelését az iskolatitkár/munkaügyi előadó (továbbiakban: megbízott személy) végzi. Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.

3.2 Az alkalmazotti alapnyilvántartásban a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a megbízott személy vezeti.

3.3 Az alkalmazotti alapnyilvántartásban a személyi juttatásokról szóló nyilvántartást a megbízott személy vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyeznie.

3.4 A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy

- az általa kezelt, a alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítása az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- a munkaviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha a munkavállaló nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését,
- a munkavállaló írásbeli hozzájárulását beszerezze az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

3.5 Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan munkavállaló, aki az intézménynél tevékenysége során alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezeli.

4. A alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1 Az alkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető.
Ez esetben – a következő kivétellel – papíralapú adatlapot nem kell vezetni.
A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a munkavállaló
- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett munkavállaló aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- áthelyezéskor,
- munkaviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

4.2 A 4.1 pont alapján készített iratokat személyi iratként kell kezelni.

4.3 A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a munkaviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell az alkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4 Az oktatási azonosító szám a munkavállaló egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg a munkaviszony fennállása alatt. Az oktatási azonosító számról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

4.5 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

4.6 Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a munkavállaló neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a munkavállaló előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4.7 A közérdekű adatokon kívül a munkavállaló nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A munkavállaló személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.8 Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett munkavállaló erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.9 Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik.

5. A munkavállaló jogai és kötelezettségei

5.1 A munkavállaló a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2 A munkavállaló az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az intézményvezetőtől írásban kérheti. A munkavállaló felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3 A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni a nyilvántartás vezetőt, távollétében az iskolaigazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. Személyi irat

6.1 Munkavállalói szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor (ideértve a munkaviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2 Az álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:
- a személyi anyag iratai,
- a munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a munkavállalónak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

6.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. Személyi irat kezelése

7.1 Az intézmény állományába tartozó munkavállalók személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata.

7.2 A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:
- a munkavállaló felettese,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a munkavállaló ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

7.4 A munkaviszony létesítésének elmaradása esetén a munkaviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

7.5 A személyi anyag tartalma:
- a munkaszerződés és annak melléklete, módosítása
- személyes okmányok másolata,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a minősítés,
- pótszabadság- és kedvezmény nyilatkozatok
- OEP kiskönyv
- Előző munkahely kilépő papírjai

7.6 A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.7 A munkaviszony létesítésekor az alkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.
A megbízott személy összeállítja az alkalmazott személyi anyagát.

7.8 A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

7.9 A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a

megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

7.11 A munkaviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattárazni kell. A munkaviszony megszűnése után a munkavállaló személyi iratait az irattárazási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

7.12 A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a munkaviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

III. A tanulók adatainak kezelése, továbbítása

1. Felelősség a tanulók adatainak kezeléséért

1.1 Az intézmény vezetője felelős a tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2 Az arra kijelölt személy felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

1.3 A pedagógusok, az osztályfőnöki feladatokat ellátó pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, iskolapszichológus, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

1.4 Az arra kijelölt személy (például: munkaügyi, személyi ügyintéző, iskolatitkár) és a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2. Nyilvántartható és kezelhető tanulói adatok

2.1 A tanulók személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2 A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41. § (4) bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
  – felvételivel kapcsolatos adatok,

- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,

- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
  - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
  - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
  - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

Nkt. 41. § (8) A gyermek, a tanuló
- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Nkt. 41. § (9) A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

- célhoz kötötten az intézmény honlapján/Facebook oldalán/újságban kezeli/megjelenteti az iskolai eseményeken a tanulókról készült fényképeket. Amennyiben bármely szülő vagy tanuló úgy nyilatkozik, hogy nem járul hozzá egy adott rendezvényen vagy általában az iskolai eseményeken készült fényképeknek a honlapon/Facebook oldalon/újságban történő megjelentetéséhez, sőt általánosabban a saját fényképének, mint adatnak a kezeléséhez, az intézmény az adatkezelést megszünteti.
- Az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük az alábbi adatokat:
- - a tanulók az intézmény által generált e-mail címe a hatékony kapcsolattartás és a Microsoft Office 365 oktatási verziójának elérése érdekében
- Amennyiben a fenti adatok célhoz kötött kezeléséhez a szülő hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tanuló vagy gondviselője kérheti a felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

- A Microsoft Office 365 oktatási verzióját a diák jogviszonyának fennállásáig biztosítjuk.
- A Microsoft Teams és Zoom rendszereken anyagok, videók és fényképek csak a kért feladatok elvégzésének igazolása céljából kérhetőek be és csak az illetékes tanár(ok) és az iskola vezetősége által kezelhetőek.
- A fényképeken és videókon a diák privát terének láthatósága nem provokálható. A Microsoft rendszereken beküldött anyagok csak addig tárolhatóak, amíg azok feltétlenül szükségesek, legkésőbb az adott tanév végén törlendőek.

3. Az adatok továbbítása

- A tanulói adatok a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, kiskorú tanuló esetén szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a kiskorú tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

a) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
b) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
c) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
d) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez

4. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

4.1 A gyermeki/tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak:
az intézményvezető, a helyettes(ek), a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, az iskolatitkár(ok).

4.2 Az iskolatitkár feladata a tanulói nyilvántartásra szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

4.3 Az iskolatitkár kezeli a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat a jogszabályban meghatározottak szerint.

4.4 A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, a 3. d) pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot.

4.5 Az intézményvezető adhatja ki a 3. pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.

4.6 A pedagógus, osztályfőnök a tanuló haladásával, tanulmányai, magatartása és szorgalma értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti kiskorú tanuló szülőjével.

4.7 Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

4.8 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

5. Titoktartási kötelezettség

5.1 A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

5.2 A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

5.3 A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

5.4 A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

1. A pedagógusigazolvány
A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

2. A diákigazolvány
A diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

V. Az intézménnyel jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelése

A pályázatként vagy kéretlenül az intézmény számára megküldött önéletrajzokban szereplő adatokat az intézmény a pályázat elbírálását követő harminc napig kezeli a pályázat elbírálása vagy a pedagógus, munkatárs jövőbeni esetleges alkalmazása érdekében. Felhívjuk az ilyen dokumentumot benyújtók figyelmét arra, hogy az adatkezelés az adatait benyújtó személy erre utaló magatartása alapján történik az intézményben, és amennyiben ezt az illető személy nem kívánja elfogadni, kérésére az adatkezelést megszüntetjük.

Az intézmény vezetői, pedagógusai és dolgozói számára küldött elektronikus üzenetek küldése esetén magát az üzenetküldést úgy értelmezi az intézmény, hogy az üzenetküldő hozzájárul e-mail címének, nevének és az üzenetben közölt esetleges adatainak kezeléséhez. Amennyiben az üzenetküldő azt kéri, hogy adatait ne kezeljük a továbbiakban, akkor a 8 munkanapon belül elektronikus üzenetét a címzett törli, és a levelezőrendszer címtárában is megsemmisíti a hozzá tartozó névjegyet.

Záró rendelkezések:
Jelen Alapító Okirat 2022. szeptember 1-én lép hatályba.
A Petőfi Sándor Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium alapító okiratát jóváhagyta az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága a 9307/119/26/2022 fenntartói határozat számon.
Telefon: 06/29/350-440
E-mail cím: titkarsag@petofi-vecses.hu

Függelék

Értelmező rendelkezések az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. §-a alapján:

érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy

személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés

különleges adat:
a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat
b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli

hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez

tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges

adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából

adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából

adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése

adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – adatok feldolgozását végzi

adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett

adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége

harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval

2. ALKALMAZOTTI ALAPNYILVÁNTARTÁS

Azalkalmazottak alapadatai:

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

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

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

- A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai a Kjt. 41. § (1)-(2) bekezdés szerint.

(Törvényi hivatkozások a III. ponthoz

87/A. *(1) E törvény alkalmazásakor közalkalmazotti jogviszonyban töltött időnek kell tekinteni*
a) az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatónál munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban eltöltött időt,
b) a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény hatálya alá tartozó szervnél munkaviszonyban, közszolgálati jogviszonyban töltött időt,
c) a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény hatálya alá tartozó szervnél munkaviszonyban, kormánytisztviselői jogviszonyban töltött időt,
d) a szolgálati jogviszony időtartamát, továbbá
e) a bíróságnál és ügyészségnél szolgálati viszonyban, munkaviszonyban, valamint
f) a hivatásos nevelő szülői jogviszonyban,
g) az e törvény, a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény vagy a kormánytisztviselők jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó szervnél ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban,
h) az állami vezetői szolgálati jogviszonyban töltött időt.
(2) Ha jogszabály, kormányhatározat vagy a bíróság jogerős ítélete alapján megállapítható, hogy a munkaviszony megszüntetésére a közalkalmazott politikai vagy vallási meggyőződése, továbbá munkavállalói érdek-képviseleti szervezethez való tartozása, illetve ezzel összefüggő tevékenysége miatt került sor, a munkaviszony megszüntetésétől 1990. május 2-áig a munkaviszonyban nem töltött időtartamot az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően a közalkalmazotti jogviszonyban töltött időbe be kell számítani.
(3) A közalkalmazott fizetési fokozatának megállapításánál az (1)-(2) bekezdésen túlmenően figyelembe kell venni
a) a munkaviszonynak azt az időtartamát, amely alatt a közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyában betöltendő munkaköréhez szükséges iskolai végzettséggel vagy képesítéssel rendelkezett,
b) az 1992. július 1-jét megelőzően fennállt munkaviszony teljes időtartamát, továbbá
c) a sor- vagy tartalékos katonai szolgálatban, illetve a polgári szolgálatban, valamint
d) az (1) bekezdés f) pontja alá nem tartozó foglalkoztatónál ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban eltöltött időt.

(Törvényi hivatkozás a IX. ponthoz)

41. §*(1) A közalkalmazott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a közalkalmazotti jogviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.*
(2) A magasabb vezető, vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult közalkalmazott munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen
a) ha hozzátartozójával [Mt. 294. § (1) bekezdés b) pont] irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne,
b) a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság.

3. KÖZZÉTÉTELI LISTA:

Iskola neve:
Iskola címe:

Iskola OM azonosítója:

Személyi feltételek:

1. Pedagógusok (tanárok, tanítók)
   - végzettség,
   - szakképzettség,
   - műveltségi terület,
   - tantárgyi szak,
   - tanított tantárgy,
   - az adott tantárgyat hány fő tanítja

2. Nevelő-oktató munkát segítők
   - iskolai végzettség,
   - betöltött munkakör,
   - az adott munkakört végzők száma

3. Gazdasági vezető
   - munkakör megnevezése,
   - munkakört végző iskolai végzettsége,
     - szakképzettsége,
     - munkakört végzők száma

4. Technikai dolgozók (gondnok, portás, fűtő-karbantartó, konyhai dolgozó, takarító)
   - munkakör megnevezése,
   - iskolai végzettség,
   - szakképzettség,
   - munkakört betöltők száma

Tanulócsoportok:

1. Megnevezése
2. Képzési típus
3. Tanuló létszám

Országos mérések eredményei:

1. Osztályonkénti, kompetencia területenkénti bontás
2. Átlagok (Országos megyei, (járási) városi, községi stb. átlagok)

Érettségi vizsgák átlageredményei:

Lemorzsolódás, évfolyamismétlők aránya:

1. Évismétlők száma az adott tanévben évfolyamonkénti létszáma, aránya
2. Tanév közbeni megszűnt tanulói jogviszonyok adatai (évfolyam létszám, arány)
3. Tanév végén megszűnt tanulói jogviszonyok adatai (évfolyam létszám, aránya

Továbbtanulási mutatók:

1. Az elmúlt 4-5 tanév összehasonlítása
2. A továbbtanulók létszáma, aránya
3. Az adott felsőbb iskolákba lépő tanulók létszáma, aránya (gimnázium szakközépiskola, szakiskola, nem tanult tovább)

Tanórán kívüli foglalkozások, programok:

1. Szakkörök
2. Alsós és felsős egyéb délutáni foglalkozások
3. Sportkörök
4. Egyéb (tanulmányi versenyek, nyílt napok, színházlátogatás, tömegsport, könyvtárlátogatás, énekkar, néptánc, kézműves foglalkozás, stb.)

Hétvégi házi feladatok, iskolai dolgozatírások szabályai:
(Pedagógiai Program, Házirend alapján)

1. Tanulók kötelességei
2. Tanulók jogai
3. Tanulók tanulmányi munkájának ellenőrzése, értékelése
4. Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának rendje tantárgyanként

A tanév rendje:

1. Beiratkozás rendje, időpontja
2. Térítési díj, tandíjfizetési kötelezettségek
3. Tanévnyitó időpontja
4. Szorgalmi idő időtartama.
5. I. félév, II. félévi szorgalmi idő időtartama
6. Őszi, téli, tavaszi szünetek időtartama
7. Vizsgák időpontja
8. Tanévzáró ünnepély időpontja

Tanítási nélküli munkanapok: *(osztálykirándulások, pedagógiai nap, stb.)*

Nevelőtestületi értekezletek: *(időpontja, témaköre, stb.)*

Nemzeti ünnepek, ünnepélyek, emléknapok:

Tanévhez kapcsolódó fontosabb események:

1. DÖK gyűlés
2. Tanulók egészségügyi állapotának felmérése
3. Farsang
4. Szalagavató
5. Nyílt napok leendő első osztályosok szüleinek

Az intézmény dokumentumai:

1. SZMSZ
2. Pedagógiai Program
3. Tanulói házirend
4. Intézményi szabályzatok
5. Gazdálkodási adatok
6. Intézmény gazdálkodásának és szakmai munkájának értékeléséről, külső szerv által készített jelentések, összefoglalók

4. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA:

Tartalomjegyzék:

1. A működés alapdokumentumai
2. Az iskolai könyvtár adatai
3. A fenntartó és működtető adatai
4. Az iskolai könyvtár gazdálkodása
5. Az iskolai könyvtár feladatai
6. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre
7. Az iskolai könyvtár házirendje
8. A könyvtáros tanár munkaköri leírása
9. Katalógusszerkesztési szabályzat
10. Tankönyvtári szabályzat

4.1. A működés alapdokumentumai:

4.1.1. Jogszabályok

2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről

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

229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

110/2012. (VI.4.). Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

1092/2019. (III. 8.) Korm. határozata a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről *

4.1.2. Intézményi szabályozók:

Pedagógiai Program
Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
Házirend

4.2. Az iskolai könyvtár adatai:

Név: Petőfi Sándor Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium könyvtára

Székhely: 2220 Vecsés, Petőfi tér 1.
A létesítés időpontja: 2012. szeptember 1.
Jogelőd: a Petőfi Sándor Általános Iskola és Gimnázium könyvtára
Az intézmény típusa: általános iskola, gimnázium
Az intézmény maximális tanulói létszáma: 720 fő
A könyvtár elhelyezkedése: az iskola épületén belül a 2. emeleten a folyosóról kialakított és elválasztott két könyvtárszoba.
A könyvtár bélyegzője: a könyvtárnak külön bélyegzője nincs, az iskolai körbélyegzőt használjuk a könyvtári munkában is

4.3. A fenntartó és működtető adatai:

A fenntartó neve: Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága
Székhelye: 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.
Irányító és felügyeleti szerv: Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (EKIF)
Székhelye: 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.

4.4. Az iskolai könyvtár gazdálkodása:

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges financiális feltételeket az intézmény éves költségvetésében biztosítja. Az évi fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet figyelembevételével történik.
A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.
Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a könyvtár napi működéséhez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.
A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladata az intézményvezető által rendelkezésére bocsátott anyagi források alapján.
A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanár felelős: Ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

4.5. Az iskolai könyvtár feladatai:

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a különböző tantárgyak, műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

4.5.1. Alapfeladatok:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- tanórai foglalkozások tartása (könyv- és könyvtárhasználati ismeretek);
- egyéni és csoportos helyben használat lehetővé tétele
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

4.5.2. Kiegészítő feladatok:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében;
- a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok ellátása, tartós tankönyvek kölcsönzése.

4.6. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre:

Az állományalakítás szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti, a gyűjtőköri szabályzatot elfogadása előtt országos szakértővel kell véleményeztetni.
Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének meghatározásánál az iskola szerkezetéből, profiljából, valamint pedagógiai programjából kell kiindulni, és természetesen fel kell mérni a külső források használatának lehetőségét is. Az iskola lehetőségei és az iskolán kívüli források együttesen határozzák meg a könyvtár alap- és kiegészítő funkcióit.

A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe, míg a könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.
Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, ezért a gyűjtőköri szabályzatnak rögzítenie kell az egyes állományrészek speciális sajátosságait. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros tanár és a nevelőtestület együttműködését igényli.

Gyűjteményszervezés

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait, módszereit, tanári-tanulói közösségét. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

4.6.1. Állománygyarapítás

- Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe vesszük az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskolai vonzáskörzetében működő könyvtárakat.
- A könyvtár fő gyűjtőkörébe azok a dokumentumok tartoznak, melyek fontos szerepet töltenek be az oktató-nevelő munka folyamatában. Ide soroljuk:
  - a kézi-és segédkönyveket,
  - a kötelező és ajánlott olvasmányokat,
  - a tananyagot, az érettségi vizsga anyagát,
  - a kiegészítő ismeretterjesztő műveket,
  - a szépirodalmat,
  - a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat,
  - a pedagógiai műveket.
- A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok képezik. A könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen, erős válogatással tudja vállalni.
- Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:
  - írásos nyomtatott dokumentumok,
    - ❖ könyv
    - ❖ periodika
  - audiovizuális ismerethordozók,
    - ❖ képes dokumentumok
    - ❖ hangzó dokumentumok
    - ❖ hangos-képes dokumentumok
  - egyéb ismerethordozók,

A beszerzés forrásai

- A könyvtár állománya vétel, ajándékozás és csere útján gyarapodik. A tervszerű és folyamatos gyarapítás érdekében a felhasználható összeg nagyságáról a költségvetés

elkészültekor tájékoztatni kell a könyvtár vezetőjét. Az erre szolgáló összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni.

- A gyarapításra fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős.
- Kedvező ajánlat esetén élünk a könyvkiadók, ügynökök által kínált lehetőséggel. Ajándékozáskor is csak az állományba illő könyvek kerülhetnek a könyvtárba.

4.6.2. Az állományapasztás elvei

- Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető: tervszerű állományapasztás:
  - az elavult dokumentumok selejtezése, a fölösleges dokumentumok kivonása,
  - természetes elhasználódás,
  - hiány.

4.6.3. A gyűjtés szintje és mélységei

- Könyvtári állományrészek:
  - kézikönyvtár
  - kölcsönzési állomány: ismeretközlő irodalom
  - kölcsönzési állomány: szépirodalom
  - pedagógiai gyűjtemény
  - iskola- és településtörténeti gyűjtemény
  - időszaki kiadványok gyűjteménye
  - nem nyomtatott dokumentumok gyűjteménye (audio-, vizuális-, audiovizuális- és számítógépes programokkal olvasható (CD, CD-ROM) dokumentumok)
  - egyéb (nemzetiségi, nyelvi gyűjtemény)

Az állomány tartalmi bemutatása:

Ismeretközlő irodalom (kézikönyvtári és kölcsönözhető állományrész)

A gyűjtés terjedelme és szintjei	Beszerzési példányszám	A gyűjtés mélysége
Kis-, közép és nagyméretű alap-, közép- és felsőszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	1, 2 db	teljességre törekvően
A tudomány, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói	1, 2 db	teljességre törekvően
Életrajzi lexikonok, ki kicsodák	1 db	teljességre törekvően
Egy nyelvű és többnyelvű szótárak, (értelmező szótárak, helyesírási szótár, idegen szavak szótára, nyelvtörténeti, szinonima szótár, tájszótár)	5-10 db (tanulócsoportokként legalább 1 db)	teljességre törekvően
A tanított idegen nyelvek nagyszótára, kéziszótára, kisszótára	30-80 db	teljességgel
A tantárgyakhoz kapcsolódó tudományok segédkönyvei (szaklexikonok, enciklopédiák, kronológia, határozók, fogalomgyűjtemények, középszintű szakirányú segédkönyvek)	1, 2 db	teljességre törekvően
A tantárgyakban való elmélyülést, a tananyag kiegészítését szolgáló ismeretterjesztő művek	1, 2 db	teljességre törekvően
Az iskola tantervei, pedagógiai programja	1 db	teljességgel
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket	osztályonként 1 db	teljességgel

A gyűjtés terjedelme és szintjei	Beszerzési példányszám	A gyűjtés mélysége
tartalmazó kiadványok		
Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek	1 db	teljességgel
Az iskolának helyet adó település helytörténet - ismereti formái	1 db	válogatva

Szépirodalom:

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A beszerzési példányszám	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatása	1 db	teljességre törekvően
A helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok	5-10 tanulónként 1 db	kiemelt teljességgel
A tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	1, 2 db	teljességre törekvően
A nemzetek irodalmát reprezentáló klasszikus és modern antológiák	1 db	válogatva
Nevelő célzattal ajánlható, esztétikai értéket képviselő, de a tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs alkotók művei.	1, 2 db	válogatva
Regényes életrajzok, történelmi regények különösen a tananyag mélyebb, élményszerű megismeréséhez	1, 2 db	válogatva
Az iskolában tanított nyelveken a nyelvtudás szintjének megfelelő, könnyebben érthető olvasmányok	1-4 db	válogatva

Pedagógiai gyűjtemény:

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A beszerzési példányszám	A gyűjtés mélysége
agógia és határtudományai alapvető könyvei (pedagógiai lexikonok, pszichológiai ótár, enciklopédia, fogalomtárak)	1 db	válogatva
ádi életre neveléssel, személyiség formálással kapcsolatos művek	1 db	válogatva
Tanulás módszertani munkák	1, 2 db	válogatva
Közoktatás politikai alapdokumentumok	1 db	teljességre törekvően
Szakstatisztikák, oktatási jogszabályok, jog- és közigazgatási művek	1 db	teljességre törekvően

Iskola- és településtörténeti gyűjtemény:

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A beszerzési példányszám	A gyűjtés mélysége
Az iskola történetére vonatkozó és az iskola pedagógiai dokumentumai	1, 2 db	teljességgel
Az iskola által kiadott év- és egyéb könyvek	1-5 db	teljességgel
Az iskola névadójáról szóló forrásmunkák	1 db	teljességre törekvően

Időszaki kiadványok gyűjteménye:

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A beszerzési példányszám	A gyűjtés mélysége
Szakfolyóiratok, irodalmi- és ismeretterjesztő folyóiratok	1-3 db	válogatva
A tanuláshoz szükséges idegen nyelvű folyóiratok	5-8 db	válogatva
Tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok	1, 2 db	válogatva
Pedagógiai- és tantárgy módszertani folyóiratok	1, 2 db	válogatva
Könyvtári, könyvtár-pedagógiai szaksajtó	1 db	válogatva
Évkönyvek	1-5 db	válogatva

Nem nyomtatott dokumentumok gyűjteménye (audio-, vizuális-, audiovizuális- és számítógépes programokkal olvasható (CD, CD-ROM) dokumentumok)

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A beszerzési példányszám	A gyűjtés mélysége
Az oktatáshoz, ismeretszerzéshez kapcsolódó videofelvételek és DVD kiadványok	1 db	válogatva
Nyelv- és ének-zene oktatáshoz kapcsolódó audio anyagok (kazetta, CD)	tanulócsoportonként 1 db	teljességre törekvően
Digitális tananyagok (CD, CD-ROM, DVD)	1, 2 db	válogatva
Digitális formátumú tanmenetek (CD, CD-ROM)	1, 2 db	teljességre törekvően

Egyéb (nemzetiségi, nyelvi gyűjtemény)

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A beszerzési példányszám	A gyűjtés mélysége
Nemzetiségi nyelvi könyvek, kiadványok, periodikák	1-5 db	teljességre törekvően

4.7. Az iskolai könyvtár házirendje:

Az iskolai könyvtárszobák szolgáltatásait az iskola tanulói és dolgozói ingyenesen vehetik igénybe. Az iskolai könyvtárszobákba külön beiratkozni nem szükséges. Az iskola tanulói és dolgozói, attól fogva, hogy az iskolával tanulói jog- vagy munkaviszonyba kerültek, automatikusan az iskolai könyvtárszobák használatára is jogosultak. Ez a jogosultság megszűnik, ha a tanulói jogviszony, vagy a munkaviszony az iskolával megszűnik.

4.7.1. Az iskolai könyvtárszobák szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtárszobák dokumentumairól és szolgáltatásairól,

- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,

- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,

- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,

- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más

könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése,
- másolatkészítés.

Az iskolai könyvtárszobák az éves munkatervében rögzített módon tartanak nyitva. Ezen belül a könyvtári dokumentumok a teljes **nyitvatartás** alatt kölcsönözhetők. Az iskolai könyvtárszobák dokumentumaiból (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) egyszerre három darabot 30 nap időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő két alkalommal meghosszabbítható.

4.7.2. Az iskolai könyvtárszobákból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők*:*

- kézikönyvek (kivételes esetben egy napra),
- lexikonok,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű könyvek, dokumentumok.

4.7.3. A kölcsönzés szabályai:

- A munkaviszony, ill. tanulóviszony megszűnése esetén a könyvtári tartozását mindenkinek rendeznie kell. A dolgozónak, tanulónak távozási szándékát jeleznie kell.
- Könyvet, dokumentumot a könyvtárszobákból csak kölcsönzés után szabad kivinni. A könyvkölcsönzés határideje a kölcsönzés napjától számított 30 nap. A kölcsönzés kétszer meghosszabbítható, ha időközben a könyvet más olvasó nem kérte.
- Késedelmes tanulókat először a könyvtáros, majd az osztályfőnök szólítja fel a könyvek vissza hozatalára.
- Ha az olvasó a könyvet elveszti vagy megrongálja, akkor köteles ugyanazzal a művel pótolni. A könyv beszerezhetetlensége esetén a könyvtáros által megállapított gyűjteményértéket kell megfizetni.
- A kézikönyvtári állomány példányai csak helyben használhatóak, ill. egy-egy tanórára elkérhetők.
- Az audiovizuális anyagok egy hétre kölcsönözhetők
- A tanév végén a tanulóknál kint lévő könyveket vissza kell hozni. (Az általános iskolásoknak és a gimnázium tanulóinak június 10-ig, a végzős, érettségiző tanulóknak legkésőbb a szóbeli érettségi napjáig.) Az ingyenes tankönyveket legkésőbb a tanulói jogviszony megszűntéig kell visszahozni a könyvtárszobákba.
- A könyvtárszobákban található fénymásoló gépeket, számítógépet és perifériáit csak a könyvtáros kezelheti.
- A könyvtárszobák helyiségeiben a tanulók a könyvtáros, ill. tanár felügyelete mellett tartózkodhatnak.
- A könyvtárszobákban étkezni, szemetelni és hangoskodni tilos! Mindenkitől csendes, kulturált viselkedést várunk el! Igyekezzünk, hogy egymást ne zavarjuk.
- A könyvtárszobák raktári rendjének megőrzése érdekében a polcról levett könyveket, újságokat mindig a kijelölt helyre kell visszatenni, vagy az asztalon hagyni.
- Könyvtárszobák szolgáltatásai: a helyben használat, a tájékoztatás, a kölcsönzés mellett az információszolgáltatás, a témafigyelés, az irodalomkutatás, a másolatszolgáltatás. A szolgáltatásokról a könyvtáros tájékoztat.
- A könyvtárszobák az iskola része, így az iskola házirendje a könyvtárszobákban is betartandó. A könyvtárszobák használati rendjét az első könyvtárlátogatás alkalmával kell ismertetni.

4.7.4. A könyvtárszobák nyitvatartási rendje:

Hétfő: 10:00-14:00

Szerda: 10:00-13:00

4.8. A könyvtáros tanár munkaköri leírása

Az iskolai könyvtáros tanár, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösségekkel, osztályfőnökökkel, az iskola vezetőségével. Az iskolai könyvtáros felel a könyvtár állományáért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért.
Munkaideje heti 40 óra, ami a következőképpen alakul:
• 22 óra kölcsönzés, nyitva tartás, ezen időn belül kell a könyvtári órákat megtartani,
• 10 óra könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez,
• 8 óra iskolán kívüli felkészülési munka, beszerzés, kapcsolatépítés, önképzés.

A feladatkör egyes területei:
- A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:
    - Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
    - Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
    - Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
    - Megtervezi és végrehajtja a könyvtár időszakos vagy soros leltározását.
    - Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
    - Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
  - Éves munkatervet, félév és tanév végi beszámolót, statisztikai jelentést készít az iskolai munkatervnek megfelelően.

- Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:
  - Javaslatot ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
  - Tájékozódik a könyvpiacon megjelent könyvekről.
  - Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet.
  - Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
  - Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
  - Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
  - Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat; évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését (állományapasztás), a szabályzatnak megfelelően.
  - Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
  - Állomány ellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként.

- Olvasószolgálat, tájékoztatás:
    - Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
  - Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
  - Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
  - Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.

- Egyéb feladatok:
• Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.
• Önmaga szakmai továbbképzése.
- Tankönyvellátás felmérése, megrendelése, megszervezése; a tankönyvek kiosztása, dokumentálása.
- Kompetenciamérés megszervezése, lebonyolítása.
- Érettségi vizsgaidőszakban az emelt szintű írásbeli dolgozatokat elhozni a Kormányhivataltól. A szóbeli vizsgára a kötelező olvasmányok előkészítése.
- Az iskolai honlap kezelése, adatokkal való feltöltése.

4.9. Katalógusszerkesztési szabályzat:

4.9.1. A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai
leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).
A könyvtárban alkalmazott bibliográfiai leírás adatai:
• főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
• szerzőségi közlés
• kiadás sorszáma, minősége
• megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
• oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
• sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
• megjegyzések
• kötés: ár
• ISBN szám
A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

4.9.2. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel és leltári számokkal biztosítjuk, amelyeket rávezetünk a dokumentumra és ugyanúgy a katalógusban is megjelenek.

4.9.3. Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:
- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)
Dokumentumtípusok szerint:
- könyv
Formája szerint:
- leltárkönyvi címkatalógus
- digitális nyilvántartás (webopac a SZIKLA integrált könyvtári rendszer segítségével

4.10. Tankönyvtári szabályzat:

Az intézmény a következő módon tesz eleget az **ingyenes tankönyvi ellátás** kötelezettségének: Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
A használat jogát az általános iskolai ellátásban egy tanévre, a gimnáziumi ellátásban a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet

vagy kell tenni.
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 állományába kerül.

4.10.1. Az ingyenes tankönyvek kölcsönzés rendje:

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk.
A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) a tankönyvosztáskor a könyvtárból kölcsönzik.
A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 1-ig kötelesek visszahozni kikölcsönzött tankönyveiket.
A 12. évfolyamos diákok a ballagásig kötelesek visszahozni a kikölcsönzött tankönyveket, kivéve azokat, amelyekből az érettségi vizsgára készülnek. Azokat az érettségi napjáig kötelesek visszaszolgáltatni.
A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen, firkálás-mentesen használni.
A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni egy ugyanolyan könyv beszerzésével. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

4.10.2. A tankönyvek nyilvántartása:

Az iskolai könyvtár külön nyilvántartásban kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.
A könyvtáros-tanár minden tanév végén összesítést készít a készleten lévő még használható tankönyvekről és azokat összeveti az új tanévre felmért igényekkel.
Augusztusban az újonnan beszerzett tankönyveket nyilvántartásba veszi, és a tankönyvosztáskor kikölcsönzi az ingyenes tankönyvtámogatásra szoruló tanulóknak. A tanév végén elvégzi a tankönyvek visszavételével kapcsolatos feladatokat.
A tankönyvrendelést- a munkaközösségek véleményének kikérésével – a tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről. A tankönyvfelelős elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

Melléklet

1. Munkaköri leírásminták

A Munka Törvénykönyve 46.§ (1). bekezdése értelmében a munkaviszony kezdetétől legfeljebb 15 napon belül köteles tájékoztatást adni minden dolgozójának a munkakörben ellátandó feladatokról.

1.1. Pedagógusok munkaköri leírása

A munkakör célja: Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a kötött munkaidő tantárgyfelosztásban meghatározott rend szerint, az órarendben rögzített időbeosztásnak megfelelően. Az intézmény pedagógiai programjában rögzített alapértékeinek, szellemiségének képviselete az oktató-nevelő munkában.
Közvetlen felettesei: Szaktanári feladatai tekintetében a szakmai munkaközösségének vezetője, osztályfőnöki feladatai tekintetében az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, általánosabb, az oktató-nevelő munkát érintő kérdésekben a szakmai munkaközösségének felügyeletét ellátó igazgatóhelyettes, és az igazgató.

- **Munkaidő:**
- A főfoglalkozású pedagógusok munkaideje heti 40 óra, kötött munkaideje heti 26 órarendi óra, 2 óra értekezlet (tantestületi, munkaközösségi), 2 óra helyettesítés, 2 óra a szaktárgynak megfelelő versenyfelkészítés, korrepetálás. A munkaidő nem kötött részében, időszakában készül az oktató-nevelő feladatokra, vezeti az e-naplót.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (pl.: ballagás, felvételiztetés, javítóvizsgáztatás, iskolai ünnepségek és a munkatervekben rögzített programokra) a kötött munkaidőn felül is berendelhető.
- A pedagógus, a kötött munkaidejében köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívüli feladatot lát el.

A pedagógus munkakörében ellátandó feladatai (A pedagógus munkaköri kötelességei):
A foglalkozásokkal, a tanítási órákkal, az értékeléssel közvetlen kapcsolatban ellátandó feladatok a kötött munkaidőben**:**

- Felkészül a foglalkozások, a tanítási órák megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat. Részt vesz a nevelőtestületi és a munkaközösségi értekezleteken. Feladatait az igazgató, az illetékes igazgatóhelyettes, ill. a szakmai munkaközösség-vezető irányítja.
- Minden tanév első óráján a tanulókkal ismerteti a tantárgy követelményrendszerét, saját értékelési rendszerét, a hiányzások és mulasztások következményeit, a pótlási és javítási lehetőségeket.

- Vezeti az e-naplót, amiben rögzíti a hiányzásokat és az érdemjegyeket; ha osztályfőnök, gondoskodik a hiányzások igazolásáról, a szülők értesítéséről.
- Felkészíti a tanulókat a megfelelő versenyekre (tantárgyi, sport) közreműködik az iskolai rendezvények szervezésében.
- Havonta legalább egy érdemjegy adása szükséges a félévi és az év végi osztályzat megállapításához. Év végén az egész éves eredményét értékelni kell.
- A tanév rendjében meghatározott időszakban és évfolyamokon részt vesz az éves mérési feladatok lebonyolításában.
- Ellátja a beosztásának megfelelően az érettségi vizsgák felügyeletét.
- Segíti az önértékelési csoport munkáját.
- A munkaköri leírás minden évben kiegészülhet az éves munkaterv alapján meghatározott feladatokkal. A kiegészítést legkésőbb augusztus 31-ig a szaktanárral ismertetni kell.

1.2. Alsó tagozat igazgatóhelyettesének munkaköri leírása

- felel az alsó tagozaton folyó oktató-nevelő munkáért, összeállítja az alsós és az egyéb délutáni foglalkozások tantárgyfelosztását, egyeztet az idegen nyelvi munkaközösség vezetővel és az igazgatónővel,
- szervezi és ellenőrzi az egyéb délutáni foglalkozások tevékenységét
- összeállítja és összehangolja az egyéb délutáni foglalkozások és az osztályok óraterveit
- összeállítja az ügyeleti rendet
- egyeztet a felsős és gimnáziumi testnevelés tanárokkal a tornaterem megfelelő, a törvényekben előírt módon történő kihasználásáról
- az alsós munkaközösség vezetővel megtervezi az év során tartandó értekezleteket, megbeszélik ezek témaköreit
- a továbbképzési tervnek és a felmerülő szükségleteknek megfelelően javaslatot tesz a pedagógus továbbképzésben résztvevő alsó tagozatos kollégák továbbképzési programokon való részvételéről
- naprakészen vezeti a helyettesítéseket és a nevelők távolmaradását
- rendszeresen látogatja a pedagógusok óráit, különös tekintettel a kezdő nevelők óráit, megbeszéli a tapasztalt pozitívumokat és hiányosságokat, erről feljegyzést vezet
- részt vesz az önértékelési csoport munkájában
- kitölti a nyomtatvány megrendelőket - alsó tagozatos
- együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel
- látogatja a szülői értekezleteket /alsó tagozat/
- kis elsősök beírását együtt végzi az iskolatitkárral
- részt vesz a Stúdium Alapítvány munkájában
- segíti a nemzetiségi munkát

1.3. Felső tagozat igazgatóhelyettesének munkaköri leírása

- felel a felső tagozaton folyó oktat-nevelő munkáért
- összeállítja a felső tagozat és a gimnázium tantárgyfelosztását, (F2-ben is) órarendek, helyettesítések tábláit,
- elkészíti a statisztikai kimutatásokat, a normatív támogatáshoz létszámokat szolgáltat
- rendszeresen látogatja a felső tagozatos tantárgyi órákat, erről feljegyzést készít, megbeszéli az érintettekkel a felmerült problémákat, tanácsokkal látja el a kezdő kollégákat

- részt vesz az önértékelési csoport munkájában
- vezeti a pedagógusok továbbképzési táblázatát
- kitölti a nyomtatvány megrendelőket – a felső tagozatra vonatkozóan –
- kapcsolatot tart a felsős munkaközösség vezetőkkel, rendszeresen részt vesz a megbeszéléseiken
- javaslatot tesz a szakjának megfelelő tankönyvek kiválasztására
- látogatja a szülői értekezleteket (felső tagozaton)
- gondoskodik a napi helyettesítések kiírásáról (felső tagozat – gimnázium)
- besorolások, átsorolások ellenőrzése
- ellenőrzi az F2 tanuló- és pedagógus nyilvántartását

1.4. Gimnázium igazgatóhelyettesének munkaköri leírása

- előkészíti és bonyolítja az érettségi vizsgákkal kapcsolatos feladatokat. Kezeli a középiskolai ADAFOR rendszert
- a KIR információs rendszer folyamatos kezelése, a középiskolai továbbtanulási feladatok irányítása
- a kétszintű érettségi információs rendszer kezelése
- az iskolai SZMSZ elkészítése, az iskolavezetéssel egyeztetve
- részvétel az iskola pedagógiai programjának kialakításában, a ráeső feladatok ellátásában, elkészítésében
- segíti az intézményi munkaközösségek munkáját
- részt vesz az iskolai ünnepségeken (tanévnyitó, tanévzáró, szalagavató, ballagás), azok megszervezésében
- képviseli az iskolát a városi rendezvényeken
- óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti az oktató-nevelő munkát
- részt vesz az önértékelési csoport munkájában
- a hatáskörébe tartozó munkaterületen elkészíti a dolgozók munkaköri leírását
- gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról
- egyéni fogadó órákat tart
- látogatja a hatáskörébe tartozó osztályok szülői értekezleteit

1.5. Az önértékelési csoport tagjainak munkaköri leírása

- az önértékelési rendszer ismerete
- az önértékelési rendszerrel kapcsolatos tájékoztatás, a tájékoztatásban való részvétel
- az önértékelés során alkalmazandó intézményi elvárás rendszer tervezetének összeállításában való részvétel
- az önértékelési program tervezet összeállításában való részvétel
- az önértékelési program által a feladat- és hatáskörébe utalt feladatok ellátása (dokumentumelemzés, óralátogatás, interjúkészítés, az internetes támogatófelülethez való hozzáférés segítése, adatok feltöltése az internetes támogató felületre, stb.)
- az éves önértékelési tervek tervezetének összeállításában való részvétel
- az éves önértékelési tervek által a feladat- és hatáskörébe utalt feladatok végrehajtása (dokumentumelemzés, óralátogatás, interjúkészítés, az internetes támogatófelülethez való hozzáférés segítése, adatok feltöltése az internetes támogató felületre, stb.)
- a saját tevékenységének az értékelése

1.6. Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása

Az iskolai könyvtáros tanár, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösségekkel, osztályfőnökökkel, az iskola vezetőségével. Az iskolai könyvtáros felel a könyvtár állományáért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért.
Munkaideje heti 40 óra, ami a következőképpen alakul:

- 22 óra kölcsönzés, nyitva tartás, ezen időn belül kell a könyvtári órákat megtartani
- 10 óra könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez
- 8 óra iskolán kívüli felkészülési munka, beszerzés, kapcsolatépítés, önképzés

A feladatkör egyes területei:

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Megtervezi és végrehajtja a könyvtár időszakos vagy soros leltározását.
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Éves munkatervet, félévi és tanév végi beszámolót, statisztikai jelentést készít az iskolai munkatervnek megfelelően.

Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:

- Javaslatot ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Tájékozódik a könyvpiacon megjelent könyvekről.
- Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet.
- Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
- Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
- Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat; évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését (állományapasztás), a szabályzatnak megfelelően.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként.

- Olvasószolgálat, tájékoztatás:

- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
- Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.

Egyéb feladatok:

- Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.
- Önmaga szakmai továbbképzése.
- Tankönyvellátás felmérése, megrendelése, kiosztása, dokumentálása
- Kompetenciamérés megszervezése, lebonyolítása, azok eredményeiről beszámoló készítése
- Érettségi vizsgaidőszakban az emelt szintű írásbeli dolgozatokat elhozni a Kormányhivataltól.
- A szóbeli vizsgára a kötelező olvasmányokat előkészítése.

- Az iskolai honlap kezelése, adatokkal való feltöltése.

Az intézmény **nem pedagógus dolgozóinak** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg.

1.7. A gazdasági vezető munkaköri leírása

Munkaideje: heti 40 óra
Munkáját az igazgató irányítása szerint végzi. Munkaköre és beosztása bizalmas jellegű, ezért érvényesül tevékenységében a **hivatali titoktartás.**

Feladatai:

- Az intézmény éves költségvetésének, valamint beszámolójának készítése és továbbítása a fenntartó egyház felé
- Normatíva igénylés pénzügyi részének összeállítása, továbbítása
- Normatíva elszámolásában való részvétel
- Áfa bevallások készítése, majd továbbítása a NAV-nak
- Statisztikák és kimutatások készítése
- Aktuális szabályzatok készítése, változások utáni frissítése
- Mérleg és eredmény készítése
- Számlák átutalása, utalás előtti ellenőrzése, alaki, számszaki követelményeknek megfelelően
- Teljesítési adatok alapján tájékoztatja az igazgatót a költségvetés helyzetéről
- Összeállítja az iskola, leltározási, selejtezési tevékenységével kapcsolatos dokumentumokat, ellenőrzi végrehajtását és a dokumentálás helyességét
- Vezeti a nagy értékű tárgyi eszközök analitikáját, negyedévenként elszámolja az értékcsökkenést és azt feladja a könyvelésnek
- Irányítja a pénzügyes és munkaügyes iskolatitkárok munkáját
- Hatásköre kiterjed az intézmény gazdasági feladatainak egészére
- Költségvetés dologi részének szerkesztése az igazgató utasítása szerint
- Ellenőrzi a bérszámfejtést
- Irányítja a technikai személyzetet
- Irányítja a pénzügyi politika megvalósulását
- Kialakítja a szervezet pénzügyi adatait, értékeli a szervezet pénzügyi helyzetét, teljesítményét
- Meghozza a beruházási és finanszírozási döntéseket, a többi funkcionális részegység vezetőjével egyeztetve
- Kapcsolattartás: CIB Bank, MÁK, EKIF és más hivatalok

1.8. A rendszergazda munkaköri leírása

Munkaideje: heti 40 óra
Felettese, ill. munkáltatója az igazgató.
Munkafolyamatait az igazgatóval és a számítástechnikát oktató kollégákkal egyezteti. Munkaköre és beosztása bizalmas jellegű, ezért érvényesül tevékenységében a **hivatali titoktartás.**

Önállóan végzi az alábbi feladatokat:

1. Az iskola informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása, melyet az intézmény igazgatója hagy jóvá.
2. Szüksége mértékben figyelemmel kíséri a hardver-és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítástechnikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
3. Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
4. Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval.
5. Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
6. A gépterem, géppark felügyelete, működtetése.
7. Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre.
8. Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
9. Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaik zavartalan működését.
10. Nyilvántartja, kezeli az audiovizuális eszközöket.
11. Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi.
12. Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról. Gyártási beszerzéséi évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
13. Statisztikai adatszolgáltatásban részt vesz.
14. Segít az iskola honlapjának üzemeltetésében, szerkesztésében, együttműködik a pedagógiai asszisztenssel. A megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.
15. Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a termekben, igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek.

1.9. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkaideje: heti 40 óra
Felettese, ill. munkáltatója az igazgató
Munkafolyamatait az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel egyezteti
Munkaköre és beosztása bizalmas jellegű, ezért érvényesül tevékenységében a **hivatali titoktartás.**

Önállóan végzi az alábbi feladatokat:

1. Szervezi, felügyeli az alsós, felsős, gimnazista tanulócsoportok étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiéniás szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
2. A reggeli ügyeleten fogadja, felügyeli az érkező gyerekeket 7:00 – 8:00 óráig terjedő időszakban.

3. Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra kíséri a tanulókat.
4. A tanáriban található hangosító berendezés kezelését elsajátítja, és szükség esetén működteti, használatában segédkezik.
5. A tanórák alatt a tanítók útmutatása alapján vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét.
6. Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra kíséri.
7. Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
8. A pedagógusokkal együtt ügyeletet lát el a szünetekben.
9. Segít az iskolai dokumentumok elkészítésében.
10. Diákok szabadidő eltöltéséhez kapcsolódó rendezvényeken részt vesz.
11. Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
12. Segít a tanórai helyettesítésekben.
13. Folyamatos pályázatfigyelés.
14. Közös feladatokban részt vesz, mint például papírgyűjtés, témanapok, ügyeleti napok stb.
15. Részt vesz az iskolai honlap működtetésében, a publikálásra szánt cikkek, tudósítások szövegeit begyűjti, gondozza, megjelenésre előkészíti.
16. Szorosan együttműködik a rendszergazdával.
17. Az iskolai rendezvényekről, eseményekről az iskola életéről megfelelő színvonalú fényképeket, fotóriportokat, szükség esetén videofilmeket készít, és szerkeszti azokat az iskola honlapján történő megjelenéshez, illetve szükség szerint egyéb média számára.
18. A fotózáshoz, videózáshoz szükséges technikai teendőket ellátja.
19. A megjelenéshez szükséges médiaanyagokat feltölti az iskolai honlapra.
20. Tartja a kapcsolatot a Vecsési Tájékoztató szerkesztőségével, a kiválasztott cikkeinket és fotóinkat határidőre elküldi a szerkesztőnek.
21. Közreműködi a Vecsési Kalendárium számára összeállított médiaanyagok elkészítésében.
22. Igény szerint az archívumban lévő fotókból, videofilmekből bizonyos alkalmakra promóciós médiaanyagokat szerkeszt.
23. Az összeállított anyagok megjelenése előtt egyeztet az iskola adatvédelmi felelősével.

1.10. Fejlesztőpedagógus

Közvetlen felettesei: az oktató-nevelő munkát érintő szakmai kérdésekben az érintett tagozat igazgatóhelyettese és az igazgató.
Feladatkörei:
1. Segíti a tanítókat, osztályfőnököket a tanulási zavarokkal, részképesség–kieséssel küzdő gyerekek kiszűrésében.
2. A kiszűrt gyermekeknél beosztás szerint egyéni és kiscsoportos foglalkoztatásban feltárja a tanulási zavar vagy lemaradás okát, segíti a kiváltó tényezők csökkentését, megszüntetését. Ezért együttműködik a szülőkkel.
3. Elkészíti az egyéni és a kiscsoportos foglalkoztatás beosztását.

4. Fejlesztési tervet és foglalkozási tanmenetet készít.
5. Differenciált foglalkozásokkal fejleszti a tanulási zavarral küzdő – az osztályközösségből időlegesen kiemelt, vagy kis létszámú csoportjába tartozó – gyermekeket, személyiségüket és képességeiket.
6. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül). Közreműködik a gyermekvédelmi feladatokban, elvégzi az adminisztrációt.
7. Aktívan részt vesz az iskola pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a tantestületi és szakmai értekezleteken, beosztás szerint felügyel az intézményi ünnepélyeken, rendezvényeken.
8. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket, ügyel a személyi és környezeti higiéniás szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
9. Megtartja a délutáni egyéb foglalkozásokat, szorosan együttműködik ennek érdekében az osztályfőnökkel.
10. Határidőre minőségi kivitelezésben ellátja mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató (helyettes) rábíz.
11. Szükség szerint segít a helyettesítés ellátásában, vezeti a tanórákra, tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás).

Általános elvárások:

- Elősegíti a gyermekek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

A munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

1.11. Iskolapszichológus munkaköri leírása

Felettese, illetve munkáltatója az igazgató. Munkaköre és beosztása bizalmas jellegű, ezért érvényesül tevékenységében a **hivatali titoktartás**.
Munkaideje heti 40 óra, mely az alábbiak szerint oszlik meg:

a.) Heti 22 óra kötelező óraszám (gyakornok esetében 20 óra):

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,
- a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

b.) Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,

- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.

c.) Heti 8 óra kötetlen munkaidő:

- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

A kontaktórán túli 10 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az igazgató a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

Az iskolapszichológusi munkáról az igazgató (munkahelyi vezető) által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.

Szakmai feladatainak részletezése, a Nkt. 20/2012. sz. végrehajtási rendelete szerint:

Munkáját az iskolaigazgatóval való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

1) Konzultáció
   - az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
   - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
   - esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
2) Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.
3) Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
   - osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése,
   - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,
   - az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.

4) A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén

- a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.

5) Krízistanácsadás:

- váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
- konzultál az érintett pedagógusokkal,
- továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

6) Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.

7) Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.

8) Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.

9) Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első. ötödik, kilencedik, esetenként hetedik évfolyam).

10) Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára

- iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
- nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
- család és iskola együttműködésének segítése
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
- szülőcsoport,
- tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.

11) Pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.

12) Kapcsolattartás

- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
  - az iskola vezetőjével, vezetőségével
  - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,

- valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).

➢ Intézményen kívül:

- tankerületi Pedagógiai Kabinet szakmai közösségeivel,
- a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
- Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
- Családsegítő Szolgálattal,
- további speciális szakintézményekkel.

➢ Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

13) Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális hátterű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

1.12. Iskolatitkár – munkaügyi előadó munkaköri leírása

Munkaideje: heti 40 óra
Felettese, illetve munkáltatója az igazgató.
Alapvető feladata az iskolai adminisztráció vezetése. Tevékenységét összehangolja az igazgatóval, a gazdasági vezetővel, az igazgatóhelyettesek-kel és a titkárnővel.
Az iskolai élet minden lényeges ügyéről, eseményéről kölcsönösen tájékoztatják egymást. Munkaköre és beosztása bizalmas jellegű, ezért érvényesül tevékenységében a **hivatali titoktartás.**
Önállóan végzi az alábbi feladatokat:

- Az intézmény munkavállalóinak dolgozói nyilvántartását vezeti az RLB program alkalmazottak almoduljában.
- Elkészíti az intézmény dolgozóinak besorolását, átsorolását munkaszerződéseinek módosítását.
- Felveszi az új belépő dolgozókat illetve kilépteti a távozókat, elvégzi ennek dokumentálást az RLB programban, és a személyi anyagban.
- Megbízási szerződéseket kezeli, számfejti és átutalásra átadja a gazdasági vezetőnek.
- Nem rendszeres béreket számfejti és átutalásra átadja a gazdasági vezetőnek.
- Rögzíti a dolgozók távollétei, az alapbéreket, a munkajárás költségtérítéseit, megbízási díjakat és pótlékokat. Tárgyhó végén számfejti a béreket, elmenti az állományt.
- A munkából való távolmaradások esetén az alsós igazgatóhelyettessel szorosan együttműködik.
- A dolgozók szabadságkartonjainak vezetése, naprakész nyilvántartása valamint az engedélyezett szabadságok kiírása. Elkészíti az éves szabadság ütemtervet.
- Saját területéhez kapcsolódóan kezeli az EKIF által bevezetett ügyviteli programot.
- Vezeti az iskolai tanuló nyilvántartást. Intézi a statisztikai adatszolgáltatást.
- A tanköteles gyermekek (leendő elsősök és gimnazisták) beíratását elvégzi, összesíti, felveszi az iskolai nyilvántartásba.
- Kezeli az Oktatási Hivatal (KIR) központosított moduljának személyi-, tanulói- és diákigazolvány adatbázisát.

- Diákigazolvány érvényesítő matricák megrendelése az Oktatási Hivatal honlapján keresztül. Szigorú számadású nyilvántartása valamint a nem tanköteles korú diákok részére az érvényesítő matricák kiadása.
- Kezeli az iskola ügyiratait, vezeti az iktatást.
- Jegyzőkönyv vezetése illetve készítése.
- Határozatok és hivatalos levelek készítése.
- Pénztáros helyettesként teljes körűen ellátja a kolléganő munkakörét annak távolléte idejében.
- Technikai dolgozók részére munkaruha karton vezetése.
- Leltározásban való részvétel és együttműködés.
- Technikai dolgozók értesítése és munkájuknak ellenőrzése.
- Gazdasági vezetővel való együttműködés.
- Októberi statisztikai adatszolgáltatásban való együttműködés és táblázatok készítése.

1.13. Iskolatitkár munkaköri leírása

Munkaideje: heti 40 óra

Alapvető feladata az aktuális napi feladatok ellátása, házi pénztár kezelése.

Felettese, ill. munkáltatója az igazgató. Tevékenységét összehangolja az igazgatóval, a gazdasági vezetővel, az igazgatóhelyettesekkel és a munkaügyi előadóval.

Az iskolai élet minden lényeges ügyéről, eseményéről kölcsönösen tájékoztatják egymást. Munkaköre és beosztása bizalmas jellegű, ezért érvényesül tevékenységében a **hivatali titoktartás.**

Önállóan végzi az alábbi feladatokat:

- Készpénzes számlák összegyűjtése, házipénztár kezelése és naprakész vezetése, házipénztár program vezetése
- A menza és a felnőtt étkezés megrendelése
- Átlagbér alapú támogatás alátámasztására szolgáló diákétkeztetéssel, valamint ingyenes tankönyvre jogosító igazolások begyűjtése és megőrzése figyelemmel a lejárati határidőre. Diákétkezési nyilvántartás vezetése, ellenőrzéshez szükséges kimutatások készítése.
- Banki ügyintézés
- Pénztár naprakész vezetése
- Tanulói igazolások kiadása
- Hivatalos levelek készítése
- Kapcsolattartás a nevelőkkel, a katolikus és városi intézményekkel, Önkormányzattal
- Étkezési díj beszedése és számlázása
- Leltározásban való részvétel és együttműködés
- Baleseti jegyzőkönyvek elkészítése
- Megrendelések készítése
- Postai ügyintézés
- Tanköteles tanulók beíratásában való részvétel
- Októberi statisztikai adatszolgáltatásban való együttműködés és táblázatok készítése
- Adatszolgáltatás
- Az iskolai rendezvények előkészítése, dekoráció, tálalás, terítés megszervezése
- Nemzetiségi programokon való részvétel előkészítése, meghívók elküldése igazgatói utasítás szerint

- Tanulói biztosítások kiosztása, összegyűjtése
- Munkaügyi előadó kolléganő helyettesítése távolléte idején
- Páncélszekrény kezelése
- Gazdasági vezetővel való együttműködés
- Szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról folyamatos nyilvántartás vezetése

1.14. Gondnok/takarítónő munkaköri leírás

Munkaideje: heti 40 óra
Felettese, ill. munkáltatója az igazgató
Munkafolyamatait az igazgatóval és a technikai kollégákkal egyezteti.

- Munkaterületének (földszinti öltözők és folyosó, I. emelet G/4, G/5-ös tantermek, függő folyosó, gazdasági iroda, titkárság) felseprése, felmosása tisztítószeres vízzel, munkaterülete bútorzatának, berendezéseinek tisztántartása, portalanítása, az ajtók tisztítószeres lemosása.
- Szemetes edények kiürítése, tisztántartása, szükség esetén fertőtlenítése.
- A hulladék szelektív konténerekbe történő gyűjtése.
- Lábtörlők, szőnyegek porszívózása, tisztántartása.
- Szobanövények locsolása, ápolása.
- Helyiségek szellőztetése.
- Tisztítószerek és –eszközök igényfelmérése, jelzése.
- Takarítónők munkájának ellenőrzése, jelentése.

Időszakos feladatok:

- Az ablakok tisztítása szennyezettségtől függően, villanykapcsolók, dugaljak tisztítása, függönyök, terítők és egyéb textíliák mosásra történő átadása, előkészítése, fűtőtestek tisztítása.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínének eredeti rendjének visszaállításában.
- A munkaeszközöket, gépeket és a kezelő, tisztító ás ápolószereket a kijelölt helyen tárolja. A vegyszerek különösen nagy odafigyelést és óvatosságot kívánnak meg alkalmazásuk során. Néhány tisztítószernek kellemetlen szaga van és előfordul, hogy gázok, gőzök keletkeznek a használatuk során, ezért csak nyitott ablaknál szabad dolgozni velük.

Különös figyelmet igénylő helyiségek:

- A mosdók, wc-k és az orvosi szoba napi takarítása kiemelt feladat, tekintve az intézmény kiemelt higiéniai követelményeire. Ezen helyiségeket minden nap (szükség szerint naponta többször is) fertőtlenítőszeres vízzel mossa fel, a szanitereket fertőtlenítse. A folyékony szappan, illetve wc-papír utánpótlásáról folyamatosan gondoskodjon.

1.15. Gondnok munkaköri leírása (2)

Felettese, ill. munkáltatója az igazgató
Munkafolyamatait az igazgatóval és a technikai kollégákkal egyezteti.
Gondoskodik az épület nyitásáról és zárásáról. Nyitáskor végigjárja az épületet, szellőztet a folyosókon Zárás előtt ellenőrzi a mosdókat, a vízberendezéseket, elzárja a csapokat,

kikapcsolja a világítást, klímaberendezéseket s bezárja az ablakokat, a bejárati ajtókat és kapukat. Gondoskodnia kell a rábízott kulcsok biztonságos kezeléséről.
Karbantartás:
Naponta bejárja az épületet és az épület környékét, elvégzi a hatáskörébe tartozó kisebb karbantartási, javítási munkákat. A hibák kijavításáról fontossági és sürgősségi sorrendben gondoskodik. A nagyobb javítási munkákról nyilvántartást vezet, és engedélyezés után elvégezteti a karbantartókkal. Tároló helyen szelektíven gyűjti az iskolából, az udvarról és az épület környezetéből származó hulladékot. Felügyeli a hulladék elszállítását, rendben tartja a szeméttároló edényeket és azok környékét. Az iskola udvarának és környezetének rendben tartása:

- Az iskolához tartozó külső járdákat, tereket minden nap takarítja, a lehulló lombot, eldobált szemetet összesepri. Télen síkosság mentesítést végez.
- Gondozza a kertet, locsolja a beültetett növényeket, gyomtalanít, sepreget.
  A sportudvart rendben tartja és kezeli úgy, hogy a külső testnevelés órák bármikor megtarthatók legyenek.

Egyéb feladatai:

- Az iskola tornatermének napi tisztántartása reggel a nulladik tanóra megkezdéséig (7:15-ig).
- Nagytakarítás, festés alkalmával segít a takarító személyzetnek a bútorok, eszközök mozgatásában.
- Tevékenyen részt vesz az iskolai rendezvények lebonyolításában.
- A fűtő távollétében felügyeli a hőközpontot: a napi hőmérsékletnek megfelelően gondoskodik a fűtés pontos időben való megkezdéséről, hogy a tanítás kezdetére az épületben a hőmérséklet az előírásnak megfelelő legyen.
- Feladatkörébe tartozik a hőközpont (kazánház) rendben és tisztán tartása, takarítása, kisebb, különösebb szakértelmet nem igénylő javítások elvégzése.
- Szükség esetén (beosztás szerint vagy betegség esetén helyettesítés) portai szolgálatot lát el.
- Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát, óvja az épületet és annak felszerelését. Felmerülő probléma esetén megtesz a szükséges intézkedéseket. Felettese felé jelentési kötelezettsége van!

1.16. Karbantartó munkaköri leírása (1)

Munkaideje: heti 40 óra

Felettese, ill. munkáltatója az igazgató
Munkafolyamatait az igazgatóval és a technikai kollégákkal egyezteti.
Önállóan végzi az alábbi feladatokat:

- Vizes blokkok karbantartása, lefolyók, WC-k dugulásának elhárítása, mosdók, WC-kagylók, WC-víztartályok, szifonok, csaptelepek, WC tetők igény szerinti cseréje.
- Az iskola épületében ajtók, ablakok, küszöbök javítása vasalatokkal együtt – zárak cseréje javítása.
- Tablók lécezése, oklevelek, képek keretezése, lambériázások.
- Tornaöltözőbe padok, fogasok, fali és raktári polcok készítése, javítása, udvari padok, fa ülőkéjének tető cseréje, festése, javítása.
- Iskola körüli vízelvezető árkok vasrácsainak rögzítése, hegesztése, javítása, esetenkénti tisztítása, az iskola kerítésének, kis és nagykapuinak javítása.

- Iskola bútorainak mozgatása, cseréje, javítása.
- Rendezvényekre dekoráció készítése, műsorok alkalmával termek, tornaterem dekorációjának felszerelése - iskolán kívüli rendezvényeken is, szállítást is beleértve.
- Javításokhoz, felújításokhoz szükséges anyagok beszerzése, leszállítása.
- Iskola kerítésének hegesztése, kapuk javítása, cseréje.
- Iskolaudvar és környékének tisztántartásába besegítés a gondnoknak naponta, télen hó eltakarítás – hó mentesítése a Kölcsey utcánál, a sétáló utca iskolai főbejárat felőli oldalán, a Vörösmarty utcánál befordulva a konyha elé, konyhai bejárat és járda tisztítása a terasz körül is, parkolási lehetőség kialakítása nagy hó esetén.
- Kazánház tisztántartása, berendezések karbantartása, tolózárak tömbszelencéinek cseréje, tömítések cseréje, éghető anyagok eltávolítása a tűzvédelmi utasításnak megfelelően.
- Műhely tisztántartása, gépek, berendezések karbantartása, cseréje – betartva a tűzvédelmi szabályokat.
- Tűzoltó készülékek kihelyezése, ellenőrzése, cseréje közösen a tűzvédelmi felelőssel.
- A konyha és tálaló berendezések karbantartása, gázzsámoly begyújtása, kezelése, melegvíz ellátása.
- Elektromos automaták ellenőrzése, visszakapcsolása, neoncső csere, gyújtók cseréje, égők cserélése.
- Törött üvegek eltávolítása szükség szerint, keretek leszerelése.
- Sporteszközök ellenőrzése szükség szerinti javítása-cseréje – különösen a tornateremben lévő kapuk rögzítésének folyamatos, napi ellenőrzése, sportudvar eszközeinek (kapu, kerítés, hálók stb.) karbantartása
- Elektromos szoba tisztántartása, itt különös gondot fordítva a tűzvédelmi előírásoknak.
- Tűz esetén a tűzvédelmi szabályzatban rögzítettek végrehajtása.

1.17. Karbantartó – fűtő munkaköri leírása (2)

Munkaideje: heti 40 óra
Felettese, ill. munkáltatója az igazgató
Munkafolyamatait az igazgatóval és a technikai kollégákkal egyezteti.

Önállóan végzi az alábbi feladatokat:

Fűtő munkakörbe tartozó feladatok:

- Az iskola kazánházában 2 db GB-25-ös kazán van, fűtési teljesítménye 314 KW., illetve egy 1000 l-es melegvíz bojler. Ezek rendeltetésszerű használatát rendelet szabályozza: A fűtőberendezés csak állandó személyi felügyelet mellett üzemeltethető a fűtési idényben, vagy külön fűtés elrendelésekor.
- A fűtési idényben a kazánok folyamatos üzemelésének felügyelete, radiátorok ellenőrzése, légtelenítése, szelepek-tömítések cseréje.
- A vízlágyító készülék felügyelete, kezelése és karbantartása

Egyéb karbantartási feladatok:

- Vizes blokkok karbantartása, lefolyók, WC-k dugulásának elhárítása, mosdók, WC-kagylók, WC-víztartályok, szifonok, csaptelepek, WC tetők igény szerinti cseréje.
- Az iskola épületében ajtók, ablakok, küszöbök javítása vasalatokkal együtt – zárak cseréje javítása.
- Tablók lécezése, oklevelek, képek keretezése, lambériázások.

- Tornaöltözőbe padok, fogasok, fali és raktári polcok készítése, javítása, udvari padok, fa ülőkéjének tető cseréje, festése, javítása.
- Iskola körüli vízelvezető árkok vasrácsainak rögzítése, hegesztése, javítása, esetenkénti tisztítása, az iskola kerítésének, kis és nagykapuinak javítása.
- Iskola bútorainak mozgatása, cseréje, javítása.
- Rendezvényekre dekoráció készítése, műsorok alkalmával termek, tornaterem dekorációjának felszerelése - iskolán kívüli rendezvényeken is, szállítást is beleértve.
- Javításokhoz, felújításokhoz szükséges anyagok beszerzése, leszállítása.
- Iskola kerítésének hegesztése, kapuk javítása, cseréje.
- Iskolaudvar és környékének tisztántartásába besegítés a gondnoknak naponta, télen hóeltakarítás, hómentesítés a Kölcsey utcánál, a sétáló utca iskolai főbejárat felőli oldalán, a Vörösmarty utcánál befordulva a konyha elé, konyhai bejárat és járda tisztítása a terasz körül is, parkolási lehetőség kialakítása nagy hó esetén.
- Kazánház tisztántartása, berendezések karbantartása, tolózárak tömbszelencéinek cseréje, tömítések cseréje, éghető anyagok eltávolítása a tűzvédelmi utasításnak megfelelően.
- Műhely tisztántartása, gépek, berendezések karbantartása, cseréje – betartva a tűzvédelmi szabályokat.
- Tűzoltó készülékek kihelyezése, ellenőrzése, cseréje közösen a tűzvédelmi felelőssel.
- A konyha és tálaló berendezések karbantartása, gázzsámoly begyújtása, kezelése, melegvíz ellátása.
- Elektromos automaták ellenőrzése, visszakapcsolása, neoncső csere, gyújtók cseréje, égők cserélése.
- Törött üvegek eltávolítása szükség szerint, keretek leszerelése.
- Sporteszközök ellenőrzése szükség szerinti javítása-cseréje – különösen a tornateremben lévő kapuk rögzítésének folyamatos, napi ellenőrzése, sportudvar eszközeinek (kapu, kerítés, hálók stb.) karbantartása
- Elektromos szoba tisztántartása, itt különös gondot fordítva a tűzvédelmi előírásoknak.
- Tűz esetén a tűzvédelmi szabályzatban rögzítettek végrehajtása.

1.18. Konyhai dolgozók munkaköri leírása:

Felettese, ill. munkáltatója az igazgató
Munkafolyamatait az igazgatóval és a technikai kollégákkal egyezteti.

A konyhán végzendő állandó és általános feladatok:

- 350 fő étkeztetése (reggeli, ebéd, uzsonna)

Napi teendők:

- Fogadja az ebédes kocsi által hozott reggelit
- Reggeli előkészítése, majd az előírt szünetben a diákok reggeliztetése
- Ebéd előkészítése, kenyér szeletelése
- Ebéd fogadása, majd az ebédeltetés lebonyolítása
- Konyhai kisterasz tisztántartása
- Ételminták vétele és tárolása az ÁNTSZ szerint, tároló edények tisztántartása
- Az átvett reggeli, ebéd tálalási hőmérsékleten tartása.
- Kenyér és felvágott felszeletelése, az elhasznált eszközök tisztántartása.
- Iskolagyümölcs program keretén belül heti két alkalommal alma és heti egy alkalommal almalé kiosztása az alsós évfolyamokon.

- Konyhába lévő összes tálaló asztal, polc, hűtőszekrény, sütő, melegítő gázzsámoly, melegítő pult, mosogatógép, mosogató medence, tányérok, evőeszközök, poharak tisztántartása, fertőtlenítése, zsírtalanítása.
- A felszolgáló melletti ablakok, ablakkeretek napi tisztítása.
- Konyhai padló, padlólefolyók, mellékhelyiségek, tárolók tisztántartása, fertőtlenítése, lerakódások eltávolítása
- Az étel átvételi napló vezetése.
- A fogyóeszközök és a raktáron lévő anyagok nyilvántartása, leltározása.
- A kiszállított félkész étkezési alapanyagok tárolási állapotba való előkészítése.
- ÁNTSZ előírásainak megfelelően gyümölcsök, mosása, tisztítása,.

Nagytakarításkor végzendő feladatok:

- A munkaterülethez tartozó ablakok megtisztítása
- Függönyök, kéztörlők, asztalterítők mosása
- Nyári festés utáni teljes körű takarítás, fertőtlenítés

1.19. Laboráns

Felettese, ill. munkáltatója az igazgató
Munkafolyamatait az igazgatóval és a szaktanítást végző kollégákkal egyezteti.
Munkaideje: heti 40 óra

- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modell szerepet töltsön be.
- A természettudományos tantárgyak tanóráinak előkészítésében való részvétel, a tanítási órák utáni rend visszaállítása.
- A szükséges anyagok megrendeléséhez javaslattétel és a beszerzésben való részvétel.
- A természettudományos szertár rendjének fenntartása, az ennek leltározásában való részvétel.
- A szaktanteremben és szertárban betartja és betartatja a munkavédelmi és tűzvédelmi, valamint a tanulók balesetvédelmi előírásait.
- Felismerni az alapvető elsősegélynyújtást és az orvosi segítséget igénylő helyzeteket, jelezni az intézkedés szükségességét.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire a pedagógussal együtt a tanulók kíséretének biztosítása. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről.
- Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Záró rendelkezések:

Jelen Alapító Okirat 2022. szeptember 1-én lép hatályba.
A Petőfi Sándor Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium alapító okiratát jóváhagyta az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága a 9307/119/26/2022 fenntartói határozat számon.
Telefon: 06/29/350-440
E-mail cím: titkarsag@petofi-vecses.hu

Legitimációk

A Petőfi Sándor Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola Szülői Szervezete véleményezte és elfogadásra javasolja.

Vecsés, 2022. augusztus 31.

Balogh Miklósné
Szülői Szervezet elnöke

A Petőfi Sándor Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai Diákönkormányzat véleményezte és elfogadásra javasolja.

Vecsés, 2022. augusztus 31.

Pfeffer Balázs
Diákönkormányzat elnöke

A Petőfi Sándor Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2022. augusztus 31-i értekezleten elfogadta és jóváhagyásra javasolja.

Vecsés, 2022. augusztus 31.

A Petőfi Sándor Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát az igazgató jóváhagyta.

Vecsés, 2022. augusztus 31.

Petőfi Sándor Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium 2220 Vecsés, Petőfi tér 1.

Csikoviczné Csendesi Mária
igazgató

A Petőfi Sándor Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó jóváhagyta.

Vác, 2022. augusztus 31.

EGYHÁZMEGYEI KATOLIKUS ISKOLÁK FŐIGAZGATÓSÁGA főigazgató VÁC

Selmeczi Zoltán
EKIF főigazgató

73