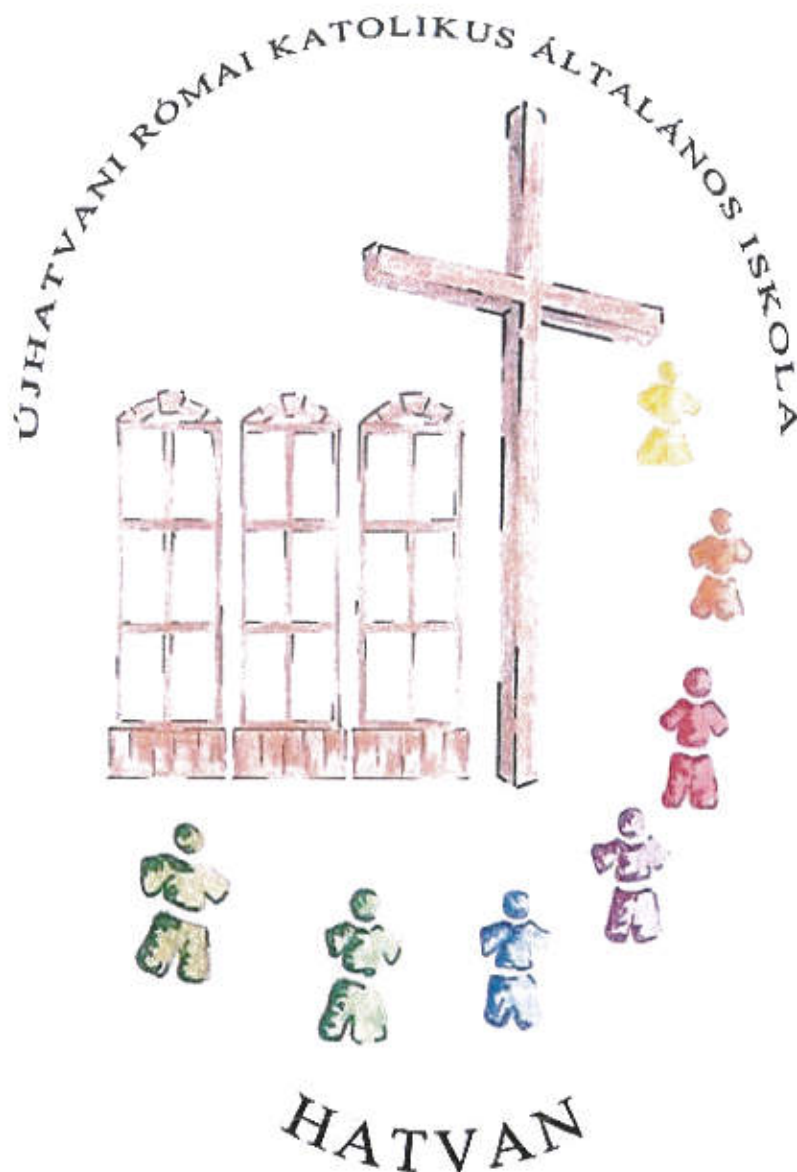


Szervezeti és Működési Szabályzat



2024

„Engedjétek hozzám jönni a gyermekeket...” (Márk 10: 14-15)

Tartalom

Tartalom

Tartalom 1

1.	BEVEZETŐ	4
1.1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA.....	4
1.2.	JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	5
1.3.	AZ SZMSZ HATÁLYA.....	5
2.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	5
2.1.	INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	5
2.2.	AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI	6
2.3.	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI.....	7
2.4.	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI FELADATAINAK ELLÁTÁSA.....	7
2.5.	ALÁÍRÁSI ÉS PECSÉTHASZNÁLATI JOGKÖR.....	8
2.6.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL HASZNÁLT FEJLÉCES PAPÍR.....	9
2.7.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA.....	9
2.8.	AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI ÉS MUNKARENDJE.....	10
2.9.	AZ EGYHÁZ TANÍTÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ VISELKEDÉSI- ÉS MEGJELENÉSI SZABÁLYOK.....	14
2.10.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETT FORMÁI ÉS IDŐKERETE.....	14
2.11.	AZ EGYÉB TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	15
2.12.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE.....	16
2.13.	A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI.....	16
2.14.	AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK, HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE.....	16
2.15.	AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	17
3.	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELADATMEGOSZTÁS	17
3.1.	AZ ISKOLA SZERVEZETE	17
3.2.	AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI	18

3.3.	AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE.....	18
3.4.	A VEZETŐK KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	28
3.5.	HELYETTESÍTÉSI REND	28
3.6.	A KÉPVISELET RENDJE.....	29
3.7.	AZ ISKOLA ALKALMAZOTTAI.....	30
3.8.	A KIADMÁNYOZÁS RENDJE.....	30
3.9.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	31
3.10.	AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ ÉS BELSŐ KAPCSOLATAI	35
3.11.	AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS ÉS A NEVELŐTESTÜLET KAPCSOLATTARTÁSA.....	37
3.12.	A NEVELŐK SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATTARTÁSUK.....	37
3.13.	ALKALMI FELADATOKRA ALAKULT MUNKACSOPORTOK.....	39
3.14.	DIÁKKÖZÖSSÉG	40
3.15.	AZ ISKOLAVEZETÉS, A NEVELŐK ÉS A TANULÓK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	41
3.16.	AZ ISKOLAI, SZÜLŐI SZERVEZETEK ÉS AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	42
3.17.	A NEVELŐK ÉS A SZÜLŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	43
3.18.	AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	44
4.	AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	46
5.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	48
5.1.	A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ TEVÉKENYSÉGEK.....	48
5.2.	TANULÓBALESETEK.....	48
6.	TANULÓI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	53
7.	A TANULÓK FEGYELMI ELJÁRÁSÁNAK RÉSZLETES SZABÁLYAI	54
7.1.	A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	57
8.	A TANULÓK ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT PRODUKTUMOK DÍJAZÁSA.....	58
9.	PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁSREND.....	59
10.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	59
10.1.	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	59

11.	MELLÉKLETEK	60
	ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	60
	Igazgatóhelyettes.....	61
	Gazdasági vezető	63
	Munkaközösség-vezető	66
	Szaktanár.....	68
	Tanító.....	74
	Pedagógiai asszisztens	81
	Rendszergazda	83
	Könyvtáros.....	86
	Iskolatitkár	88
	Karbantartó	91
	Takarító.....	93
	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	95
	KRÉTA E-NAPLÓ SZABÁLYZAT	106
	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	111
	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	112
	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	132

Nyilatkozat névváltozásról

Alulírott nyilatkozom, hogy intézményünk az Újhatvani Római Katolikus Általános Iskola (3000, Hatvan, Rákóczi út 4., OM: 201 528) fenntartójának neve 2025. szeptember 1-jei hatállyal Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága névről Szent Mihály Intézményfenntartó névre (SZEMI) változott.

A fenntartó elérhetőségei:

Cím: 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 5.

Levelezési cím: 2601 Vác, Pf.: 87

Telefonszám: (27) 814-122

E-mail: info@ekif-vac.hu

Honlap: www.szemivac.hu

Kelt: Hatvan, 2025. szeptember 1.



LEGITIMÁCIÓ

A 2011. évi CXCV. törvény 26.§ (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.

Az intézmény neve:	Újhatvani Római Katolikus Általános Iskola
címe:	3000 Hatvan, Rákóczi út 4.
OM száma:	201528
A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette:	<i>Pozsár Andrea</i> Pozsár Andrea igazgató
A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását véleményezték:	
A szülői szervezet	képviselőjének neve: Kovács Csaba képviselőjének aláírása: <i>Kovács Csaba</i> dátum: Hatvan, 2024. június 10.
A diákönkormányzat	képviselőjének neve: Seres Borbála képviselőjének aláírása: <i>Seres Borbála</i> dátum: Hatvan, 2024. június 10.



A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartói jóváhagyást követően 2024. szeptember 1-jén lép életbe. A Szervezeti és Működési Szabályzatot nyilvánosságra kell hozni.

A fenntartó képviselőjeként a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta:

Vác, 2024. június 12.



PR

főigazgató
Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága

1. BEVEZETŐ

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA

A Szervezeti és működési szabályzat meghatározza:

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő- óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a Pedagógiai Programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírásmintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni,
- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),

- az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
- a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- az iskolai könyvtár és a DÖK SZMSZ-ét.

1.2. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi törvény a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek jogállásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

1.3. AZ SZMSZ HATÁLYA

Az SZMSZ az intézmény fenntartójának, az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatóságának (2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.) jóváhagyásával lép életbe és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az előző SZMSZ.

Az SZMSZ és a mellékleteket képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden munkavállalójára. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

Az intézmény neve: Újhatvani Római Katolikus Általános Iskola

OM azonosítója: 201528

Székhelye: 3000 Hatvan, Rákóczi út 4.

Típusa: nappali rendszerű általános iskola

Az intézmény alapítója: Váci Egyházmegye Ordináriusa

Alapításának éve: 2011

Alapító okiratának kelte: 2011. 05. 01.

Az intézmény alapító okiratának utolsó módosításának kelte: 2024. január 24. **Fenntartója és működtetője:** Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (EKIF) **Címe:** 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.

Az intézmény felügyeleti szerve: A szakmai és gazdasági felügyeletet az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (EKIF) gyakorolja.

Az intézmény jogállása:

Az intézmény önállóan gazdálkodó egyházi jogi személy. Az EKIF által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. Képviselője az intézmény vezetője jogosult.

Az intézmény számlaszáma: 10701362-66689162-51100005

Az intézmény adóhatósági azonosító száma: 18217517-2-10

Az intézmény statisztikai számjele: KSH 18217517-8520-552-10

2.2. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI

Az intézmény köznevelési alapfeladatai és kiegészítő tevékenysége:

TEÁOR	8520	Alapfokú oktatás
TEÁOR	8559	MNS. egyéb oktatás
TEÁOR	9491	Egyházi tevékenység
TEÁOR	9101	Könyvtári, levéltári tevékenység
TEÁOR	9319	Egyéb sporttevékenység
TEÁOR	5629	Egyéb vendéglátás
TEÁOR	6820	Saját tulajdonú, bérlet ingatlan üzemeltetése
TEÁOR	8891	Gyerekek napközbeni ellátása

- általános iskolai nevelés-oktatás (nappali munkarend): 248 fő
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása (nappali munkarend): maximum: 16 fő

Felvehető:

Az intézmény ellátja a nevelési tanácsadó szakvéleménye alapján a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4.§ 3. pontja, valamint 13. pontjának *ab* alpontjában meghatározott beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulót.

A sajátos nevelési igényű gyerekek, tanulók közül a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvei alapján azt, aki:

- érzékszervi (nagyothalló 80dB fokú hallásvesztés, gyengén látó),
- beszéd fogyatékos,
- mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott),
- a megismerő funkciók vagy a viselkedésfejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd:
 - diszlexia
 - diszkalkulia
 - diszgráfia.

Az intézmény ellátandó egyéb tevékenységei:

- egyéb köznevelési foglalkozás,
- napköziotthonos ellátás,
- egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba,
- könyvtári feladatok,
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem,
- a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján.

A felvehető maximális tanulólétszám: 248 fő

Az évfolyamok száma:

- Általános iskola 1-4. évfolyam
- Általános iskola 5-8. évfolyam

Elérhetőségek:

Telefon: 06-37/341-926; 06-30/780-6037

E-mail: katolikusiskola.hatvan@gmail.com

Honlap: www.ujhatvan.ekif.hu

2.3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

Az intézmény jogköre

Az intézmény önállóan gazdálkodó egyházi jogi személy, képviselőtét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény évente elkészített és a fenntartó által elfogadott költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény (továbbiakban Nkt.) és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági-, pénzügyi-, munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el, a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önállóan gazdálkodik. Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a Váci Egyházmegye gyakorolja.

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

2.4. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI FELADATAINAK ELLÁTÁSA

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdasági vezető látja el.

Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában

meghatározottak alapján a gazdasági vezető érvényesítésre, az iskolatitkár a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult.

Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik. A kötelezettségvállalás írásban történik. A kötelezettségvállalás alapján beérkező számlák érvényesítésre, majd utalványozásra és ellenjegyzésre kerülnek. Ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A kifizetésre jóváhagyott számla kiegyenlítése készpénzben vagy átutalással történik a jogszabályokban előírtak szerint.

ÁFA alanyiség: az iskola ÁFA körbe tartozik az intézményi gyermekétkeztetés tekintetében. Más esetben az iskola adólevonási joggal nem rendelkezik. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Adatszolgáltatás

Az intézménnyel kapcsolatos adatokat, információkat, levelezéseket az igazgató folytathat. Ezt a jogkörét esetenként átruházhatja.

2.5. ALÁÍRÁSI ÉS PECSÉTHASZNÁLATI JOGKÖR

Felirat	Típus	Használatra jogosult	Lenyomat
Újhatvani Római Katolikus Általános Iskola Hatvan, Rákóczi út 4. OM 201528 (középen az iskola címerével)	Körbélyegző	Igazgató Igazgatóhelyettes Gazdasági vezető Iskolatitkár	
Újhatvani Római Katolikus Általános Iskola Hatvan,	Körbélyegző	Igazgató Igazgatóhelyettes Gazdasági vezető Iskolatitkár	
Újhatvani Római Katolikus Általános Iskola 3000 Hatvan, Rákóczi út 4. OM 201528	Hosszú bélyegző	Igazgató Igazgatóhelyettes Gazdasági vezető Iskolatitkár	ÚJHATVANI RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA 3000 Hatvan, Rákóczi u. 4. OM 201528

Az intézmény cégszerű aláírására az igazgató, az igazgató meghatalmazása útján az

igazgatóhelyettes jogosult.

Aláírási joga az igazgatónak van.

Pecsetet az igazgató, az igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető, az iskolatitkár és az esetenként megbízott személyek használhatnak:

- az osztályfőnök: bizonyítványok, kinyomtatott naplók, törzslapok, tájékoztató füzetek értesítők hitelesítése esetén,
- vásárlással, ügyintézésel megbízott személyek.

A pecsetet használaton kívül el kell zárni.

2.6. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL HASZNÁLT FEJLÉCES PAPÍR



ÚJHATVANI RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

3000 Hatvan Rákóczi u. 4.

Tel: 37/341-926 Fax: 37/341-538

e-mail: katolikusiskola.hatvan@gmail.com

2.7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA

- Alapító Okirat
- Működési Engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Éves munkaterv

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és működési szabályzatáról, illetve Házi rendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai fogadóórán kérhetnek tájékoztatást.

a) Az iskola Pedagógiai Programja és az SZMSZ nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program és az SZMSZ egy-egy példánya a következő személyeknél illetve helyen található meg:

- az iskola irattárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola honlapján.

b) A Házi rend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A Házi rend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskola irattárában,
- az iskola honlapján.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor digitális formában a szülőnek át kell adni.

2.8. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI ÉS MUNKARENDJE

2.8.1. A TANÉV BEOSZTÁSA

- A nevelési-oktatási intézményekben a munkát a tanév, ezen belül a tanítási év keretei között kell megszervezni. Pontos beosztásáról a köznevelésért felelős miniszter évenként rendelkezik.
- A tanév helyi rendjét a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten határozza meg és az éves munkatervben rögzíti.
- A tanítási évben – a tanítási napokon felül – a nevelőtestület a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra az általános iskolában négy munkanapot tanítás nélküli munkanapként használhat fel, amelyből egy tanítás nélküli munkanap programjáról – a nevelőtestület véleményének kikérésével – az iskolai Diákönkormányzat jogosult dönteni (DÖK nap), egy tanítás nélküli munkanap kizárólag pályaorientációs célra használható fel.
- A tanítási szünetek időpontját a mindenkor hatályos miniszteri rendelet határozza meg.
- Az őszi, téli és a tavaszi szünetek mellett – a tanítási év kezdő és befejező napjának változatlanul hagyásával – más időpontban is adhat a tanulóknak szünetet, valamint a szünetek kezdő és befejező napját módosíthatja, ha – az Nkt. 30.§ (2) és (3) bekezdésében meghatározottak megtartásával – heti pihenőnapon tartott tanítási nappal az ehhez szükséges feltételeket megteremti.
- A szünetek napjain, ha azok munkanapra esnek, az iskolának – szükség esetén – gondoskodnia kell a tanulók felügyeletéről.
- A jogszabály által országosan egységesen elrendelt munkanap-áthelyezést - az Nkt. 30.§ (1) bekezdése értelmében, továbbá a 2. § (2) bekezdésében előírt tanítási napok számára figyelemmel - a nevelési-oktatási intézményekben is alkalmazni kell.

2.8.2. A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.00 órától délután 18.00 óráig tart nyitva. Az intézményt szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az igazgató által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok időpontját - az adott tanév rendjéről kiadott

miniszeri rendelet alapján - az éves munkatervben határozzuk meg.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a Fenntartó előírásai alapján kell megszervezni.

AZ INTÉZMÉNY TANULÓI

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 14.25 óra között kell megszervezni.

A tanulók szervezett felügyeletét az iskola a 7.00 - 16.30 óráig biztosítja. Szülői kérésre reggel 6:30 és délután 18 óra között az iskola felügyeletet biztosít.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni. A tanítási órák 45 percesek, kivéve az 1. óra, mely 50 perces. A tanítási órák és az egyéb foglalkozások közti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet rendjét a Házi rend határozza meg.

A tanulási idő, illetve a szabadidős foglalkozások időpontja a mindenkor érvényes órarend függvényében kerül kialakításra.

A tanulók iskolában tartózkodására vonatkozó szabályokat a Házi rend rögzíti.

16.00–20.00 óráig az igazgató által engedélyezett egyéb rendezvények, programok, szakkörök, sportfoglalkozások, stb. résztvevői tartózkodhatnak az iskolában. Az ezen részt vevő gyermekek felügyeletéről a szervező gondoskodik.

A tanítási órák védelmében azok menetét megzavarni nem lehet.

AZ ISKOLAI ÜGYELET RENDJE

Az iskolában reggel 7.00 órától a tanítás kezdetéig, az óráközi szünetekben és 16.00-16.30 óra között nevelői ügyelet működik.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a Házi rend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő írásbeli kérésére vagy az igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök írásbeli engedélyével hagyhatja el az iskola területét. A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában is adhat engedélyt az igazgató vagy annak távollétében az igazgatóhelyettes, vagy megbízottjuk az iskola elhagyására.

ALKALMAZOTTAK

Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaköri leírásukban foglaltak határozzák meg.

PEDAGÓGUSOK, NEVELÉST-OKTATÁST SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK

A pedagógusok és segítők jogait és kötelességeit az Nkt. rögzíti.

A pedagógusok és segítők munkarendjét a munkaköri leírásuk, a tantárgyfelosztásban, illetve az órarendben meghatározott feladataik határozzák meg.

A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes, az ügyeleti rendet a munkaközösség vezetője állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A pedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az iskolában megjelenni, az első foglalkozás előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmit von maga után. Ha munkájukban

akadályoztatva vannak, legkésőbb eddig az időpontig jelentsék telefonon vagy személyesen az igazgatóhelyettesnek, aki gondoskodik a helyettesítésről. A hiányzó pedagógusok a tananyagot időben juttassák el az iskolába, hogy a helyettesítésük szakszerű legyen. A tanórák kezdő, illetve befejező időpontját is (melyet csengetés jelez) kötelező pontosan betartani.

Az iskolatitkár és a pedagógiai asszisztens munkakezdés előtt legalább 10 perccel jelenjen meg az irodában. Akadályoztatása esetén minél hamarabb értesítse az igazgatót vagy a helyettest.

A munkaidő feladatok szerinti felosztása a 401/2023.(VIII.30.) kormányrendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról 28. § alapján:

a nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó, részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete (ebédeltetés),
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása, ügyelet
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, bizottsági munka,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki, tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
16. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
21. az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A 4., 12., 14. és 16. pontjában meghatározott tevékenység összesen és együttesen legfeljebb heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.

TECHNIKAI DOLGOZÓK

A technikai dolgozók (irodai dolgozók, takarítók) munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák.

A karbantartó 6.00-12.00, a takarítók 6.00-19.00 óra között végzik el munkájukat, az egyéni beosztási rend szerint. A karbantartó és a takarítók munkarendjüknek megfelelően jelenjenek meg az iskolában. Akadályoztatásukról minél előbb értesítsék a vezetőséget.

A pedagógusok, technikai dolgozók konkrét napi munkabeosztásának összcállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

VEZETŐK

A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény vezetőjének vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanuló van az iskolában. Az intézményben való tartózkodás rendjét az aktuális munkaterv tartalmazza.

Szorgalmi időben, hétfőtől péntekig a nyitvatartási időn belül reggel 7.00 óra és délután 18.00 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének és az iskolában kell tartózkodnia, ha 16.00 óra után az intézményben tanuló tartózkodik.

Az igazgató munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelezően megtartott tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül a Fenntartóval történt egyeztetés után maga jogosult meghatározni.

AZ ISKOLAI ÜGYINTÉZÉS RENDJE

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 óra és 15.00 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.

IDEGENEK TARTÓZKODÁSA AZ ISKOLA TERÜLETÉN

A tanév elején az igazgató az éves munkatervben megállapítja a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb olyan alkalmak időpontját, melyen a szülők, hozzátartozók az épületben tartózkodhatnak.

Az iskola épületébe érkező szülők, ill. idegenek belépését az iskolatitkárság ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

A tanulási időben reggel 7.45-től délután 16.30 óráig a szülők és hozzátartozók az iskola udvarán, iskolaépület előtt várakoznak gyermekeikre. Gyermekeket csak a szülő írásbeli engedélye alapján vihet ki idegen az épületből az osztályfőnök vagy az intézmény legalább egy vezetője tudtával. Idegen érkezése esetén az iskolatitkár, akadályoztatása esetén a nevelői szobában tartózkodó pedagógus fogadja a látogatót, majd értesíti a dolgozót, akihez érkezett. Csak annak pozitív visszajelzése esetén engedhetik, illetve szükség esetén kísérhetik fel az épületbe a látogatót.

Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, a következőképpen tartózkodhatnak az intézmény területén:

- Az iskolába érkező vendégek az előtérben várakozhatnak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével.
- Az intézmény területén az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak konkrét cél érdekében tartózkodhatnak (pl. áruszállítás, postai küldemények kézbesítése, karbantartási munkálatok stb.)
- Az első osztályos tanulók szülei a tanév kezdés első hónapjában gyermekeiket bekísérhetik az osztályterembe. Jelzőcsengetéskor azonban a tantermet el kell hagyniuk.
- A szaktanárok engedélyével a szülők tanítási órákon is részt vehetnek, ha gyermekük tanórai munkájára kíváncsiak. A tanórai munkát azonban nem zavarhatják.
- A szülők, hozzátartozók évente egy alkalommal nyílt tanítási napokon vehetnek részt.
- A fogadóórák, szülői értekezletek alkalmával a kijelölt helységekben találkozhatnak a szülők a nevelőkkel.
- Előzetes egyeztetés alapján a fogadóórákon kívül is módjában áll a szülőknek a gyermekük pedagógusaival találkozni.
- Szülő az irodákban, tanári szobában csak engedéllyel tartózkodhat.
- A tanítási órák védelmében a szülők a tanítási órákat semmilyen indokkal nem zavarhatják.

2.9. AZ EGYHÁZ TANÍTÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ VISELKEDÉSI- ÉS MEGJELENÉSI SZABÁLYOK

A tanulók, pedagógusok az éves munkatervben meghatározottak szerint közös imákon, szentmiséken, hitéleti programokon vesznek részt.

Az intézmény szellemiségéből adódóan a tanulók, alkalmazottak viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az intézmény értékrendjét kell tükröznie.

Fentiek elmulasztása, illetve kötelességszegés esetén fegyelmi eljárás indítható.

Az iskola viselkedési és megjelenési szabályzata megtalálható a Házi rendben.

2.10. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETT FORMÁI ÉS IDŐKERETE

Az egyéb foglalkozások – törvényi meghatározás szerint – olyan tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú tevékenységek az iskolába járó gyermekeknek, melyek a tanulók fejlődését szolgálják.

Az egyéb foglalkozásokat 16.00 óráig kell megszervezni a tantárgyfelosztás függvényében. Erre a célra az osztályok számára engedélyezett heti időkeret és az osztályok kötelező tanóráinak különbözete használható. Külön időkeret biztosított az Nkt-ben a tehetséggondozásra, továbbá az integráltan nevelt, gyógypedagógiai ellátásban részesülő sajátos nevelési igényű tanulók a szakértői véleményben meghatározott számú foglalkozásainak megtartására, a BTMN tanulók fejlesztésére.

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

- napközi (1-4. osztály),
- tanulószoba (5-8. osztály),
- szakkörök,
- iskolai sportkör, tömegsport,
- felzárkóztató foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- hitéleti programok,
- iskolai könyvtár,
- versenyek, vetélkedők, bemutatók,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- fejlesztő foglalkozások,
- rehabilitációs foglalkozások,
- egyéb rendezvények.

2.11 AZ EGYÉB TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató, fejlesztő és a rehabilitációs foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól. Év közben kimaradni csak a szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet. A napközis foglalkozásokon való részvételre is ezek a szabályok mérvadók.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket lehetőség szerint figyelembe kell venni. A tanórán kívüli foglalkozások ideje 60 perc.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozásokat vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa. Az iskolai sportkör vezetője testnevelés szakképzettségű pedagógus.

- **A felzárkóztató foglalkozásokra** kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező. A fejlesztő és rehabilitációs foglalkozásokon való részvétel a szakértői véleménnyel rendelkező tanulók számára kötelező.
- **Tanulmányi kirándulás:** Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást, illetve a nevelők az igazgató előzetes engedélyével az iskola diákjai számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek. Ezeken a programokon a tanulók részvétele önkéntes, a felmerülő költségek a szülőket terhelik. A tanulmányi kirándulásokhoz 30 tanulónként 2 pedagógust kell biztosítani. Szülőt – felajánlás esetén – a felügyeletbe be lehet vonni.
- **Tanulmányi versenyek:** Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése

érdekében tanulmányi-, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szaktanárok a felelősek.

- **Az iskola könyvtára** lehetőség szerint minden tanítási napon nyitva áll az érdeklődő diákok és tanárok számára, a könyvtár ajtaján kifüggesztett rend szerint. A könyvtár működési rendje az iskola SZMSZ-nek melléklete.
- **A napközibe és a tanulószobára** történő felvétel a szülő kérésére történik. A következő tanévre vonatkozó igények felmérését az adott év április 30-ig, egy írásbeli nyilatkozat kitöltésével végezzük. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, illetve a foglalkozást tartó nevelő engedélyével történhet. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a napközi vagy a tanulószoba elhagyására csak az igazgató adhat engedélyt.
- **Iskolán kívüli foglalkozások:** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

2.12. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen SZMSZ melléklete tartalmazza.

2.13. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a Helyi tanterv óratervében meghatározott kötelező tanórai testnevelésórákon, valamint a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportköri foglalkozások keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója térítésmentesen jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban (testnevelés szakképzettséggel rendelkező) felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A tanórai és szervezett szabadidős tevékenységeken kívül az intézmény udvara és létesítményei csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe.

2.14. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK, HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézményi SZMSZ-ben, valamint a tanulói Háziirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az intézmény helyiségeit csak előzetes igazgatói engedéllyel lehet használni, az igazgató által meghatározott rend szerint.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével lehet átvételi elismervény ellenében.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével a Házirendben meghatározott módon használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola területén és a bejárat 5 méteres körzetén belül dohányozni tilos.

Az iskolaudvar területére gépjárművel csak az iskola dolgozói és az áruszállítók hajthatnak be.

BÉRBEADÁS

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az igazgató joga és felelőssége. Bérbeadás kizárólag az intézmény vezetőjének engedélyével történhet.

Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.

A bérleti díjat az igazgató állapítja meg. Befizetése számla ellenében az intézmény pénztárába, folyószámlájára, illetve alapítványi támogatás formájában történhet.

2.15. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az iskolában csak az intézmény értékrendjének megfelelő, a tanulóknak szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti, keresztény hitélettel illetve kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható, csak az igazgató engedélyével.

3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELADATMEGOSZTÁS

3.1. AZ ISKOLA SZERVEZETE

Az intézmény vezetőjének és alkalmazottainak kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét a váci Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatóságának főigazgatója bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az iskola alkalmazottai felett az iskola igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az iskolában folyó nevelő-oktató tevékenység alapja a Magyar Katolikus Egyház Etikai Kódexe.

Az intézmény igazgatósága:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- gazdasági vezető.

Az intézmény szakmai vezetése:

- az iskola vezetősége saját munkaterületükön,
- a munkaközösség-vezetők a mindenkori iskolai munkaterv szerint.
- Alapfeladatokat ellátók:
 - a pedagógusok,
 - iskolatitkár,
 - pedagógiai asszisztens,
 - rendszergazda,
 - a technikai dolgozók.

Érdekképviselési feladatokat ellátók:

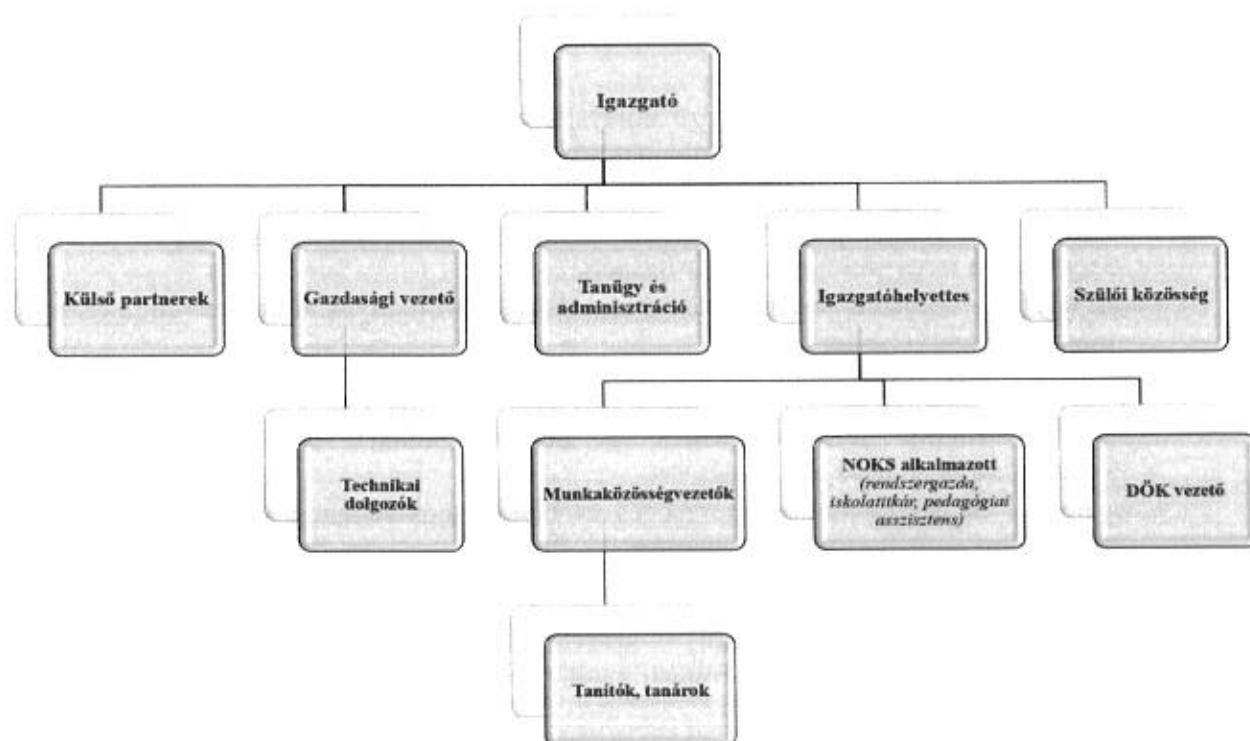
- a szülői szervezet elnöke,
- a Diákönkormányzatot segítő tanár,
- az iskolai Diákönkormányzat vezetősége.

3.2. AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az iskola szervezeti egységei: alsó tagozat, felső tagozat, napköziotthon. A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:

- | | | |
|---------------------------------|---|----------------------------|
| - alsó tagozat és napköziotthon | → | alsós munkaközösség-vezető |
| - felső tagozat/tanulószo | → | felső munkaközösség-vezető |
| - gazdaságvezetés | → | gazdasági vezető |

3.3. AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE



3.3.1. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓSÁGA

IGAZGATÓ

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akit a Fenntartó közvetlenül, vagy nyilvános pályázat útján nevez ki a mindenkor hatályos jogszabályok alapján. Az EKIF képviseletében a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat az igazgató vonatkozásában.

Az igazgató jogköreit a mindenkor hatályos Nkt. és annak végrehajtási rendeletei tartalmazzák. Az igazgató jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések és a munkaköri leírás határozzák meg.

Az igazgatói munkakör célja:

Az intézmény egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 75. § alapján az igazgató felelőssége

A köznevelési intézmény igazgatója

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

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

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

- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért.

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

Alapvető felelősségek, feladatok:

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelősségű vezetője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, diákoknak és nevelőtestületnek az Nkt-ben, rendeletekben és iskolai szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásával, valamint az iskolavezetés más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletével.

Alapvető feladata a pedagógiai irányítás, de munkakörében foglalkoznia kell személyzeti – munkáltatói, gazdálkodási és hivatali – adminisztratív feladatokkal is.

Az igazgató a központi tantervi előírásoknak és a helyi társadalom igényeinek figyelembevételével, a nevelőtestület általi elfogadással kialakítja az iskola Pedagógiai Programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség, és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, a vizsgálati eredményeknek megfelelően szükség szerint módosítja a programot – a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával.

Felelősségi körében gondoskodik a nevelő-oktató munka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus iskolai légkör kialakításáról, fenntartásáról, a minőségirányítási feladatok ellátásának biztosításáról. Az igazgató – vezetőtársaival munkamegosztásban – tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktató munkát.

Feladatai a végrehajtás területén az alábbiak:

- Erősíti az intézményben a katolikus szellemiség kialakítását.
- Előkészíti, megszervezi az iskola Pedagógiai Programjának kialakítását, elkészíti vagy elkészítteti, nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. A programkészítés közben is egyeztet a elképzeléseket a fenntartóval, majd a programot az Nkt-ben előírt módon – a szülői közösség, a Diákönkormányzat véleményezési jogát biztosítva – a nevelőtestülettel elfogadtatja, majd jóváhagyja.
- Elkészíti az éves munkatervet és a tanév helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt a nevelőtestülettel elfogadtatja.
- Az igazgató dolga és felelőssége az SZMSZ-tervezet előkészítése, vitára bocsátása, elfogadtatása.
- A munkaközösség vezető javaslatai alapján, digitális formátumban, az igazgatóhelyetttel megosztva jóváhagyja a nevelők tervező munkáját, a tanmeneteket, osztályfőnöki munkatervet, egyéni fejlesztési terveket, szakköri munkatervet.
- A nevelőtestület véleményezési jogkörének és az SZMSZ előírásainak megfelelően megbízza a munkáját segítő vezetőket, felelősöket, és elkészíti a tantárgyfelosztást (ami tartalmazza az osztályfőnökök, osztálytanítók, szaktanárok beosztását is).
- Előterjeszti a Házi rend tervezetét, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon (szülői közösség, Diákönkormányzat, nevelőtestület) véleményezéséről, megvitatásáról és elfogadásáról.
- Szorgalmazza a kiemelt figyelmet igénylő (hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, a tehetséges és az SNI, BTMN) tanulók megfelelő foglalkoztatását szolgáló

eljárásokat.

- Irányítja és figyelemmel kíséri a tanulói közösségek életét, fejlődését, elősegíti szabadidejük kulturált eltöltését.
- Biztosítja az iskola tanulói és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a tantestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és iskolai dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- Vezetőtársaival meghatározott munkamegosztás szerint ellenőrzi a felelősök munkáját.
- A tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások rendszeres látogatásával, a nevelők egyetértésével végzett, tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelő-oktató munka színvonalának és eredményességének alakulását.
- A Pedagógiai Program egyes elemeinek „beválását” tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal is kontrollálja. Ezen elemzések és tapasztalatok, valamint a vezetők és felelősök beszámolói alapján félévkor és a tanév végén rendszeresen, a munkatervben meghatározott alkalmakkor (pl. egy vizsgálat utáni testületi értekezleten) külön is értékeli a tantestület munkáját, az értékelést velük elfogadtatja.
- A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozókat dícséretben, pénzjutalomban, béremelésben részesítheti, kitüntetésre felterjeszheti.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a kötelezettséget szándékosan vagy súlyos gondatlansággal megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Elvégzi a törvény előírásaiban szabályozott teljesítményértékeléshez kapcsolódó feladatokat.

Az igazgató, mint munkáltató:

- Elkészíti az iskola munkaerő-gazdálkodási tervét, annak alapján a betöltetlen állásokra hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- Külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi az iskola dolgozóit, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.
- Elkészíti, az iskola vezetőségével és a pedagógusokkal egyeztetve a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, s ha szükséges, módosítja azokat.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások (adminisztráció) vezetését.
- Az alkalmazottakra vonatkozó folyamat gazdája, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.
- Az igazgató bízza meg a következő vezetőket:
 - igazgatóhelyettes
 - munkaközösség vezetők
 - felelősöket: (a pedagógus munka mellett ellátandó feladatokra)
 - fegyelmi bizottság vezetője és tagjai
 - tankönyvfelelős
 - munkavédelmi felelős, baleset- és tűzvédelmi felelős egyéb, az éves munkatervben meghatározott projektfelelősök

- egyéb dolgozókat:
 - gyermek- és ifjúságvédelmi támogató
 - pedagógiai asszisztens
 - könyvtáros
 - rendszergazda
 - fejlesztőpedagógus
 - iskolatitkár
 - technikai dolgozók (gazdasági vezető, takarító, karbantartó)

Az igazgató felelősségi körébe tartozik egy olyan tantestületi légkör kialakítása, amelyben minden pedagógus – a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával – a Pedagógiai Program szellemében alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a tanulók személyiségének épülését szolgáló pedagógus-diák viszony kialakítására.

Hivatali vezetőként az igazgató:

- Szervezi az iskola ügyviteli munkáját a mindenkori érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott, és intézkedik a tanév közben.
- Gondoskodik az érkezett rendeletek tantestületben való megismertetéséről és végrehajtásáról.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett, tanulókat érintő kérdésekre, kérésekre.

Az igazgató költségvetéssel kapcsolatos feladatai:

- A gazdasági év elejére elkészíti a gazdasági vezető közreműködésével a következő évi költségvetés tervezetét, amit benyújt a fenntartónak.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott költségvetés alapján szervezi a munkát. Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézmény takarékos gazdálkodásáról.
- A gazdasági beszámolókat elkészíti, vagy elkészítteti, és továbbítja a fenntartó felé.

Az igazgató döntési hatáskörébe tartozik:

A pedagógusokra vonatkozóan:

- a pedagógusok munkabeosztása, tantárgyfelosztás,
- a nevelők egyéni órarend-összeállítási kérelme,
- a fegyelmi bizottság tagjainak megbízása,
- fegyelmi eljárás indítása,
- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások adása.

A tanulókra vonatkozóan:

- a tanulók felvétele, átvétele,
- az iskolába felvett tanulók osztályokba való beosztása,
- a tanulók iskolai szervezett étkeztetésben való részvételének biztosítása;

- a tanulók felmentése a kötelező iskolai foglalkozások látogatása alól, vagy mentesítése egyes tantárgyak/tantárgyrészek értékelése és minősítése alól, érvényes szakértői vélemény javaslata alapján,
- a tanulmányi idő megrövidítése, egyes tantárgyak több évfolyamra megállapított tantervi követelményeinek egy tanévben való teljesítése;
- Az igazgató az intézmény képviselőjében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

Felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az intézmény katolikus szellemének kialakításáért és megőrzéséért,
- a színvonalas és lelkiismeretes pedagógiai munkáért, az adminisztratív feladatok ellátásáért,
- a nevelőtestület vezetéséért, irányításáért, a munkájuk ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- az egyházi, a nemzeti és az iskolai ünnepek, hagyományok munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tűzvédelmi rendelkezések betartásáért. A Házirendben rögzített keretek között az intézményen belüli és intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók, a tanárok és az alkalmazottak biztonságáért.
- a Fenntartóval, a Szülői Munkaközösséggel, a Diákönkormányzattal, munkavállalói érdek-képviselői szervekkel a megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusétika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény ellenőrzési rendszerének működéséért,
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének és évenkénti lelkigyakorlatának megszervezéséért,
- a kötelezettségvállalási-, munkáltatói- és kiadmányozási jogkör gyakorlásáért,
- a gazdasági feladatokban közreműködő gazdaságvezető munkájának közvetlen irányításáért,
- a tankönyvellátásért.

Feladatai (munkaköri leírásának alapja):

- Az intézmény jogi képviselője.
- Személyzeti munka (fegyelmi ügyek, béremelések, jutalmazások, kitüntetések előkészítése).
- A helyettese és a gazdasági vezető megbízása.
- Vezetői értekezletek összehívása.
- Az SZMSZ, a Pedagógiai Program, és a Házirend elkészítése.
- A tanév munkatervének elkészítése.

- Pedagógiai irányítás, kapcsolattartás a munkaközösségekkel.
- Óralátogatások.
- Nevelési és nagyobb munkaértekezletek vezetése.
- Tantestületi határozatok előkészítése, osztályfőnökök beszámoltatása.
- A tanulók osztályfőnöki hatáskört meghaladó jutalmazási és fegyelmi ügyei, iskolaközösségi ügyek (Diákönkormányzati munka segítése, kapcsolattartás a Diákönkormányzatot segítő tanárral, az iskolai információs rendszer működtetése).
- Kapcsolattartás a Fenntartóval.
- A Szülői Szervezet működési feltételeinek biztosítása.
- Pedagógiai és gazdasági fejlesztések.
- Munkaterv, szabályzatok, dokumentumok, jelentések, jegyzőkönyvek, beszámolók készítése, szerkesztése, készítésük irányítása.
- Külső kapcsolatok irányítása, működtetése.
- Rendszeres munkakapcsolat a gazdasági vezetővel, költségvetési gazdálkodás, műszaki fejlesztés, felújítások.
- Munkáltatói jogkör gyakorlása a pedagógus és adminisztratív állománycsoportban, szabadságolások engedélyezése, óracserék, rendkívüli szabadságok engedélyezése.
- Munkavédelmi tevékenység irányítása.
- A tisztségviselők munkájának segítése, irányítása.

Az igazgató feladatait személyes felelősségének megosztása nélkül megosztja helyetteseivel, a tisztségviselőkkel, a nevelőtestület választott képviselőivel. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető, az iskolatitkár. Munkájukat a munkaköri leírások és az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. A közvetlen munkatársak az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

IGAZGATÓHELYETTES

Az igazgatóhelyettes felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy, aki közvetlenül irányítja a beosztottak munkáját. Az igazgatóhelyettes munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt vele együttműködve végezni. Segíti az igazgatót a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.

Megbízásához a Fenntartó egyetértése szükséges. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az igazgató tartós távolléte esetén az iskola ügyében a munkáltatói- és kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel helyettesíti. Az igazgatóhelyettesi megbízás az igazgatói megbízás időtartamával megegyező határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes megbízása vagy a megbízás visszavonása előtt ki kell kérni a nevelőtestület véleményét. A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett végzi.

Munkakörének célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a minőségirányítási rendszer működtetésében, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához, fenntartásához.

A nevelő-oktató munka irányításában:

- Részt vesz a katolikus szellemiség kialakításában.
- Részt vesz a Pedagógiai Program kialakításában, felülvizsgálatában, az igazgatóval együtt kialakított munkarend szerint.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- A tanulókra vonatkozó panaszkezelési folyamat gazdája, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolót az éves értékeléshez.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, pótló), tanulmányi és egyéb versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Felelős rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját:
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
 - DÖK-támogató tanár,
 - pedagógiai asszisztens, könyvtáros,
 - rendszergazda,
 - iskolatitkár,
 - munkaközösség-vezetők.
- Részt vesz a nevelők ellenőrzésében, tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény igazgatójával.
- Az igazgató megbízása alapján közreműködik a törvény előírásaiban szabályozott teljesítményértékeléshez kapcsolódó feladatokban.

Személyzeti - munkáltatói feladatok:

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében (saját munkaterületén önállóan tervezi).

- A hatáskörébe tartozó munkaterületeken szervezi és ellenőrzi a munkát.

Hivatali adminisztratív feladatok:

- Elkészíti vagy elkészítteti az iskolai órarendet.
- Felel a statisztikai adatok szolgáltatásáért (okt. 1., félév, év vége).
- Ellenőrzi a tanév közben távozó, ill. érkező tanulók okmányainak kezelését.
- Ellenőrzi a KRÉTA osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését az elektronikus felületen/ dokumentumokban.
- Rendben tartja a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat (törvénytár, közlönyök), feljegyzést vagy linkjegyzéket készít az iskola működését szabályozó fontosabb rendeletek lelőhelyéről.
- Összesíti a pedagógusok helyettesített óraszámait.
- Gondoskodik az 1. osztályosok beírásával kapcsolatos feladatokról. Áttekinti az elkészült dokumentumokat.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Javaslatot tesz jutalmazásra.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető – és nevelést-oktatást segítő eszközök rendelésére.
- Összesíti a túlórákat és azokat leadja a gazdasági vezetőnek.
- Gondoskodik az iskolatitkárral a szükséges nyomtatványok beszerzéséről.

Szervezeti kapcsolatok:

- Iskolán belül:
 - Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
 - Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.
- Iskolán kívül:
 - A szülőkkel való kapcsolatában:
 - támogatja az iskola szülői közösségének működését,
 - egyéni fogadóórát tart.
 - Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel).

Hatáskörök:

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- másodlatok kiállítása, hitelesítése,
- az iskola címére érkező küldemények átvétele,
- anyagi felelősség az általa kezelt értékekért,
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi.

GAZDASÁGI VEZETŐ

A számviteli-, pénzügyi-, gazdasági munka területén teljes felelősséggel az igazgató felelősségének megosztása nélkül (részletes munkaköre a munkaköri leírásban) végzi

feladatát. A gazdasági vezető szakirányú felsőfokú képesítéssel vagy mérlegképes könyvelői képesítéssel rendelkezik, közvetlenül irányítja a pedagógiai képesítéssel nem rendelkezők munkáját és ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik.

Gazdasági vezető (munkaköri leírásának alapja):

- Az igazgatóval együttműködve szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény költségvetési gazdálkodását.
- Felel a számviteli-, pénzügyi-, adó-, társadalombiztosítási jogszabályok megtartásáért.
- Gondoskodik az intézmény munkájának, üzemelésének tárgyi feltételeiről, az üzemelés zavartalanságáról.
- Koordinálja (szakmai pályázat esetén megfelelő szakos tanárkollégákat bevonva) az iskola számára megfelelő pályázatokat, lebonyolítja ezek ügyintézését.
- Elkészíti a szabadságolási tervet, ellenőrzi a szabadságok nyilvántartását.
- Tájékoztatja a nevelőtestületet és igazgatóságot a gazdasági-pénzügyi munkáról.
- Gondoskodik a vagyonőrzés, munka- és balesetvédelem, az élet- és munkakörülmények feltételeinek fejlesztéséről.
- Szervezi és végzeteti a leltározást, selejtezést.
- Megszervezi a meghibásodott műszaki eszközök javítását.
- Az igazgatóval való egyeztetés után elvégzi a szakmai beszerzéseket a munkaközösség-vezetők javaslatai alapján.
- Utalványozási jogköre van.
- Munkatársai bevonásával segíti a pedagógusok adminisztratív teendőinek elvégzését.
- Az alkalmazás kivételével gyakorolja a munkáltatói jogkört az adminisztratív és technikai dolgozók állománycsoportjában, ellenőrzi munkájukat.

3.4. A VEZETŐK KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az iskola ügyeit érintő kérdésekben – a hatályos jogszabályokban, valamint a munkaköri leírásban meghatározott döntési jogkör szerint – az igazgató, az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető dönt, biztosítva a nevelőtestület jogszabály szerinti döntési jogkörét is. A szűkebb iskolavezetés szükség szerint napi konzultációt tart egymással, a folyamatos ügyintézés érdekében.

A kibővített vezetőség

A kibővített iskolavezetés –munkaközösség vezetők, DÖK segítő pedagógus- heti rendszerességgel megbeszélést tart, az éves munkatervben meghatározottak szerint. Az iskolavezetés megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről emlékeztető készül. Az iskola kibővített vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskolavezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az igazgató utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgatónak.

Az igazgató munkáját a közvetlen munkatársain kívül a feladat felelősök/ témafelelősök/projektgazdák is segítik. Részvételükkel a vezetőség szükség szerint megbeszélést tart.

3.5. HELYETTESÍTÉSI REND

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte

esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Mindkét vezető távolléte esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az igazgatót a felső tagozat munkaközösség-vezetője, akadályoztatása esetén az alsó tagozat munkaközösség-vezetője helyettesíti. Amennyiben egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az alkalmazotti közösség egyik tagja kap megbízást, melyet a dolgozók tudomására kell hozni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délután távozó vezető után a megbízott alkalmazott felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

3.6. A KÉPVISELET RENDJE

1. A köznevelési intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre.
2. Az igazgató a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
3. A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a Szervezeti és Működési Szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.
4. A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében:

- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben.

Az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben:

- települési önkormányzattal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézmény fenntartója és működtetője előtt.

Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során:

- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel és az intézményi tanácsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági- és civil szervezetekkel,
- az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.

Az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételtől, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

Az intézményt az igazgató, vagy annak megbízottja képviseli a különböző programokon, rendezvényeken. A képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

3.7. AZ ISKOLA ALKALMAZOTTAI

Az iskolai alkalmazottak felett az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

3.8. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

Az igazgató az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,
- a Fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Saját nevében kiadmányozza:

- az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- a nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyeket tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

Az ügyintézők kiadmányozási joga:

Az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket:

- a gazdasági ügyeket a gazdasági vezető, illetve ügyintéző,
- az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadmányozza.

Továbbküldhetőségnek és irattározásnak engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve.

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

3.9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

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

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel

kísérni;

- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásban, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

A hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosságok megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- **Igazgató:**
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodás, ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
 - ellenőrzi a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak teljesítményértékelésének

- működését,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett,
- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
 - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
 - a pénzkezelés szabályszerű működését,
 - a tanulók és a dolgozók étellemezésével összefüggő tevékenységet,
 - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
 - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását.
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók (igazgatóhelyettes, iskolatitkár, gazdasági ügyintéző) szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét,
- felügyeli a gyermekvédelmi munkát.
- **Igazgatóhelyettes:**
 - folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát,
 - a nevelő-oktató munkát segítők munkavégzését, munkafegyelmét.
- **Munkaközösség-vezetők:**
 - folyamatosan ellenőrzi a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
 - ellenőrzi a pedagógusok tervező munkáját, tanmeneteket
- **Gazdasági vezető**
 - ellenőrzi a takarítók, a karbantartó munkáját,
 - elősegíti az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését.

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

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

A pedagógusok munkájának vizsgálata belső erőforrásainkon alapuló pedagógiai teljesítményértékelő tevékenység. Célja, hogy az Oktatási Hivatal által kidolgozott, az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott módszerekkel, az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazott intézményi szintű célokat és a pedagógusok munkateljesítményét vizsgálva hozzájáruljon az iskolai munka színvonalának emeléséhez, támogató szerepet töltsön be a pedagógusminősítésre való felkészülésben.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítja az iskola pedagógiai munkájának jogszerű, a jogszabályok, a Nemzeti alaptanterv, a Kerettanterv, valamint az iskola Pedagógiai Programja szerint előírt működését,
- elősegíti az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltat a pedagógusok munkavégzéséről,
- megfelelő számú adatot és tényt szolgáltat az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők,
- kijelölt pedagógiai bizottsági tagok.

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

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- tanár-szülő kapcsolat, partneri viszony kialakítása, erősítése,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon,

- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége,
- a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás,
- egymás munkájának tiszteletben tartása és megbecsülése.

A pedagógus értékelésének területei:

1. Pedagógiai módszertani felkészültség.
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése, és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók.
3. A tanulás támogatása.

A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatáshoz szükséges megfelelő módszertani felkészültség.

1. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység.
2. A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.
3. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás.
4. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.
5. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja.

A pedagógus teljesítményértékelés területeit az igazgató határozza meg.

3.10. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ ÉS BELSŐ KAPCSOLATAI

Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskolában dolgozó alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket az e fejezetben felsorolt közösségek révén érvényesíthetik.

Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője alkalmazza, munkáltatói jogait ő gyakorolja.

Az intézményi alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli

érdekérvényesítési lehetőségeit a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról valamint 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről és az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

Az alkalmazottak a munkaköri leírásaikban meghatározott közvetlen feletteseikkel napi kapcsolatban vannak.

A nevelők közössége – a nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő dolgozója, valamint az óraadó tanárok, hitoktatók. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési-oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a hatályos jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési-, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból vizsgáló bizottságot hozhat létre.

Az intézmény Pedagógia Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát és az éves Munkatervet az igazgató készíti el.

A nevelőtestület hatáskörébe tartozóan dönt:

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a Házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépéséről, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal, kivételt képez a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása, illetve a tanulók fegyelmi ügyei.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásakor,
- a tantárgyfelosztás, feladatmegosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a kapcsolattartás érdekében egy tanév során az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekeztetés,

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- év végi értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet,
- nevelőtestületi értekezlet,
- havonkénti munkaértekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25 százaléka kéri, illetve az iskolaigazgató vagy az iskola vezetőségének kezdeményezésére.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet.

3.11. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS ÉS A NEVELŐTESTÜLET KAPCSOLATTARTÁSA

Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a következő formákban tájékoztatja a nevelőtestületet:

- havi munkaértekezlet,
- tanári szobában elhelyezett hirdetőtábla,
- elektronikus levelezés – G-suit rendszer,
- havi program-terv,
- munkaközösség-vezetők, bizottsági tagok információ átadása,
- zárt Facebook csoport.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a testület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet például az egy osztályban tanító pedagógusok értekezlete, amely a magasabb évfolyamba lépésről, a tanulói kitüntetésekéről dönt. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.12. A NEVELŐK SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATTARTÁSUK

Az intézményben két munkaközösség működik:

-alsós munkaközösség

-felsős munkaközösség

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-, oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A munkaközösségek élén a munkaközösség-vezetők állnak. Munkájukat a közösen elkészített munkaterv alapján, valamint munkaköri leírásuk alapján végzik. Részt vesznek a heti

vezetőségi és a havi munkaértekezleteken. Munkaközösségi értekezleteken egyeztetnek a pedagógusokkal, megbeszélik a legfontosabb kérdéseket, problémás eseteket, az egyes osztályok tanulóinak magatartási és szorgalmi jegyeit.

A munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok

Az alsós - és a felsős munkaközösségek a hatályos jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek, valamint az iskola Pedagógiai Programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló Munkaterv szerint tevékenykednek.

A munkaközösség feladatai:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- támogatják az intézményben a katolikus szellemiség kialakítását lelki programok szervezésével,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló pénzeszközök szakmai területeken történő felhasználására,
- támogatják a gyakornok/az iskolába újonnan érkező pedagógusok munkáját, segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- belső mérési rendszer működtetése

A munkaközösség-vezető

A munkaközösség-vezetőket az adott munkaközösséghez tartozó nevelők véleményének kikérése után az igazgató bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az igazgatóhelyettes közvetlen munkatársa rendezvények, tanulmányi-, hitéleti- és sportversenyek megrendezésében, az oktató-nevelő munka megtervezésében és ellenőrzésében.

Felelőssége:

A munkaközösség vezető felelős a munkaközösség rendezvényeinek és a tagok oktató-nevelő munkájának megszervezéséért, a tantárgyukat tanító tanárok megfelelő informálásáért, a tantárgyi rendezvényekért.

Feladata:

- Részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának kidolgozásában, az éves munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében.
- A munkaközösség éves munkatervének összeállítása.
- Belső mérési rendszer szervezése, koordinálása,
- Elvégzi a törvény előírásaiban szabályozott teljesítményértékeléshez kapcsolódó

feladatokat.

- Támogatja az intézményben a katolikus szellemiség kialakítását lelki programok szervezésével.
- Óralátogatást végez segítő, tájékoztató (igazgatói megbízás esetén ellenőrző) céllal.
- Véleményezi a munkaközösség tagjainak munkáját.
- Saját munkaterületén véleményezi a tanmeneteket.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, annak beszerzésére javaslatot tesz az igazgatónak.
- Javaslatot tesz új pedagógiai módszerek, taneszközök bevezetésére, segíti nevelőket a megvalósításban.
- Az alsós munkaközösség-vezető gondoskodik az óvodával való kapcsolattartásról.
- Felel a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért.
- Értékeli a munkaközösség egész éves munkáját.
- A felsős munkaközösség vezető gondoskodik a középiskolákkal való kapcsolattartásról, a pályaválasztás előkészítéséről.
- Gondoskodik arról, hogy a munkaközösség tagjaihoz eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges.
- Tanórán és iskolán kívüli programokat szervez.

A munkaközösségek kapcsolattartásának rendje:

- a munkaközösség-vezető a féléves és az év végi értekezleten beszámol a munkaközösség munkájáról,
- a munkaközösségek vezetői kapcsolatot tartanak az igazgatóval, igazgató- helyettessel, a másik munkaközösség-vezetővel,
- a munkaközösségek a nevelő-oktató munka hatékonyságának növelése érdekében látogatják egymás bemutató óráit,
- közös munkaközösségi foglalkozásokat tartanak, ahol az aktuális feladatok megoldására törekednek,
- részt vesznek az iskolai kompetenciafejlesztés, kompetenciamérés a belső mérés eredményeinek lebonyolításában, eredményeinek elemzésében,
- az alsós és felsős munkaközösség rendszeresen egyeztet a következő kérdésekben:
- közös hitéleti és egyéb programok,
- nevelési kérdések,
- egységes értékelés,
- lemorzsolódással veszélyeztetettek segítése,
- gyermekvédelem.

3.13. ALKALMI FELADATOKRA ALAKULT MUNKACSOPORTOK

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a

nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoport tagjait vagy a nevelőtestület választja vagy az igazgató bízta meg. A munkacsoportok szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, az intézmény dolgozóival, szükség szerint a munkaközösségekkel a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében.

3.14. DIÁKKÖZÖSSÉG

A diákközösséget az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

Az osztályközösség

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 bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség 4-8. osztályokban saját tagjaiból két fő képviselőt választ meg az iskolai Diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai Diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

A diákközösség tagjait az 4-8. osztályok delegálják.

Az iskolai Diákönkormányzat jogosítványait a Diákönkormányzatot segítő pedagógus érvényesítheti a hatályos törvények szerint. A Diákönkormányzatot megilleti javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog.

Az iskolai Diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai Diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját Szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai Diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

A Diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol (a nevelőtestület véleménye meghallgatásával):

- saját közösségi életének tervezésében, szervezésében,
- tisztviselők megválasztásában,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai DÖK tájékoztatási rendszeréről.

Az iskolai Diákönkormányzat véleményét nyilváníthat:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozataláról,
- az SZMSZ elfogadása előtt,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséről, megszervezéséről,
- egyéb foglalkozások meghatározásánál.

A Diákönkormányzat munkáját segítő nevelő feladatai:

- szervezi, irányítja a Diákönkormányzati választásokat,
- ismerteti a tagokkal a Diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét,

- segítséget nyújt a programok megszervezéséhez, részt vesz az értékelésben,
- elősegíti az iskolában a képviseleti és közvetlen demokrácia érvényesülését,
- személyesen vagy kollégák bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a Diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért,
- képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, a szülői közösség, a Fenntartó előtt.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a Gyermekvédelmi protokollról (*Magyar gyermekvédelmi rendszer működéséről szóló tájékoztatás* – megtalálható az iskola honlapján), az iskolai Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A Diákönkormányzat 1 tanév időtartamra titkos szavazással 1 fő DÖK-elnököt választ.

A Diákönkormányzat tanári felügyelettel térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

3.15. AZ ISKOLAVEZETÉS, A NEVELŐK ÉS A TANULÓK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén alkalmasszerűen,
 - a diákközgyűlésen évente legalább 2 alkalommal,
 - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
 - az iskola belső Facebook csoportjában,
 - G-suit rendszeren keresztül,
 - E-Kréta elektronikus naplón keresztül,
 - az iskola honlapján,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,
- a vezetőség vagy a nevelőtestület pedagógusa hirdetéseken aktuálisan tájékoztatja.

A szaktanárok a tanuló egyéni előrehaladásáról folyamatosan értesítik a tanulókat és a szülőket. A tájékoztatás történhet szóban és/vagy írásban.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a Diákönkormányzathoz vagy a szülői közösséghez fordulhatnak.

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

3.16. AZ ISKOLAI, SZÜLŐI SZERVEZETEK ÉS AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az iskolai sportkör

Az iskolai sportkörök működését, célkitűzéseinek megfelelően a köznevelésről szóló törvény ide vonatkozó érvényes rendelkezései alapján biztosítjuk legalább heti 2 órában.

Az iskolai sportkör célja:

- Az intézmény Pedagógiai Programjával összhangban segítse elő a mindennapos testedzés megvalósítását és a sportban tehetséges fiatalok versenyszerű foglalkoztatását.
- A NAT követelményrendszerét és a helyi tantervben foglaltakat figyelembe véve az iskolai sportkör programját úgy kell kialakítani, hogy erős szálakkal kötődjék a tanórai testneveléshez.

Az iskolai sportkör önálló vagyonnal nem rendelkezik.

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

Az iskola

- részt vesz a tanórán kívüli testnevelési és sportfoglalkozások szervezésében,
- ellenőrzi a foglalkozások megtartását,
- az alaptevékenységet megvalósító foglalkozásra a létesítményeket, az eszközöket ingyenesen biztosítja.

A szülői közösség

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítésére, illetve kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Munkaközösség működik.

Az osztályok szülői munkaközössége

Az osztályok Szülői Munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. A Szülői Munkaközösség (továbbiakban: SZMK) tagjai osztályonként legfeljebb 3 szülő. Egy szülő csak egy osztályban vállalhatja ezt a tisztséget.

Az osztályok szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez és a szülői munkaközösség elnökéhez.

Az iskola szülői munkaközössége

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai Szülői Munkaközösség (SZMK) vezetősége. Az iskolai Szülői Munkaközösség vezetőségének munkájában az osztály Szülői Munkaközösségek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai Szülői Munkaközösség vezetősége a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai Szülői Munkaközösség tisztségviselőit:

- az elnököt,

- az elnökhelyettest.

Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai SZMK választmánya (vezetősége), akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai SZMK választmányát (vezetőségét), az iskola igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői közösség

- dönt:
 - saját működési rendjéről,
 - munkatervének elfogadásáról,
 - megválasztja saját tisztségviselőit,
 - arról, hogyan tudják segíteni az iskola nevelő-oktató munkáját,
 - a szülőket és a tanulókat az Nkt-ben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.
- véleményezi:
 - az iskola Pedagógiai Programját, Házi rendjét, valamint a Szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak.
- véleményt nyilváníthat:
 - a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben:
 - a szülői fórumok napirendjének meghatározásában,
 - az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
 - a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- figyelemmel kíséri:
 - a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését,
 - a pedagógiai munka eredményességét.

A gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől

3.17. A NEVELŐK ÉS A SZÜLŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról, a Pedagógiai Programról, a követelményekről

- az igazgató tájékoztatja:
 - a szülői közösség ülésén évente,
 - az SZMK gyűlésen tanévenként legalább 2 alkalommal,
 - az aktualitásoknak megfelelően írásbeli tájékoztatón keresztül,
 - az iskola honlapján, közösségi oldalon keresztül,
 - családi napon;

- az osztályfőnökök:
 - szülői értekezleten
- a szaktanárok:
 - fogadó órákon tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői fórumok,
- a nevelők fogadóórái,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók,
- KRÉTA tanulmányi rendszer.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadó óráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. A fogadóórák időpontja az iskolai bejáratnál elhelyezett hirdetőtáblán illetve az iskola honlapján megtekinthető.

A szülők és a tanulók a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a Diákönkormányzathoz vagy a szülői közösséghez fordulhatnak.

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

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és működési szabályzatáról, illetve Házi rendjéről az iskola igazgatójától az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

A Házi rend egy példányát – az Nkt. előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

3.18. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatósága, nevelőtestülete állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

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

- Az intézmény fenntartójával: Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.
- Katolikus Pedagógiai Intézettel, 1068 Budapest, Városligeti fasor 42.
- Hatvan Város Önkormányzatával, 3000 Hatvan Kossuth tér 2.
- Oktatási Hivatallal, különösen a területileg illetékes Pedagógiai Oktatási Központtal
- Heves Megyei Kormányhivatallal

- A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel
- A Váci Egyházmegye oktatási intézményeivel
- A területileg illetékes nevelési tanácsadóval:
 - Heves Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága 3300 Eger, Cifrakapu u. 28.
 - Heves Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Hatvani Tagintézménye 3000 Hatvan, Iskola utca 11.
- Könyvtárellátó Nonprofit Kft.-vel, 1134 Budapest, Váci út 19.
- Magyar Államkincstár Heves Megyei Igazgatóságával, 3300 Eger, Eszterházy tér 5.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az iskolát támogató Alapítvány az Újhatvani Rákóczi úti Általános Iskoláért alapítvány kuratóriumával
- A város közművelődési intézményeivel
- Az alábbi társadalmi egyesületekkel:
 - Magyar Labdarúgó Szövetség 1112 Budapest, Kánai u. 2/D
 - Magyar Kosárlabdázók Országos Szövetsége 1146 Budapest, Istvánmezei u. 1-3.
 - Futball Club Hatvan Egyesület, 3000 Hatvan, Népkert 1.
 - Hatvani Góliát Diáksport Egyesület, 3000 Hatvan, szabadság u. 13.
 - DanceNet Sportegyesület, 1151 Budapest, Szilcsányi Ferenc u. 114.
 - Pulzus Sport Egyesület, 3000 Hatvan, Tizeshonvéd u. 34.
- Nagy Endre Rendezvényterem 3000 Hatvan, Kossuth tér 24.
- Heves megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Gyönyösi Kirendeltség 3200 Gyöngyös, Kossuth L. u. 1.
- Az alábbi termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal:
 - MATÉSZ-FRUCT KFT (iskolagyümölcs) 9024 Győr, Babits M. u. 17/a
 - Hatvani Szolgáltató Intézmény, 3000 Hatvan, Szepes B. u. 2.
 - Hatvani Közétkeztetési Kft. 3000 Hatvan, Géza fejedelem u. 2.
 - Média-Hatvan Nonprofit Közhasznú Kft. 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.
- Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel:
 - Belvárosi Római Katolikus Plébánia 3000 Hatvan, Kossuth tér 6.
 - Szent István király Plébánia 3000 Hatvan, Bajcsy-Zs. u. 2/a
 - Református Lelkészi Hivatal 3000 Hatvan, Dózsa Gy. U. 9.
 - Hatvani Evangélikus Egyházközség 3000 Hatvan, Úttörő u. 5.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes

intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn:

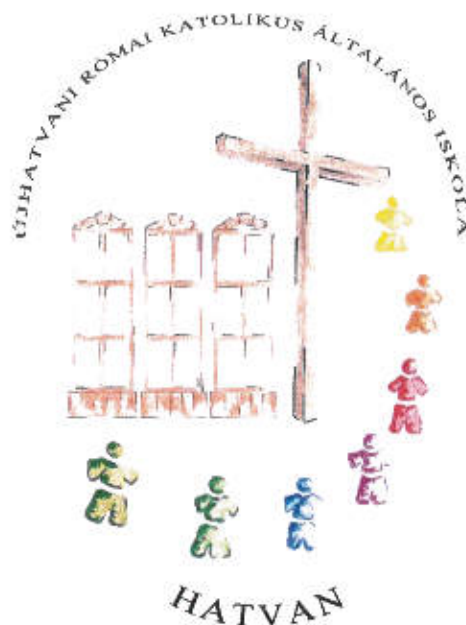
- az iskolaorvossal,
- az iskolai fogorvossal,
- Újhatvani Védőnői Szolgálattal 3000 Hatvan, Bajcsy-Zs. u. 11.,
- Hatvan Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézetével 3000 Hatvan, Balassi Bálint út 14., valamint az illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Szivárvány Szociális és Egészségügyi Szolgálat (3000 Hatvan Balassi B. u. 14.) szakembereivel.

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

4. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskola címere



A tanév jeles napjai

Állandó hitéleti programok:

- pedagógusok tanévindító lelkigyakorlata
- tanévnyitó ünnepi Szentmise és táskaáldás - Veni Sancte
- diákmisék havonta
- iskolai zárándoklatok
- Teremtésvédelmi témahónap

- Szent Márton napi forgatag - családi nap, lámpás felvonulás
- Mindenszentek november 01.
- Halottak napja nov. 2.
- Szent Miklós napja dec. 6.
- Advent
 - gyertyagyújtások
 - gyermekek lelki napja
 - pedagógusok lelki napja
 - betlehemi pásztorjáték bemutatása
- Vízkereszt-iskolaszentelés
- Gyertyaszentelő jan. 6.
- Hamvazkodás
- Nagyböjt, Húsvét:
 - keresztút járás – gyerekek/pedagógus
 - gyermekek lelki napja
 - pedagógusok lelki napja
 - osztályok vállalása a nagyböjti időszakban
- Mária tiszteletek – Csatlakozás az Egymillió gyermek imádkozza a rózsafüzért mozgalomhoz
- Assisi Szent Ferenc emlékezete
- Elsőáldozás
- Ballagók papi áldása
- Tanévzáró ünnepi Szentmise-Te Deum

Állami ünnepek:

- | | |
|--|-------------|
| - Aradi vértanúk emléke | október 6. |
| - Nemzeti ünnep-1956-os forradalom | október 23. |
| - Magyar kultúra napja | január 22. |
| - A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja | február 25. |
| - Nemzeti ünnep-1848-49-es forradalom és szabadságharc | március 15. |
| - A holokauszt áldozatainak emléknapja | április 16. |
| - A nemzeti összetartozás napja | június 4. |

Egyéb jeles napok:

- Megemlékezés Hatvan város bombázásáról
- Farsang
- Madarak és fák napja
- Költészet napja
- A Föld napja
- Gyereknep

- Baross nap
- Bankett, vidámballagási műsor
- Ballagás.

5. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

5.1. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ TEVÉKENYSÉGEK

Egészségfejlesztés

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az intézményben eltöltött időben minden tanuló részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az intézmény mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

Az egészségfejlesztést olyan folyamatnak tekintjük, melynek eredményeképpen az intézményben végzett tevékenységekkel a tanulók egészségi állapotának kedvező irányú változását idézhetjük elő.

A tanmenetbe is /a tanterv által előírtak szerint/beépítjük.

Az intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordítunk a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, melyek különösen

- az egészséges táplálkozás,
- életvezetési ismeretek,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- a balesetmegelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiénia területére terjednek ki.

Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

Az intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem árusítható.

Az intézmény épületeiben és azok bejáratának 5 méteres körzetében dohányozni és szeszesitalt fogyasztani tilos.

5.2. TANULÓBALESETEK

5.2.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatban

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

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola Munkavédelmi szabályzatának,

valamint a Tűzvédelmi utasításnak és a Tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

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

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a Házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülési rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- az iskolán kívüli foglalkozások előtt,
- tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire fel kell hívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika és tervezés, digitális kultúra) tartók balesetmegelőzési feladatait a Munkavédelmi szabályzat tartalmazza részletesen.

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

5.2.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,

- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet 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.

5.2.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet az előirt nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az Oktatási Hivatal honlapján található köznevelés információs rendszerben elkészített jegyzőkönyvet a szülőnek át kell adni.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola Munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

5.2.4. Rendkívüli esemény estén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség vezetők.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,

- tűz esetén a Tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a Rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengőszóval és riadólánccal értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a Tűzriadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (Rendőrség, Tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

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

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

- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén az intézmény kiürítése a Tűzriadó tervnek megfelelően történik.

A Tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A Tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A Tűzriadó terv megtalálható az igazgatói irodában.

5.2.5. Tanulói utaztatások biztonságos előírása

A tanulókkal kapcsolatos autóbuszos utazások alkalmával az utazást szervező pedagógus pontos utaslistát készít a szülő, gondviselő elérhetőségével, amely egy példányát leadja az utazás előtt az iskola titkárságán. Az utazás nem engedélyezhető a pedagógus kísérők megfelelő száma nélkül (alsó tagozaton 10 tanuló után 1 fő pedagógus, felső tagozaton 15 tanuló után 1 fő pedagógus kísérő). Az utazást szervező beszerzi az autóbusz és az autóbuszvezető megfelelőségi nyilatkozatát a buszt biztosító cégtől, vállalkozótól. Nemzetközi forgalomban éjszaka 23.00 óra és reggel 4.00 óra között az utazás nem megengedett.

5.2.7. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola megállapodást köt az Újhatvani Védőnői Szolgálattal.

A megállapodásban rögzíteni, illetve biztosítani kell:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 2 alkalommal,
 - iskolaorvosi vizsgálat évente 2 alkalommal
- szemészeti vizsgálat évente 2 alkalommal,
- könnyített- és gyógytestnevelés kategorizálás évente,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente legalább 2 alkalommal,
- tisztasági vizsgálat elvégzése az iskola kérésére alkalmanként.

A vizsgálatok megszervezéséről az iskola gondoskodik, annak idejére nevelői felügyeletet biztosít.

Az iskolavédőnő munkaterve az éves munkaterv részét képezi.

5.2.7. 1-es típusú diabeteszes tanuló iskolai ellátása

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszrel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az általános iskola felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszrel élő tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkorai diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosítja.

Az igazgató, a pedagógus vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára a jogszabályban meghatározott módon előírhatja az 1-es típusú diabeteszes tanuló vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Az intézmény az 1-es típusú diabeteszes tanuló ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

Az ellátáshoz a szülő írásbeli kérvényének benyújtása szükséges.

Az igazgató az 1-es típusú diabéteszrel kapcsolatos rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

Az a pedagógus vagy nevelő -oktató munkát segítő, aki az 1-es típusú diabeteszes tanulót elláthatja, diabétesz ellátási pótlékra jogosult.

A kijelölt pedagógus vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató öt 1-es típusú diabeteszes tanulót láthat el.

Az intézmény az 1-es típusú diabéteszrel tanulók diabéteszrel összefüggő adatait jogviszony megszűnésétől számított tíz évig őrzi és kezeli.

5.2.8. Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók ellátása

A szülő, törvényes képviselő a fokozott kockázatú allergiás betegség fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

Ha a tanuló 1-es típusú diabeteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel nem rendelkezett az iskolai jogviszony létrejöttékor és ezek azután derülnek ki, a szülő haladéktalanul tájékoztatja ezekről a köznevelési intézményt.

Az iskolai a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanuló allergiás betegségével kapcsolatos adatait a jogviszony fennállásáig őrzi és kezeli.

6. TANULÓI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést.

Minden nappali rendszerű alapfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően csak és kizárólag olyan tankönyvek beszerzése történhet az állami támogatásból, amelyek a hivatalos tankönyvjegyzéken szerepelnek, és a

Könyvtárellátó elektronikus felületén történt a megrendelésük a hivatalos tankönyvrendelés keretén belül.

Amennyiben az iskola az állam által biztosított keretet nem használja fel a tanulónkénti tankönyvrendelésekre, a fennmaradó összeget az iskolai tankönyvtár fejlesztésére fordíthatja.

A térítésmentes tankönyvellátás kiterjed iskolánk minden évfolyamának valamennyi tanulójára.

Az iskola által elkészített és a fenntartó által jóváhagyott tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy a tankönyvek mindenki számára ingyenesen álljanak rendelkezésre.

Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, azokat az iskolának a könyvtári állomány nyilvántartásába kell venni, és azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszajuttatni az iskola könyvtárának.

7. A TANULÓK FEGYELMI ELJÁRÁSÁNAK RÉSZLETES SZABÁLYAI

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 58. §-a és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-58.§-a szerint:

Az intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

Eljárásrend

1. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.
2. Fegyelmi eljárást az intézmény vezetője indíthat.
3. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, valamint az eljárás alapját képező cselekmény rövid leírását, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívása ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
4. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló meghallgatásán a szülő részvételét biztosítani kell.
5. A meghallgatást a nevelőtestület – esetenként - saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A meghallgatáson részt vesz továbbá az ügyben érintett pedagógus is. A meghallgatásról jegyzőkönyv készül.
6. A bizonyítékok és a bizonyítási eszközök alapján egyértelmű a kötelezettségszegés, és a tanuló sem tagadja a terhére rótt vádakát, akkor nem szükséges tárgyalást tartani. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.
7. A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül – egy

tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

8. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
9. A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
10. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület – esetenként - saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
11. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő kéri. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról készült jegyzőkönyvet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
12. A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkör gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
13. A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
14. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
15. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.
16. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.
17. A Diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
18. Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.
19. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha

az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

20. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:
 - a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
21. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
22. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
23. A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
24. A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
25. A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
26. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
27. A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
28. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.
29. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi eljárás során kiszabható büntetések:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából (tanköteles tanuló esetén csak ismétlődő vagy rendkívüli fegyelmi vétség esetén alkalmazható).

7.1. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

Az intézmény biztosítja az egyeztető eljárás működtetéséhez szükséges feltételeket.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességzegő tanuló elfogad. Ebben a minőségében a továbbiakban - „felelős pedagógus”.

Eljárásrend:

Ha a súlyos és vétkes kötelességzegés fegyelmi eljárás elindítását igényli, akkor:

1. Az eljárás megindítója (igazgató) értesíti a felelős pedagógust a tényállásról.
2. A felelős pedagógus a sértettet (kiskorú esetén a szülőt is) írásban haladéktalanul tájékoztatja arról, hogy az ügyben fegyelmi eljárás indul, de előtte lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására, melynek lényege a megegyezés. Írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a sértett kéri vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
3. Amennyiben a nyilatkozatot elutasítja vagy határidőre nem érkezik vissza, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
4. Amennyiben a sértett támogatja az egyeztető eljárást, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást elindítja úgy, hogy az erről szóló levélben egyúttal tájékoztatja a kötelességzegőt az egyeztető eljárás lehetőségéről. Egyúttal tőle is írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a kötelességzegő kéri vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
5. Amennyiben a nyilatkozat elutasító vagy határidőre nem érkezik vissza, az igazgató a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
6. Amennyiben a kötelességzegő is nyilatkozatával támogatja az egyeztető eljárást, az igazgató erről haladéktalanul tájékoztatja a felelős tanárt, aki írásban értesíti a Szülői Munkaközösséget az egyeztető eljárás lefolytatásáról, megnevezve annak helyét és idejét, mely legfeljebb 5 napon belüli lehet.
7. A felelős tanár írásban értesíti a sértettet és a kötelességzegőt is az eljárás megindításának helyéről, idejéről.

8. Az egyeztetést lefolytató szülői szervezet a saját működési rendje szerint képviselteti magát az eljárásban. A kiskorú tanuló szülőjének jelenlétét biztosítani kell. A szülő hozzájáruló nyilatkozata nélkül, jelenléte nélkül is lefolytatható az eljárás. A sértett és a kötelességszegő is eljárhat képviselő útján.
9. Az eljárás célja a megegyezés, melyhez külső segítség (mediátor) is igénybe vehető.
10. A konkrét eljárás indításakor az eljárás levezetőjének személyét meghatározzák, majd az egyezkedés lefolytatásának módjáról, a döntéshozatal rendjéről az eljárást működtető szervezet dönt.
11. Az eljárás nyilvánosságáról a levezető személy dönt.
12. Az eljárás levezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról, az ott született döntésekről folyamatos jegyzőkönyv készüljön.
13. A döntést a fegyelmi eljárás elindításához képest 15 napon belül meg kell hozni. Ha nem jön létre megegyezés, akkor az eljárás levezetője az erről szóló jegyzőkönyvet eljuttatja a fegyelmi jogkör gyakorlójának, aki lefolytatja a fegyelmi eljárást. Ha megegyezés jön létre a sérelem orvoslására, akkor a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül. Ez az időtartam legfeljebb három hónap lehet.
14. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett kéri a fegyelmi eljárás lefolytatását, mert nem teljesül a megállapodásuk, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha nem kéri a fegyelmi eljárás lefolytatását, akkor azt határozattal meg kell szüntetni.

Kártérítés

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

Az iskola a tanulónak a tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

8. A TANULÓK ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT PRODUKTUMOK DÍJAZÁSA

A tanuló jogutódjaként - az intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában:

a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került produktumnak, amelyet a tanuló állított elő, a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben. Ennek feltétele, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került termék értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló — tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével — és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a produktum létrehozására fordított becsült munkaidő. Értékesítést, hasznosítást követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről, és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a produktum vagy szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

9. PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁSREND

A Panaszkezelési eljárásrendet az intézmény Házirendje tartalmazza.

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

10.1. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Nkt. 25. §. alapján az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el, és a fenntartó jóváhagyása után közzéteszi az iskola honlapján.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az intézmény vezetője
- az igazgató
- szülői közösség

A módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény hatékony és eredményes működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, vezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

Az Újhatvani Római Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát felülvizsgálta és módosította. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el, a Szülői közösség és a Diákönkormányzat (DÖK) véleményezte. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyta jóvá.

Az Nkt. 83.§. alapján a fenntartó jóváhagyásával 2024. szeptember 01-jén lép hatályba és határozatlan időre szól.

Jelen SZMSZ jóváhagyásával az Újhatvani Római Katolikus Általános Iskola 2021. szeptember 14-én jóváhagyott SZMSZ-e hatályát veszti.

11. MELLÉKLETEK

ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

A melléklet az alábbi munkakörök munkaköri leírásait tartalmazza:

- igazgatóhelyettes,
- gazdasági vezető,
- munkaközösség-vezető,
- szaktanár (ügyeletes tanári, osztályfőnöki és pótosztályfőnöki feladatokkal),
- tanító (ügyeletes tanári, osztályfőnöki és pótosztályfőnöki feladatokkal),
- napközis tanító,
- pedagógiai asszisztens,
- rendszergazda,
- könyvtáros,
- iskolatitkár,
- karbantartó,
- takarító.

Igazgatóhelyettes

Munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő: törzsidő: 7³⁰ – 13³⁰, ügyeleti napon: 7³⁰ – 17⁰⁰

Helyettesítése:

munkaközösség-vezetők

Feladatai:

- Tanügyi dokumentumok ellenőrzése (e-napló, törzskönyvek, bizonyítványok, beírási naplók, jegyzőkönyvek, stb.).
- Az oktató munka adminisztrációjával kapcsolatos dokumentumok, tanmenetek, kimutatások, statisztikák ellenőrzése.
- A tanév előkészítésében és lezárásában, valamint a tanévértékelő munkában való részvétel. Felelős az órarend, terembeosztás elkészítéséért. Közreműködés a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Központi írásbeli felvételi vizsgák megszervezése.
- Tanulmányok alatti vizsgák megszervezése.
- Tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése.
- Az SNI-s, BTMN-es tanulók ügyeinek kezelése, kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal.
- A munkaközösségek a tanév rendjében meghatározott munkájának felügyelete.
- A tanárok rendszeres tájékoztatása az oktató munkával és a mindennapi működéssel kapcsolatban.
- A nemzeti-, egyházi és iskolai ünnepek, iskolai rendezvények, táborok szervezése, felügyelete, lebonyolítása.
- Tanári hiányzások nyilvántartása, a helyettesítések megszervezése.
- Tanulósobai foglalkozások szervezése, felügyelete.
- Tanulmányi versenyek, sportrendezvények, művészeti versenyek, iskolai- és osztálykirándulások szervezése, összehangolása.
- Az intézményi nyílt nap és a beiratkozás megszervezése, valamint a középfokú beiskolázási tájékoztatókon való részvétel.
- A könyvtáros, rendszergazda, a DÖK patronáló tanár és gyermekvédelmi felelős munkájának figyelemmel kísérése.
- A tanulói fegyelmi és szociális ügyek kezelése (hátrányos helyzetű tanulók figyelemmel kísérése, javaslattétel kedvezmények, anyagi juttatások odaítélésére).
- A szülői értekezletek előkészítése.

- Tanári ügyelet (tanórák közötti) összeállítása, ellenőrzése.
- Pedagógus továbbképzések ellenőrzése.
- Pro Scola-díj gondozása, a kitüntetésre való javaslattevés.
- Osztálytermek, tantermek rendjének ellenőrzése, osztálytermi dekorációk figyelemmel kísérése.
- Az iskolai kiadványok összeállításának, kiadásának a szervezése.
- Kapcsolattartás az iskolai egészségügy szereplőivel.
- Közreműködés a fejlesztési tervek előkészítésében.
- Az intézményi honlap gondozása.
- Közreműködés a fejlesztési tervek előkészítésében.
- Az iskola külső kapcsolatainak gondozása, kapcsolattartás a helyi gyülekezettel, katolikus iskolákkal, testvériskolákkal.
- Minden egyéb - előre nem rögzíthető – feladat ellátása, amelyre az igazgatótól felkérést kap.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatban:

- Munkája során köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- Az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Az iskolai bélyegzőket biztonságosan kezeli.
- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Törekednie kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó oktató-nevelő munka eredményes legyen.

Gazdasági vezető

Munkakör megnevezése: gazdasági vezető

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő: 7³⁰ – 15³⁰,
pénteken: 7³⁰ – 14⁰⁰

Helyettesítése:
igazgatóhelyettes

Feladata:

- A gazdálkodás témakörön belül kiadványozási, rendelkezési és ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik.
- Kiemelt feladata a gazdasági részleg ügybeosztásának, munkarendjének megszervezése, különös tekintettel az ügyviteli ellenőrzés érvényesítése, az azzal kapcsolatos tevékenység folyamatának kialakítása.
- Képviseli az intézményt a gazdasági ügyekben a fenntartónál, a felügyeleti szervnél, külső szerveknél, társintézményeknél, valamint az iskolával kapcsolatba lépő hatóságoknál.
- Összeállítja a fenntartó által meghatározott bevételi és kiadási előirányzatokat, betartva az intézmény éves költségvetését.
- Elkészíti az éves, valamint az aktuális tanévre vonatkozó gazdasági beszámolót, s ezt az igazgatóság elé terjeszti megvitatásra, tájékoztatás céljából.
- Évente leltározási ütemtervet készít, s annak alapján megszervezi, irányítja a leltározást, leltári ellenőri feladatokat lát el.
- Javaslatot tesz a selejtezésre, elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók, főleg a technikai dolgozók munkavégzésének feltételeit, szükség szerint intézkedik a feltételek javítása érdekében.
- Véleményt mond az ügyviteli és technikai dolgozók, alkalmazottak béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Ugyancsak intézkedhet –indokolt esetben– a hatáskörébe tartozó alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása ügyében.
- Előkészíti a beruházási és felújítási döntéseket (műszaki és pénzügyi oldalról). Az igazgatót rendszeresen tájékoztatja végzett munkájáról, fontosabb döntéseiről, az iskola anyagi helyzetéről.
- A könyvvitel szabályait betartva kikontírozza a banki és pénztári tételeket, elvégzi ezek könyvelését.
- A havi zárásokat egyezteti a pénztárnaplóval és a banki naplóval.
- Könyvviteli utasításnak megfelelően az iskola használatában és tulajdonában lévő vagyontárgyakról könyvelést végez (RLB), melyet egyeztet a naplóval, kézjeggyével lát el.

- Gondoskodik arról, hogy a pályázati támogatások a megjelölt feladatra legyenek felhasználva és meghatározott időben kerüljenek elszámolásra.
- Elkészíti az iskola vagyoni helyzetét felmérő kimutatást.
- Évente átnézi, csomagolja az irattárazandó anyagokat, bizonylatokat, könyvelési anyagokat.
- Ellenőrzi a pedagógusok és a dolgozók szabadságának nyilvántartását, a táppénzes jelentések intézését.
- Elkészíti, és szükség szerint kiegészíti, változtatja – az igazgatóval egyeztetve – a munkaszerződéseket, megbízási szerződéseket, belső szabályzatokat, kivéve az oktatásszervezést érintő okmányokat.
- Vagyongazdálkodás körében gondoskodik a tárgyi eszközök naprakész vezetéséről.
- Kezeli az e-napló adminisztrációs felületét, az adatokat folyamatosan frissíti.
- Gondoskodik az irodaszerek beszerzéséről.
- Az intézmény dolgozóinak személyi anyagát kezeli, vezeti, folyamatosan frissíti.
- A tartalmi és formai követelményeknek megfelelően vezeti a dolgozók felvételével és kiléptetésével kapcsolatos nyomtatványokat.
- Összegyűjti és egyezteti az új munkavállaló anyagát, személyes munkaügyi adatait.
- Bérelszámolást végez.
- Gyűjti és rögzíti a keresőképtelenségre vonatkozó adatokat, végzi a társadalombiztosítás egyéb feladataival (GYED, GYES kifizetés, táppénz) kapcsolatos ügyintézés.
- Gyűjti a nyugellátással kapcsolatos adatokat.
- Jövedelemigazolást készít a dolgozók részére.
- Elkészíti a KSH statisztikát.
- Elkészíti és továbbítja a NAV adatszolgáltatást.
- Nyilvántartja a bejövő számlákat.
- Előkészíti és elvégzi a banki utalásokat.
- Előkészíti a banki utalásokat a könyvelésre.
- A főkönyvi könyvelést a számítógépes program segítségével rögzíti.
- Elkészíti és nyilvántartja a kimenő számlákat.
- Naprakészen nyilvántartja az álló és fogyóeszközöket.

Minden olyan esetben, amikor az igazgatói döntésnek költségvetési előirányzatot meghaladó kiadási következménye van, csak akkor köteles eljárni, ha erre az igazgató írásban utasítja. Indokolt esetben –egyeztetést követően- munkakörébe nem tartozó, de az iskola érdekeit szolgáló feladatokat is ellát.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:

- Munkája során köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- Az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Az iskolai bélyegzőket biztonságosan kezeli.
- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb

kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.

- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi-, munkavédelmi-, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Munkaközösség-vezető

Megbízás megnevezése: munkaközösség-vezető

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Megbízás időtartama:

A feladatkör célja:

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, koordinálásában, ellenőrzésében és értékelésében. A munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért.

Hatásköre: az általa irányított munkaközösség valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.

Feladatok:

- Félévente 2 munkaközösségi értekezletet szervez.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témájára.
- Javaslatot tesz a munkaközösséghez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra.
- Alkotó módon közreműködik az iskola különböző szabályozó dokumentumainak létrehozásában, módosításában az igazgató által meghatározottak szerint. Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának és a helyi tanterveknek a kidolgozásában.
- Tanév elején elkészíti a munkaközösség munkatervét, tanév végén értékelést készít a munkaközösség munkájáról.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Részt vesz a tanulmányi-, kulturális- és egyéb versenyek szervezésében a munkaközösséggel együtt.
- A tankönyvválasztást munkaközösségén belül koordinálja, majd ezek beszerzését a tankönyvfelelőssel megszervezi.
- Összehangolja a munkaközösségéhez tartozó tanárok munkáját. Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására munkaközösségén belül.
- Segíti az osztályfőnökök adminisztrációs munkáját.
- A munkaközösség tagjait tanévenként legalább egyszer a tanítási óráján meglátogatja tagjainál, a tapasztalatokat az érintett kollégákkal és az iskolavezetéssel megbeszéli.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi

a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.

- Folyamatosan nyomon követi a köznevelés tartalmi koncepcióját, fejlesztési programját szakterülete vonatkozásában, ezt a munkaközössége tagjai számára is elérhetővé teszi.
- Figyelemmel kíséri a munkaközössége munkájához kapcsolódó szakirodalom, tanítási eszközök, segédletek megjelenését, ezekről a munkaközösség tagjait tájékoztatja.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, az új módszertani eljárások megismerését elősegíti.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tarthat, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervezhet.
- Javaslatot tesz a továbbképzési programhoz kapcsolódó beiskolázási tervhez.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz a jutalmazásra és a kitüntetésre.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Fokozott figyelemmel segíti a kezdő osztályfőnökök munkáját.
- Segíti, koordinálja a Házirendben rögzített iskolai rendezvények szervezéséért, lebonyolításáért felelős osztályok munkáját.
- Kapcsolatot tart a Diákönkormányzattal és a gyermekvédelmi felelőssel.
- A munkaközösségéhez tartozó szaktanárokat érintő döntésekben véleményezési joggal rendelkezik.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó tantárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre, munkaközösségének tagjai bevonásával gondozza a szertárban lévő szemléltető eszközöket, meghibásodás, elhasználódás esetén gondoskodik a megfelelő javításukról, cseréjükéről.
- Részt vesz az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés, a minősítési eljárás feladataiban és az intézményi önértékelésben a jogszabályban foglalt lehetőségek szerint.

Szaktanár

Munkakör megnevezése: szaktanár

Dolgozó neve:

Közvetlen felettesei: igazgatóhelyettes és felsős munkaközösség-vezető

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő: A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százaléka neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (tanórai és egyéb foglalkozások megtartása tantárgyfelosztás szerint). A kötött munkaidő fennmaradó részében nevelés-oktatást előkészítő, nevelés- oktatással összefüggő egyéb feladatok, tanulói felügyelet, továbbá eseti helyettesítés ellátása a tantárgyfelosztás, helyettesítési beosztás szerint.

Helyettesítése: Azonos munkakört betöltő pedagógus, akit az igazgatóhelyettes jelöl ki. Kötelezettségek:

Az EKIF fenntartásában működő köznevelési intézmény pedagógusaként kötelessége, hogy:

- A rábízott tanítványokat keresztény szellemben neveli, figyelemmel kíséri és elősegíti fejlődésüket, ismereteiket gyarapítja, pozitív erkölcsi vonásaikat fejleszti, értékes jellembeli tulajdonságaikat erősíti, felkészíti őket az önálló keresztény életre.
- Megtartja az intézmény tanulmányi és munkarendjét.
- A tanulók szüleivel a szükséges kapcsolatot fenntartja.
- Egyházi fenntartásban működő köznevelési intézmény pedagógusaként köteles az előírt hitéleti tevékenységet teljesíteni, a világnézeti és hitéleti szempontokat, a vallási közösség tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelelességeket megtartani.

Kötelezettsége továbbá, hogy:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét figyelembe véve irányítsa a fejlesztő tevékenységet.
- A Pedagógiai Programban, az SZMSZ-ben és a Házirendben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Előmozdítsa a tanuló fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen, a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden erőfeszítést.
- A tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- A tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

- A nevelőtestület tagjaként kollégáival jó együttműködésre törekedjen.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson, a pedagógus etikai normákat megtartsa.
- Az adatkezelésre vonatkozó szabályok maradéktalan betartása.
- A hivatali titkot, bizalmas információkat őrizze meg.
- Vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, határidőre szerezze meg a kötelező minősítéseket.

Főbb tevékenységeinek összefoglalása:

- Óráira és a tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Oktatómunkáját éves és tanórai szinten a tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi.
- Az órarendben meghatározott tanítási órák idején helyettesítési készenlétet lát el, melyek ideje alatt szükség esetén az igazgatóhelyettes által készített beosztás szerint tanórán helyettesít, beteg, sérült tanulót orvoshoz kísér, illetve felügyeli a rosszul lévő tanulót az orvosi szobában való tartózkodása idején.
- Részt vesz a munkaközössége munkájában.
- Az intézmény éves munkatervében és a munkaközösség munkatervében rögzített feladatokat folyamatosan nyomon követi, a rá vonatkozókat teljesíti.
- Az iskola Pedagógiai Programjában, éves munkatervében meghatározott szabadidős programok megszervezésében, lebonyolításában szerepet vállal.
- A tanév elején elkészíti a tanmenetét, jóváhagyásra benyújtja a munkatervben meghatározott határidőre; a tanítás folyamatában az abban foglaltakat követi. A lehetőségekhez mérten gondot fordít a differenciált foglalkoztatásra.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a Pedagógiai Programban leírtak szerint végzi, a lehetőségek figyelembevételével ellátja a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával kapcsolatos feladatokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a rendelkezésre álló tankönyveket, segédleteket, a fejlesztésben alkalmazza a korszerű módszertani eszközöket.
- Optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket, megszervezi ezek használatát.

A tanulók értékelésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatai:

- Visszajelzéseket, értékeléseket ad a tanulóknak előrehaladásuk mértékéről, a teendőkről az eredményesebb tanulás érdekében.
- A félév és az év vége előtt az érintett osztályfőnököknek javaslatot tesz a magatartás és szorgalom értékelésére, részt vesz az osztályozó értekezleteken.
- Tanulmányok alatti vizsgák bizottságaiba beosztás szerint tevékenykedik.

Iskolai rend és fegyelem megtartásával kapcsolatos feladatai:

- A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formáit az adott helyzetnek megfelelően, a Pedagógiai Programban és a Házirendben meghatározottak szerint alkalmazza.
- Részt vesz a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatos eljárásban.
- Gondot fordít a tantermek, folyosók és egyéb helyiségek tisztaságára, állapotára, az ezzel kapcsolatos problémát osztályfőnököknek, igazgatóhelyettesnek jelzi.

- A kulccsal zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja, a kulcsokat az erre kijelölt helyre helyezi el.
- Balesetet, rendkívüli eseményt haladéktalanul jelzi az iskolavezetés felé, az azonnali beavatkozást igénylő lépéseket – elvárható módon – megteszi.
- Rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében. A szaktanár adminisztrációs feladatai:
- Folyamatosan vezeti a digitális naplót; tanítási óráit a haladási naplóba 1 héten belül bejegyzi.
- Pontos nyilvántartja, és a naplóban minden órán/órát követően rögzíti az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- A tanulók érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és büntetéseit a Pedagógia Program és a Házi rend rendelkezései szerint folyamatosan vezeti az e-naplóban.

Ügyeletes tanári feladatai:

- Az ügyeleti beosztásban számára kijelölt területen és időpontban (óráközi szünetekben) felügyeli a tanulókat, megakadályozza a rendbontást. Az ügyeletes tanárnak az óráközi szünetekben a kijelölt területen kell tartózkodnia (folyosón, aulában vagy az udvaron), ott vigyáz a rendre, illetve ellenőrzi a tantermekben tartózkodó diákokat is. A bejáratnál az ügyeletes tanár arra ügyel, hogy a diákok engedély nélkül ne menjenek ki az iskolából.
- A szünet végi csengőkor sorakoztatja a diákokat.
- Ha az ügyeletes tanár fegyelmezetlenséget, károkozást tapasztal, a rendetlenség fajsúlyától függően saját hatáskörben intézkedik, vagy jelenti az osztályfőnöknek, illetve az iskolavezetésnek.

Egyéb, kapcsolódó feladatai:

- Az ünnepélyek, megemlékezések műsorának összeállításában, szervezésében, előkészítésében felkérésre közreműködik.
- Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a munkaközössége megbeszélésein.
- Részt vesz az iskola egyházi rendezvényein, az iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken.
- Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, egyéb közös szervezésű programokra.
- Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson.
- Az intézményi projektek, pályázatok lebonyolítása során a megvalósítási folyamatban, értékelési feladatokban közreműködik.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetés felé.
- Részt vesz a nevelőtestület munkájában.
- A munkája során együttműködik a nevelőtestület többi tagjával, részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában,
- Az azonos feladatot ellátó pedagógusokkal a szakmai munka eredményessége érdekében rendszeresen konzultál. Erős munkakapcsolatot tart a tanító párjával.
- Együttműködik a szülőkkel. Évente 4 alkalommal, az előzetesen meghatározott időpontokban, részt vesz a szülői fogadó órákon, igény esetén az osztály szülői értekezletén.

- A fenntartó által szervezett pedagógus találkozók, szakmai konferenciák – lehetőség szerint - részt vesz.

Munkavégzésével kapcsolatos elvárások:

Munkájának megkezdése előtt legalább 15 perccel köteles az intézményben megjelenni. Akadályoztatását, távolmaradását az előző napon, illetve legkésőbb hiányzásának napján 7³⁰-ig jelzi az igazgatóhelyettesnek. Tartós vagy előre tervezhető hiányzása esetén tájékoztatást készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról.

Teljesítményértékelés módja:

Teljesítményértékelése alapját az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Osztályfőnöki feladatai (külön megbízás esetén):

Munkáját az iskola Pedagógiai Programja és az éves iskolai munkaterv, valamint az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve alapján végzi. Az osztályfőnök munkájáért jogszabályban rögzített keretek szerint pótlékot kap. Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.

- Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.
- Nevelőmunkáját tervezi, ezt írásban rögzíti, elkészíti az osztályfőnöki tanmenetet, melyet jóváhagyásra a munkaközösség-vezetőnek/iskolavezetésnek lead.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája során az iskola Pedagógiai Programjában preferált alapértékek elfogadtatása érdekében törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- A tantárgyfelosztásban meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai Házi rendet, megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Osztályáról a félév és az év végén az iskolavezetés által meghatározott szempontok alapján helyzetelemzést készít.
- Nevelőmunkája során, az iskolavezetéssel való egyeztetés után, a tanévre tervezett közös tevékenységet (kirándulások, egyéb programok) lebonyolítja.
- Felkészíti az osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire.
- Biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak

megőrzését.

- Folyamatos figyelmet fordít osztályának tantermi dekorációjára.
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítségnyújtásról, és együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégájával.
- Közreműködik a tanulói kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában. Adminisztrációs és értesítési kötelezettségei
- Elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket, felel az elektronikus napló pontos, naprakész vezetéséért.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikák elkészítéséhez.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását.
- Ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek.
- Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, a Házirendnek megfelelően igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

Kapcsolati rendszere:

- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Az iskolai munkatervben meghatározottak szerint szülői értekezletet, fogadóórákat tart.
- Szükség esetén – az iskolavezetés tájékoztatása mellett - családlátogatást végezhet.
- Gondoskodik osztályában a Szülői Munkaközösség megválasztásáról és segíti munkájukat, képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az Házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Szükség esetén együttműködik Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakértői Bizottsággal, Családsegítő Szolgálattal, és más gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, s az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Pótosztályfőnöki feladatok (osztályfőnöki megbízással nem rendelkező szaktanárok részére) A pótosztályfőnök segíti az osztályfőnök munkáját.
- Az iskolai alkalmakon, rendezvényeken az osztállyal együtt vesz részt, segít a feladatok megoldásában, a rend fenntartásában.
- Az osztályfőnök nem tartós (3 hétnél rövidebb idejű) távolléte esetén elvégzi az aktuális osztályfőnöki feladatokat.

- Az osztályfőnök távolléte vagy akadályoztatása esetén kellő körültekintés és mérlegelés után, kilépési engedélyt ad a távozni szándékozó tanulónak.
- Lehetőség szerint elkíséri az osztályt az osztálykirándulásra, délutáni programjaikra, részt vesz az osztályközösségi programokon.

Tanító

Munkakör megnevezése: tanító

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő: A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százaléka neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: tanórai és egyéb foglalkozások megtartása tantárgyfelosztás szerint. A kötött munkaidő fennmaradó részében nevelés-oktatást előkészítő, nevelés- oktatással összefüggő egyéb feladatok, tanulói felügyelet, továbbá eseti helyettesítés ellátása a tantárgyfelosztás, helyettesítési beosztás szerint.

Helyettesítése: Azonos munkakört betöltő pedagógus, akit az igazgatóhelyettes jelöl ki. Kötelezettségek:

Az EKIF fenntartásában működő köznevelési intézmény pedagógusaként kötelessége, hogy:

- A rábízott tanítványokat keresztény szellemben neveli, figyelemmel kíséri és elősegíti fejlődésüket, ismereteiket gyarapítja, pozitív erkölcsi vonásaikat fejleszti, értékes jellembeli tulajdonságaikat erősíti, felkészíti őket az önálló keresztény életre.
- Megtartja az intézmény tanulmányi és munkarendjét.
- A tanulók szüleivel a szükséges kapcsolatot fenntartja.
- Egyházi fenntartásban működő köznevelési intézmény pedagógusaként köteles az előírt hitéleti tevékenységet teljesíteni, a világnézeti és hitéleti szempontokat, a vallási közösség tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelelességeket megtartani.

Kötelezettsége továbbá, hogy:

- A nevelő és oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét figyelembe véve irányítsa a fejlesztő tevékenységet.
- A Pedagógiai Programban, az SZMSZ-ben és a Házi rendben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Előmozdítsa a tanuló fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen, a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden erőfeszítést.
- A tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait

- maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- A tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- A nevelőtestület tagjaként kollégáival jó együttműködésre törekedjen.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson, a pedagógus etikai normákat megtartsa.
- Az adatkezelésre vonatkozó szabályokat maradéktalanul tartsa be.
- A hivatali titkot, bizalmas információkat őrizze meg.
- Vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, határidőre szerezzze meg a kötelező minősítéseket.

Főbb tevékenységeinek összefoglalása:

- Óráira és a tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Oktatómunkáját éves és tanórai szinten a tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi.
- Szükség esetén az igazgatóhelyettes által készített beosztás szerint tanórán helyettesít.
- Részt vesz a munkaközössége munkájában.
- Az intézmény éves munkatervében és a munkaközösség munkatervében rögzített feladatokat folyamatosan nyomon követi, a rá vonatkozókat teljesíti.
- Az iskola Pedagógiai Programjában, éves munkatervében meghatározott szabadidős programok megszervezésében, lebonyolításában szerepet vállal.
- A tanév elején elkészíti a tanmenetét, jóváhagyásra benyújtja a munkatervben meghatározott határidőre; a tanítás folyamatában az abban foglaltakat követi.
- A lehetőségekhez mérten gondot fordít a differenciált foglalkoztatásra.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a Pedagógiai Programban leírtak szerint végzi, ellátja a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával kapcsolatos feladatokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a rendelkezésre álló tankönyveket, segédleteket, a fejlesztésben alkalmazza a korszerű módszertani eszközöket.
- Optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket, megszervezi ezek használatát.

A tanulók értékelésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatai:

- Visszajelzéseket, értékeléseket ad a tanulóknak előrehaladásuk mértékéről, a teendőkről az eredményesebb tanulás érdekében.
- A félév és a tanév vége előtt javaslatot tesz a magatartás és szorgalom értékelésére, részt vesz az osztályozó értekezleteken.
- Osztályozó, javító és különbözeti vizsgák bizottságaiba beosztás szerint tevékenykedik. Iskolai rend és fegyelem megtartásával kapcsolatos feladatai:
- A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formáit az adott helyzetnek megfelelően, a Pedagógiai Programban és a Házi rendben meghatározottak szerint alkalmazza.
- Részt vesz a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatos eljárásban.
- Gondot fordít a tantermek, folyosók és egyéb helyiségek tisztaságára, állapotára, az ezzel kapcsolatos problémát az igazgatóhelyettesnek jelzi.

- Balesetet, rendkívüli eseményt haladéktalanul jelzi az iskolavezetés felé, az azonnali beavatkozást igénylő lépéseket – elvárható módon – megteszi.
- Rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében. A tanító adminisztrációs feladatai:
- Folyamatosan vezeti a digitális naplót; tanítási óráit a haladási naplóba 1 héten belül bejegyzi.
- Pontosan nyilvántartja, és a naplóban minden órán/órát követően rögzíti az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- A tanulók szöveges értékeléseit, érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és büntetéseit a Pedagógia Program és a Házi rend rendelkezései szerint folyamatosan vezeti az e- naplóban.

Ügyeletes tanári feladatai:

- Az ügyeleti beosztásban számára kijelölt területen és időpontban (az első óra előtt vagy az óráközi szünetekben) felügyeli a tanulókat, megakadályozza a rendbontást, ellenőrzi a mosdók használati rendjét. Az ügyeletes tanárnak az ügyeleti idejében a kijelölt területen kell tartózkodnia (folyosón, aulában vagy az udvaron), ott vigyáz a rendre.
- A szünet végén bekíséri a diákokat az épületbe, illetve a tanterembe irányítja őket.
- Ha az ügyeletes tanár fegyelmezetlenséget, károkozást tapasztal, a rendetlenség fajsúlyától függően saját hatáskörben intézkedik, vagy jelenti az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek.
- Elkíséri a tanulókat az ebédlőbe.

Egyéb, kapcsolódó feladatai:

- Az ünnepélyek, megemlékezések műsorának összeállításában, szervezésében, előkészítésében felkérésre közreműködik.
- Beosztás szerint részt vesz a felvételi vizsgákon, iskolai méréseken.
- Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a munkaközössége megbeszélésein.
- Részt vesz az iskola egyházi rendezvényein, az iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken.
- Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, egyéb közös szervezésű programokra.
- Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson.
- Az intézményi projektek, pályázatok lebonyolítása során a megvalósítási folyamatban, értékelési feladatokban közreműködik.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetés felé. A szaktanár munkakapcsolatai:
- Részt vesz a nevelőtestület munkájában.
- A munkája során együttműködik a nevelőtestület többi tagjával, részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában,
- Az azonos feladatot ellátó pedagógusokkal a szakmai munka eredményessége érdekében rendszeresen konzultál.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel.

- Részt vesz a szülői értekezleteken és évente 4 alkalommal, az előzetesen meghatározott időpontokban, szülői fogadó órát tart.
- Együttműködik a szülőkkel.
- A fenntartó által szervezett pedagógus találkozókra, szakmai konferenciákra – lehetőség szerint – részt vesz.

Munkavégzésével kapcsolatos elvárások:

A tanító munkájának megkezdése előtt legalább 15 perccel köteles az intézményben megjelenni. Akadályoztatását, távolmaradását az előző napon, legkésőbb hiányzásának napján⁷³⁰-ig jelzi az igazgatóhelyettesnek. Tartós vagy előre tervezhető hiányzása esetén tájékoztatást készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról.

Teljesítményértékelés módja:

Teljesítményértékelése alapját az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Osztályfőnöki feladatai (külön megbízás esetén):

Munkáját az iskola Pedagógiai Programja és az éves iskolai munkaterv, valamint az munkaközösség munkaterve alapján végzi. Az osztályfőnök munkájáért jogszabályban rögzített keretek szerint pótlékot kap. Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.

- Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai-, szervezési feladataira.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája során az iskola Pedagógiai Programjában preferált alapértékek elfogadtatása érdekében törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Minden tanév első tanítási napján ismerteti osztályával az iskolai Házi rendet, megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal.
- Osztályáról a félév és az év végén az iskolavezetés által meghatározott szempontok alapján helyzetelemzést készít.
- Nevelőmunkája során, az iskolavezetéssel való egyeztetés után, a tanévre tervezett közös tevékenységet (kirándulások, iskolai programok) lebonyolítja.
- Felkészíti az osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire.
- Biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának tantermi dekorációjára.
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése

érdekében gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítségnyújtásról, és együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégájával.

- Közreműködik a tanulói kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.

Adminisztrációs és értesítési kötelezettségei:

- Elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket, felel az elektronikus napló pontos, naprakész vezetéséért.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikák elkészítéséhez.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását.
- Ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek.
- Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, a Házirendnek megfelelően igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

Kapcsolati rendszere:

- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Az iskolai munkatervben meghatározottak szerint szülői értekezletet, fogadóórákat tart.
- Szükség esetén – az iskolavezetés tájékoztatása mellett – családlátogatást végezhet.
- Gondoskodik osztályában a Szülői Munkaközösség megválasztásáról és segíti munkájukat, képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az Házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Szükség esetén együttműködik a Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakértői Bizottsággal, Családsegítő Szolgálattal, és más gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, s az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.

Pótosztályfőnöki feladatok - (megbízással nem rendelkező tanítók részére)

- A pótosztályfőnök segíti az osztályfőnök munkáját.
- Az iskolai alkalmakon, rendezvényeken az osztállyal együtt vesz részt, segít a feladatok megoldásában, a rend fenntartásában.
- Az osztályfőnök nem tartós (3 hétnél rövidebb idejű) távolléte esetén elvégzi az aktuális osztályfőnöki feladatokat.
- Elkíséri az osztályt az osztálykirándulásra, délutáni programjaikra, részt vesz az

osztályközösségi programokon.

- Napköziben foglalkoztatott tanító
- A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

Folyamatos tevékenysége:

- A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkoztatási tervet készít.
- A foglalkoztatási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
 - megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást,
 - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez,
 - gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről,
 - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat,
 - a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja,
 - rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
- A tanítási órák befejeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
- A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális-, sport-, játék- és munkafoglalkozásokat szervez.
- A napközis foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően- csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.
- A taneszközöket, játékokat egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
- Tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleten vesz részt.
- A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy a helyettese megbízza.

A napközis nevelő napi feladatai:

- Vezeti a napközis csoportnaplót.
- Jelzi a hiányzó tanulókat.
- Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését. A napközis nevelő heti feladatai:
- A foglalkozási tervben jelöli az elvégzett munkát, ha az valamilyen okból elmaradt, akkor tovább viszi a következő hétre és a napló megjegyzés rovatában ezt rögzíti.

A napközis nevelő havi feladatai:

- A napközis csoportnaplót ellenőrzi.
- A napközis nevelő felelős:
- A rábízott tanulók szellemi, testi épségéért.
- A foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért.
- Az adminisztráció pontos vezetéséért.
- Beszámolók elkészítéséért.
- A foglalkozási terv elkészítésért.
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért.

Pedagógiai asszisztens

Feladatai közé az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

Gondozás, mentálhigiéniai-, higiéniai szempontú tevékenységek:

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit.
- Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése:

- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

Résztétel a gyermekmunkák irányításában:

- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.

- Segíti a tanulók étkeztetését.

Egyéni és csoportos formában gyermekképzés:

- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális-, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekképzést lát el.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok:

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt.
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
- Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok:

- Közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.
- Segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.), illetve a gyermekvédelmi adatszerzésben.

Adminisztrációs munkák:

- Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében iskolatitkár útmutatása alapján.
- Átvesszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól.

Könyvtári olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok:

- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos használatát, végzi a dokumentumok kölcsönzését.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról.
- Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartást, figyelemmel kíséri az igényelt dokumentumokat és a kikölcsönzött dokumentumok visszahozatalát.

Rendszergazda

Munkakör megnevezése: rendszergazda

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Munkaideje: heti 20 óra

Munkaidő:

Kötetlen munkaidő: Különböző karbantartások, szerver beállítások ideje, amelyek az iskola működési idején kívül végezhetők el, illetve az informatikai hálózat és rendszer folyamatos működésének biztosítások ideje.

A rendszergazda feladatai:

- Az iskola számítástechnikai eszközparkjának felügyelete, működőképességének biztosítása, oktatásra kész állapotának folyamatos fenntartása.
- Munkáját az SZMSZ tartalma szerint, az informatikát oktató nevelőkkel együttműködve, kéréseiket, igényeiket figyelembe véve végzi az igazgatótól kapott megbízás alapján.

Alapfeladatai:

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

Feladatai a hardver eszközök területén:

- Elvégzi az új gépek, perifériák beállítását, beüzemelését, majd rendszeres ellenőrzéssel törekszik a rendellenességek megelőzésére.
- A felmerülő hibákról tájékoztatja az iskolavezetést, megjelölve az elhárítás legcélszerűbb módját is.
- Ha a javítás külső szakember igénybevételét teszi szükségessé – a javítás jóváhagyását követően –, gondoskodik annak elvégzéséről.

- Tartja a kapcsolatot a szállító cég, a garanciális vagy azon túli javítást végző szerviz szakembereivel, ellenőrzi az elvégzett munkát, a hibás teljesítést haladéktalanul jelzi az iskolavezetésnek.
- Kapcsolatot tart az Internet-szolgáltatóval, a Sulinet rendszer üzemeltetőjével.
- Rendkívüli esetben (rendszerösszeomlás, hálózat sérülése, súlyos vírusfertőzés) haladéktalanul elkezd a hiba elhárítását, illetve gondoskodik az elhárítás megkezdéséről. (Ennek érdekében biztosított számára a rendszerhez való hozzáférés lehetősége a nap minden órájában, illetve munkaszüneti napokon is.)
- Károkozás, rongálás esetén azonnal tájékoztatja az igazgatót, és minden szakmai felkészültségével segíti a rongálók felderítését. A károkozó megtalálása esetén javaslatot tesz a kártérítés nagyságára.
- Negyedévente beszámol az iskolavezetésnek a számítástechnikai termék, berendezések állagáról, állapotáról.
- A számítástechnikai eszközöket igénylő események (vizsgák, érettségik, versenyek) időpontjában (az iskola éves munkaterve, illetve az iskolavezetés utasítása szerint) biztosítja az eszközök rendelkezésre állását, és gondoskodik minden illetéktelen hozzáférést kizáró felügyeletükről.

Teendői a szoftverek területén:

- Biztosítja a feladatok maradéktalan ellátásához a szükséges szoftverek működőképességét. Az iskola birtokában levő szoftvereket és a hozzájuk kapcsolódó licenceket nyilvántartja, és ellenőrzésre bármikor kész, áttekinthető állapotban tárolja. Összegyűjti az esetleges licenccel nem bíró programokat, és javaslatot tesz az igazgatónak legalizálásukra.
- A beszerzett szoftvereket telepíti, beállításukat elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja e beállítások megőrzését.
- Az iskolai működéshez vásárolt nem oktatási célú programokat installálja, kezelőiket tájékoztatja. (A programok kezelőinek betanítása nem tartozik munkakörébe.)
- Az iskolavezetéssel egyeztetett esetekben és módon biztonsági adatmentést végez.
- Amennyiben egy szoftver jogtisztaságáról nem tud meggyőződni, annak telepítését meg kell tagadnia. Ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha a program veszélyezteti a rendszer biztonságos működését.

Az iskolai internet-hálózattal, honlappal kapcsolatos feladatok:

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

- Segít az iskolai honlap gondozásában, működtetésében.

Oktatás technikai feladatai:

- Az éves munkatervben rögzített iskolai és egyházi alkalmakon biztosítja és működteti a hangosítást.
- Az iskola pedagógiai folyamatában használt oktatástechnikai-, informatikai-, multimédiás- és audiovizuális eszközök naprakész, biztonságos működtetése, szakszerű kezelése.
- Gondoskodik az eszközök folyamatos felügyeletéről, ellenőrzéséről, karbantartásáról, meghibásodás esetén – az iskolavezetéssel történő egyeztetést követően – javíttatásáról.
- Tevékenysége során megfelelő segítséget nyújt a pedagógusoknak az eszközhasználat területén. Kérés szerint előkészíti, beállítja a szükséges technikát.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri az anyag- és alkatrészellátást, gondoskodik pótlásukról.
- Saját ellenőrzési tevékenysége megkönnyítése, illetve az iskolai leltározás segítése érdekében elvégzi az oktatástechnikai eszközök, információhordozó anyagok nyilvántartásával, tárolásával kapcsolatos feladatokat. Az iskolavezetés kérésére rövid idő alatt pontos helyzetképet nyújt az eszközállományról.
- Szükség szerint javaslatot tesz a selejtezésre, illetve a pedagógusok bevonásával az elkövetkező, szükséges eszközbeszerzésekre.
- Igény szerint tanácsot ad az eszközök kezelésével kapcsolatban, új eszköz esetén bemutatót tart. Minden tőle telhetőt megtesz a helytelen eszközhasználatból fakadó károk megelőzéséért.
- Biztosítja az eszközök balesetmentes használhatóságát, ismeri és megtartatja a biztonságtechnikai előírásokat és munkavédelmi szabályokat.
- Tanév elején az igazgatóval egyeztetve az audiovizuális eszközöket a pedagógusoknak kiadja, biztosítja a személy szerinti átadást, erről aláírással ellátott nyilvántartást vezet. Tanév közben az igazgató ellenjegyzésével kiadja az egyéni használatba kerülő eszközöket, ügyel a határidő szerinti visszavételre.
- Tanév végén a kiadott eszközöket raktározásra visszaveszi, szakszerű tárolásukról gondoskodik.
- Szigorúan őrökdi az eszközök vagyonvédelmén. Időről-időre ellenőrzi a kihelyezett eszközök állapotát, az esetleges hanyag kezelésről, rongálásról bejelentést tesz az iskolavezetésnek.
- Környezetét balesetveszély-mentes, rendezett állapotban tartja, a technikai szobát illetéktelenek elől elzárja.
- Felelős az iskolai csengőrendszer pontos, precíz működéséért, rövidített órák esetén az átállításért. Meghibásodás esetén értesíti az iskola vezetését és felveszi a kapcsolatot a szervizelő cég vezetőivel.

Könyvtáros

Munkakör megnevezése: könyvtáros

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: heti 20 óra

Munkaidő: a könyvtár nyitva tartásához igazítva

Munkakör célja:

Az Nkt-ben előírtak alapján az intézményi könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozása figyelembevételével, a könyvtárosi feladatok ellátása.

A könyvtár irányításával, ügyvitelével összefüggő feladatok:

- Az intézmény vezetőjével és nevelőtestületével közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Tájékoztatást ad a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Elkészíti az olvasószolgálati statisztikát.
- Elemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében.
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű és gazdaságos felhasználását.
- A könyvtári költségvetés tervezéséhez javaslatokat ad.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését a könyvtár működési szabályzatában rögzítettek alapján.
- Elvégzi a könyvtári alapidokumentumok szükséges módosítását.
- Figyelemmel kíséri a megjelent pályázatokat, a könyvtári vonatkozásúakra jelentkezik.
- Az intézményi értekezleteken (nevelőtestületi, munkaközösségi) képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz a szakmai értekezleteken és továbbképzéseken.

Gyűjteményszervezés, feltárás, állományvédelem:

- A munkaközösség-vezetőkkel és a szaktanárokkal egyeztetve végzi az állomány folyamatos és tervszerű gyarapítását.
- Az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként alkalmazza a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál.
- Ismeri a felhasználók (tanárok, tanulók) oktatással és neveléssel kapcsolatos igényeit.
- Biztosítani kell az adott pénzügyi feltételek tükrében a különböző dokumentumok megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez.
- Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét.
- Végzi az állomány számítógépes feltárását az osztályozás és a dokumentum-leírás

szabályainak megfelelően.

- Folyamatosan kivonja az állományból az elhasználódott, a tartalmilag elavult és fölösleges dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány jogi és fizikai védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartását bárki vagy bármi akadályozza.
- Részt vesz a könyvtár átadásában és átvételében.
- Előkészíti és lebonyolítja az időszaki vagy soron kívüli állományellenőrzést és elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- Végzi a letétek kihelyezését, frissítését és ellenőrzését.

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok:

- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos használatát, végzi a dokumentumok kölcsönzését.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról.
- Bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatót és szükség szerint témafigyelést végez.
- A szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen megtervezi a tantárgyi programok alapján a tanévi könyvtári foglalkozásokat, könyvtári órákat. Igény szerint ajánló bibliográfiákat készít a könyvtári állomány alapján a tantárgyakhoz, tanulmányi versenyekhez, ünnepélyek megtartásához, segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.
- Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartást, figyelemmel kíséri az igényelt dokumentumokat és a kikölcsönzött dokumentumok visszahozatalát.
- Rendszeresen egyeztet a gazdasági vezetővel a könyvtári keret felhasználásáról, a dokumentumok megrendeléséről és az állományba vételéről.

Iskolatitkár

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő: hétfő-csütörtök: 7³⁰ – 15³⁰, péntek: 7³⁰ – 14⁰⁰, iskolai rendezvények alkalmával ettől eltérő időszakban

Helyettesítése: gazdasági vezető

A tanulókkal kapcsolatos feladatai:

- Iktatás elvégzése.
- Jegyzőkönyv, emlékeztető vezetése tantestületi értekezletekről, tanulók fegyelmi tárgyalásáról.
- Osztályozó, különbözeti és javítóvizsgák jegyzőkönyveinek előkészítése, lezárása.
- Új tanulók beiratkozásával kapcsolatos teendők, kiiratkozó diákokra vonatkozó teendők ellátása.
- Az igazgatóhelyetttel együttműködve a BTMN-es és SNI-s tanulók adatainak kezelése, határozatok előkészítése, a szükséges felülvizsgálatok figyelemmel kísérése.
- Az igazgatóval együttműködve a tanulók oktatással kapcsolatos kérelmeinek kezelése, határozatok előkészítése, a változások nyilvántartásokban való rögzítése.
- A fenti feladatok elvégzése során keletkezett dokumentumok irattározása, a megőrzési idő lejártá utáni selejtezése.
- A KIR-ben a tanulókkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés.
- Tanulói nyilvántartások vezetése.
- Beírási naplók, törzskönyvek adatainak folyamatos frissítése.
- Osztálynaplók, törzskönyvek, statisztikák év végi nyomtatása, irattározása.
- A tanügyi nyomtatványok rendben és elzárva tartása, az igazgatóhelyettes engedélyezése alapján gondoskodás a nyomtatványok beszerzéséről, pótlásáról.
- Gondoskodik a postai küldemények feladásáról.
- Minden reggel a hiányzó tanulók névsorának összegyűjtése, jelentése a gazdasági irodán.
- Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek megbízzák.

Az alkalmazottakkal kapcsolatos feladatai:

- A KIR-ben az alkalmazottakkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Pedagógus igazolványokkal kapcsolatos ügyintézés.
- Pedagógus továbbképzések nyilvántartása.
- Az egészségügyi feladatokban való közreműködés (kapcsolattartás az üzemorvossal, iskolaorvossal, védőnővel, tanulói balesetbiztosítást intéző személlyel).
- Adatszolgáltatás a fenntartó felé.
- Az iskolai levelezőrendszer leveleinek kezelése, azok továbbítása az illetékeshez.
- Tanulói nyilvántartások vezetése, baleset nyilvántartás.
- Közreműködés a mindennapi működéshez, rendezvények lebonyolításához szükséges dokumentumok előállításában (terembeosztás, oklevelek, stb.).
- A vezetőkhez érkező látogatók szívélyes fogadása, a szülők, pedagógusok, diákok ügyintézésének segítése.
- Az iskola ügyvitelével kapcsolatos gépelési, fénymásolási munkák elkészítése.
- A postakönyv vezetése.
- Iskolai faliújság hirdetéseinek, plakátjainak gondozása.
- Gondoskodás az irodaszerek rendben való tárolásáról és kiadásáról.
- Vegyi raktár vezetése és naprakész nyilvántartása.
- A nyílt napokhoz, beiratkozáshoz kapcsolódó adminisztrációs munkák elvégzése.
- Szükség esetén gyermekfelügyelet ellátása, tanulók kísérése.

Az iskola pénzkezelési szabályzata alapján, a mindenkor érvényes pénzkezelési előírások szerint ellátja az alábbi teendőket:

- Kezeli a Házipénztárt.
- A készpénzes gazdasági eseményekről időrendi sorrendben, a pénzmozgással egyidejűleg pénztár bizonylatokat állít ki.
- Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélye (utalványozása) alapján fizethet ki készpénzt az intézmény pénztárából.
- A készpénzes bevételekről számlát állít ki, illetve nyugtát ad.
- Hetente vezeti a pénztárnaplót.
- A pénzkezelési szabályzatban előírt gyakorisággal és módon pénztárzárlatot készít, kezeli, raktározza, és analitikus nyilvántartást vezet a szigorú számadású nyomtatványokról (számlatömbök, bevételi, kiadási bizonylatok, nyugtatömb, csekk).
- Analitikus nyilvántartást vezet az elszámolásra kiadott előlegekről, és gondoskodik azok időbeli elszámolásáról.
- Gondoskodik a készpénz feltöltéséről a pénzkezelési szabályzatban meghatározott értékhatár figyelembevételével.
- A pénzkezeléssel kapcsolatos iratokat rendezi és gondoskodik annak szakszerű tárolásáról, javaslatot tesz azok selejtezésére.
- A könyvelés előtt ellenőrzi a bizonylatok alaki és tartalmi helyességét, teljességét.
- Beszedi a tanulóktól és a dolgozóktól az étkezési díjat. Egyéb feladatai:
- Az étkeztetést biztosító vállalkozóval kapcsolatot tart, megrendeli, illetve lemondja

az ebédet.

- Az étkezést a számítógépes program segítségével dokumentálja.

Fentieken kívül elvégzi mindazokat a feladatokat amivel az igazgató vagy az igazgatóhelyettes megbízza.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatban:

- Munkája során köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot. Az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Az iskolai bélyegzőket biztonságosan kezeli.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

Karbantartó

Munkakör megnevezése: karbantartó

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Munkaideje: heti 20 óra *Munkaidő:* 06⁰⁰-10⁰⁰ óráig.

Feladatai gondnokként:

- Elvégzi a kisebb beszerzéseket.
- Szervezi, segíti, ellenőrzi és szükség esetén tevékenyen részt vesz a takarítók munkájában.
- A gazdasági vezetővel együttműködve megszervezi és ellenőrzi a takarítók helyettesítését, rendkívüli időben történő munkavégzését. Szervezi és felügyeli a nyári nagytakarítást.
- Megszervezi a hibanaplókban feltüntetett hibák javítását.
- Napi rendszerességgel végig járja az épületet és az udvart, feltárja a javításra szoruló dolgokat, javaslatokat tesz a gazdasági vezetőnek fejlesztésekre, karbantartási munkákra.
- Kiemelten ellenőrzi a játszótér játékait.
- Segít az iskolai, egyházi rendezvények lebonyolításában.
- Figyelemmel kíséri a növények ápolását, szükség szerint gondoskodik azok időszakonként átültetéséről.
- Külső szervezet által tartott rendezvény esetén házigazdaként segíti az együttműködést.

Feladata az udvaron:

- Gondozza az épületegyüttest körülvevő zöldterületet: rendszeresen nyírja a fűvet, ápolja a sövényt, metszi a fákat, gyomtalanítja az ágyásokat.
- A kevésbé csapadékos időszakban gondoskodik a növényzet rendszeres locsolásáról (az iskolai szünetek alatt is).
- Részt vesz a növények elültetésében, illetve a tereprendezési munkákban.
- A fagy beállta előtt téliesíti a kerti csapokat.
- A téli hónapokban ellapátolja a havat a járdákról, a bejárat előtt és a parkolóknak. Szükség esetén jégmentesíti a bejáratot és a járdákat.

Feladata karbantartóként:

- Feladata az épületegyüttes berendezéseinek javítása, felújítása (pl.: székek, padok, ajtók, bútorok, stb.).
- Elvégzi a kisebb kőműves, lakatos és vízszerezési munkákat.
- Elvégzi az asztalos munkákat, zárcseréket.

- Rendszeresen ellenőrzi az intézmény területén lévő helyiségek elektromos berendezéseit (lámpatestek, kapcsolók, konnektorok, biztosítékok). Hibaészlelés után ezeket javítja, cseréli, illetve jelzi a hibákat a gondnok felé.
- Részt vesz, segít az iskolai dekorációk, rendezvények díszleteinek elkészítésében.
- Segít az iskolai rendezvények előkészítésében, a berendezésben és kipakolásban.
- Felel a karbantartó műhelyrendjéért, a technikai eszközöket, szerszámokat rendeltetésszerűen használja, karbantartja.
- Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint túlmunkát végezni és helyettesíteni.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, rendezettségéért.

Takarító

Munkakör megnevezése: takarító

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Munkaideje: heti 40 óra

Kötött: Egyéni beosztás szerint

Iskola területén megtartott minden rendezvény utáni takarítási feladatokban való részvétel. A heti túlmunka a havi munkaidőbe beszámít.

Feladatok:

Naponta:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Közösségi felületek fertőtlenítése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, kiürítése.
- Táblák lemosása.
- Mosdók, kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Szeméttartók, szelektív szemetesek kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek takarítása, fertőtlenítése.
- A tornateremben a tornaszerek letörlése, padozat felsőprése, felmosása.
- Munkaidőnyilvántartása vezetése.

Hetente:

- Falak tisztán tartása, lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Padok, asztalok, székek lemosása.
- Portörlettség szükség szerint folyamatosan polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Pókhálók eltávolítása. Padlószőnyeges helyiségek porszívózása.

Délelőtt:

- Felsőpré, szükség esetén felmossa a folyosókat és lépcsőket.
- A 6. tanítási óráig minden óra elején ellenőrzi az folyosók rendjét (szemét összeszedése, elhagyott tárgyak begyűjtése).
- Tanítási órák alatt ellenőrzi és takarítja a WC-ket, szükség esetén pótolja a papírokat.

Egyéb:

- Indokolt esetben – munkaideje terhére – munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint helyettesíteni.
- Szükség szerint, de évente legalább kétszer az ablakok tisztítása.
- Nyár végi teljes körű nagytakarítás, a területén lévő raktárakban is.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínén az eredeti rend visszaállításában.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles értesíteni a karbantartót, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Ügyel az intézményi vagyon biztonságára, betartja a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.

A 6⁰⁰-kor érkező takarító feladata az iskola riasztórendszerének kikapcsolása, az épületből beosztása szerint utoljára távozó takarító feladata a riasztó bekapcsolása.

Elvárások a munkavégzésével kapcsolatban:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Törekednie kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért.

Munkájának elvégzéséhez havonta biztosítani kell részére tisztítószer, fertőtlenítőszer, felmosó és portörölő rongyot, mosogatószivacsot, konyharuhát, partvist.

Egészségének védelmében gumikesztyűt, mosdószappant, kézvédő krémet kap. Jogosult 2 évente 1 db munkaköpeny és 1 pár csúszásmentes cipő megvásárlására.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Az Újhatvani Római Katolikus Általános Iskola könyvtára

1.1. Az Újhatvani Római Katolikus Általános Iskola (3000 Hatvan, Rákóczi út 4.) könyvtárának működési alapidokumentumai:

Jogszabályok:

- a 2011. évi CXCV. törvény
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (eltárolásáról) és az állományból történő törlésről
- 258/2019. (X. 31.) Kormányrendelet a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok átadásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a könyvtárellátási szolgáltató rendszer működéséről

Intézményi szabályzók: Az Újhatvani Római Katolikus Általános Iskola Helyi Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Helyi Tanterve, Háziarendje.

Amennyiben az intézmény nem tud könyvtárszakos pedagógust alkalmazni, úgy a könyvtárosi feladatokat a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztens végzi, a tankönyvfelelőssel együttműködve.

1.2. Az iskolai könyvtár adatai:

A könyvtár neve: Újhatvani Római Katolikus Általános Iskola Könyvtára

A könyvtár székhelye: 3000 Hatvan Rákóczi út 4. I. emelet 37. számú terem

A létesítés időpontja: 2011.08. 01.

Jogelődők: Újhatvani Óvoda és Általános Iskola Baross Gábor tagiskolája

Az alapító okirat dátuma: 2011.05.01.

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

Az iskola maximum tanulólétszáma: 248 fő

Fenntartó és működtető: Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága

1.3. A könyvtár gazdálkodása:

- Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény költségvetésben biztosítja. A fejlesztésre fordítható összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés.
- A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostánár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés

biztosítható legyen.

- Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről.
- A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzésének előkészítése a könyvtárostánár feladata.

1.4. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei:

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, Pedagógiai Programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-c szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Ady Endre Könyvtárral.

2. Iskolai könyvtárunk alap- és kiegészítő feladatai

2.1. A könyvtár alapfeladatai –a jogszabályoknak megfelelően– a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola Pedagógiai Programja és könyvtár-Pedagógiai Programja szerinti

- tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- a könyvtári állomány Pedagógiai Programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

2.2. A könyvtár kiegészítő feladatai:

- az Nkt-ben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása, – részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

2.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok:

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

3.1. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni,
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

3.2. A könyvtár szolgáltatásai:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek, stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

3.3. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja:

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

A beiratkozás a tanulói jogviszony illetve a munkaviszony kezdetével automatikusan elindul, illetőleg ezek megszűnéskor a könyvtári tagság is megszűnik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

3.4. A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

3.5. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni

kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartam a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

3.6. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár aijára kifüggesztett információkból tájékozódhatnak.

3.7. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmát ellenőrizzük.

3.8. A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

4. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT

A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok). A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,

- a szellemi munka technikájának alkalmazásában, – a technikai eszközök használatában.

Kölcsönzés

- a könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni,
- dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad,
- a kölcsönzés nyilvántartása kézírással és informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat az SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtárostánár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyilvántartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése, – internet-használat,
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével).

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

A tankönyvfelelős és a könyvtáros az iskolai tankönyvrendelés és a tanulói és tanári tankönyv ellátásban együttműködik.

1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 258/2019 (X.31.) kormányrendelet a tankönyvellátásával kapcsolatos feladatok ellátásáról

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

2. 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.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyveket a tanuló csak egy tanítási évben használja, azokat a tanév végén, június 15-ig vissza kell juttatnia az iskolai könyvtárba. 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.

3. A kölcsönzés rendje:

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám

Aláírás

osztály

A pedagógusok az általuk használt tankönyvet, segédleteket akár több évre is kölcsönözhetik a könyvtárból.

A tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola Házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értécsökkenést.

4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos),
- a napköziben és a tanulószobán letétet hoz létre (szeptember),
- összesített listát készít az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október),
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15ig).

- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november),
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerezett kötelező és ajánlott olvasmányokról.

5. Kártérítés

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

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

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A könyvtáros a 100 %-ban elhasználódott, valamint tartalmi változás vagy a pedagógusok döntése alapján már nem használt tankönyveket évente leselejtezheti.

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

6. A könyvtárhasználat biztosítása, olvasószolgálat, tájékoztató

A könyvtár nyitva tartási ideje: heti 17 óra, melyből a kölcsönzési idő és a könyvtári órák együttes időtartama heti 11 óra külön órarend szerint.

hétfő	7 ³⁰ -13 ³⁰ óra
kedd, szerda	11 ³⁰ -13 ³⁰ óra
csütörtök	8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ óra
péntek	11 ³⁰ -16 ³⁰ óra

A könyvtár helyiségének zárhatónak kell lenni, oda csak a könyvtáros tudtával lehet

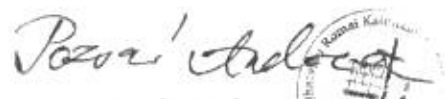
bemenni. E feltételek mellett tud a könyvtáros felelősséget vállalni a könyvtár állományáért és eszközeiért.

1.1.5 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az iskolai könyvtár szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni, és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladataiban változások következnek be.

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe. Hatvan, 2024. év szeptember hó 01. nap


Pozsár Andrea
igazgató



KRÉTA E-NAPLÓ SZABÁLYZAT

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat az adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

A KRÉTA felhasználói
csoportjai, feladatai
Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja. Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések) Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

Rendszergazda

A rendszergazdának a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultsága, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felel. Feladata: a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása, iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Augusztus 31.	Iskolavezetés
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	Augusztus 31.	Iskolavezetés
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	Szeptember 1.	Iskolavezetés

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	Szeptember 1.	Iskolavezetés
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	Szeptember 15.	Iskolavezetés
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Szeptember 15.	Iskolavezetés

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapidatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére, Igazgatóhelyettes
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása, (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az Igazgatóhelyettes
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	Folyamatos	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok
A Házi rend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt három munkanappal.	Szaktanárok

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	Igazgatóhelyettes, Iskolatitkár

Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény adminisztrátora.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.

2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén (pl. tanárban elhelyezett gépeken).

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (wifi vagy vezetékes kapcsolat hibája) Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.

2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanárban elhelyezett gépeken)

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)

Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

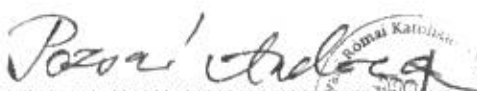
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)”.

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

Jóváhagyta és kiadta:

Hatvan, 2024. év szeptember hó 01. nap


Pozsár Andrea
igazgató



ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

Adatkezelési szabályzat célja

Az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. Különös tekintettel az alábbiakra:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése,
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

A szabályzat jogszabályi alapjai

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról,
- 2016/679 EU rendelet (Általános Adatvédelmi Rendelet, továbbiakban: Rendelet),
- Az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. évi CVIII. törvény.

Az adatkezelési szabályzat jóváhagyása, megtekintése

Az Újhatvani Római Katolikus Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2024. év június hó 27. nap-i értekezletén elfogadta.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó

jóváhagyásával válik érvényessé. Elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a Diákönkormányzat véleményét. Az SZMSZ mellékleteként megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az adatkezelési szabályzat értelmezésével kapcsolatban az iskola vezetői adnak tájékoztatást munkaidejükben.

Az adatkezelési szabályzat hatálya

- Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba. Betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.
- Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való beiratkozástól a jogviszony megszűnéséig tart. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhettek. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni. A Köznevelés Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44.§-ai rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

A munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai

A Köznevelés Információs Rendszerében nyilvántartott és kezelt adatok:

A Köznevelés Információs Rendszerében az adatkezelő az Nkt. 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

- nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- lakcímét,

- elektronikus levelezési címét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- óraadók esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését,
- előmenetellel, pedagógiai-, szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül:
- a szakmai gyakorlat idejét,
- munkaidő-kedvezményének tényét,
- minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

A munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatosan nyilvántartott adatok:

Az Nkt. 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- neve, leánykori neve,
- születési ideje és helye, anyja neve,
- oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma,
- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- állampolgársága,
- TAJ száma, adóazonosító jele,

- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe,
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétel, képzések megnevezése, beszámíthatóságuk mértéke, 120 kreditpont teljesítése, mentességek oka, időpontja,
 - idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek, munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - heti munkaidejének mértékét,
 - a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Az óraadó tanárok alkalmazása során kezelt adatok:

Az intézmény nyilvántartja az óraadó:

- nevét,
- születési helyét, idejét,
- nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát.

Nyilvánosságra hozható adatok:

Jogszályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, és kezelt adatok:

Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, az Nkt. szóló 2011. évi CXCV. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók esetében az alábbi adatokat:

A tanuló:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének-, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát.

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos nyilvántartott adatok:

Az intézmény az NKT. 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a 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,
- nevelési-, oktatási intézményének neve, címe, OM azonosítója
- átvétellel létesített jogviszony esetén előző nevelési-oktatási intézményének neve, címe, OM azonosítója,
- a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a tanuló nemzeti- és hovatartozására vonatkozó adatai,
- a gyermekek/tanulók étkezésével kapcsolatos adatok,
- tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - -kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - -a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló oktatási azonosító száma,
 - a tanuló mérési azonosítója,
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - -a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - 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,
 - lemorzsolódással kapcsolatos adatok.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátásra vonatkozó jogosultság, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése:

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai

munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá a szülők hozzájáruló nyilatkozata alapján az alábbi adatokat:

- a tanulók és a szülők e-mail címe a KRÉTA elektronikus napló belépési kódjának megküldése, és a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- csoport- és osztályfotó készítésével kapcsolatos adatkezelés, PR tevékenység és közösségfejlesztés érdekében,
- tabló és tablókép készítésével kapcsolatos adatkezelés. Tablót csak az intézmény közösségi terében lehet elhelyezni. Azokról másolat az érintettek hozzájárulása nélkül nem készülhet. A tablón a személyes adatok közül csak név és az érintett által engedélyezett fénykép helyezhető el.
- iskolai rendezvényeken készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelés az intézmény PR tevékenysége céljából. A készült fényképeket az adatkezelési nyilatkozatoknak megfelelően kezeljük.
- az intézmény által szervezett külső programokon készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelés, az intézmény PR tevékenysége céljából. A készült fényképeket az adatkezelési nyilatkozatoknak megfelelően kezeljük.
- az intézményi étkeztetés biztosításával kapcsolatos személyes adatok és különleges adatok, a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a mindennapos testnevelés és nagymozgás alóli felmentéssel kapcsolatos személyes adatok, a felmentések érvényesítése céljából. Tartalmazza a tanuló azonosítására szolgáló adatokat, felmentésének idejét, határozat számát.
- délutáni és egyéb foglalkozásokkal kapcsolatos személyes adatok. Az iskola által tartott foglalkozásokat az elektronikus naplóban rögzítjük. Nyilvántartást vezetünk a tanulók egyéb 16 óráig tartó foglalkozásairól, a tanulók igazolt távolmaradásának vezetése céljából.
- orvosi vizsgálatokkal/egészségügyi szűrésekkel, mérésekkel kapcsolatos nyilatkozatokban szereplő személyes adatokat a védőnő kezeli. Az intézménynek az adatokba betekintési, kezelési joga nincs. Az intézmény az iskolaorvos által kiállított testnevelési besorolásokat kezeli a tanulók testnevelés foglalkozásainak és a gyógytestnevelés foglalkozásoknak megszervezése céljából. Kezelt adat: a tanuló azonosítására szolgáló adatok, besorolása. Az intézmény a szülő kifejezett írásbeli hozzájárulására gyermeke érdekében kezelheti a nyilatkozatban szereplő egészségügyi adatokat.
- Szülői Munkaközösségben tevékenykedő szülő személyes adatai, a Szülői Munkaközösség működésének biztosítása céljából. Kezelt adat: név, telefonszám.
- könyvtárhasználattal kapcsolatos adatkezelés, a könyvtár működése céljából. Kezelt adat: a tanuló neve, oktatási azonosító száma, születési helye és ideje, anyja neve, lakcíme.
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- a diákok felekezeti hovatartozására, megkeresztelésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Továbbá tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket, hogy az intézmény honlapján megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata.

Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése:

Az intézményben szervezett iskolai és egyházi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján, közösségi oldalán és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jeleznie az intézmény vezetője számára.

Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok

Az intézmény udvarán elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti. Az iskola épületén 8 kamera, van elhelyezve. A kamerák pontos helyét a kamerarendszer adatkezelési szabályzatának melléklete tartalmazza. A képfelvételeket az intézmény három munkanapig tárolja. A kamerarendszer adatkezelési szabályzata az intézmény honlapján megtekinthető.

Az adatkezelés célja:

A megfigyelés célja az iskola udvarán tartózkodó személyek testi épségének, valamint az intézmény vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, illetve jogsértő cselekmények megelőzése. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

Az adatkezelés jogalapja:

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban, illetve tanulói jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt helyeztünk el.

Az adatkezelés jogosultsági köre:

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére jogosultak:

- -igazgató,
- -igazgatóhelyettes
- -gazdasági vezető.

A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag az igazgató felhatalmazásában a rendszergazda készíthet. A mentett felvételt az igazgató tekintheti meg, aki bizonyítás céljából átadhatja bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek.

Adatbiztonsági intézkedések:

- A képfelvételek megtekintését szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.
- A tárolt felvételek visszanezésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más fellevevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.
- A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszanezését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
- A felvételekről biztonsági másolat nem készül.
- Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

Az érintettek jogai:

Az információszabadságról szóló 2011. évi törvény 3. § 1. pontjában meghatározottak szerint „érintettnek” minősül bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az igazgatónak kell benyújtani. Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. A tanuló, munkavállaló, szülő vagy az intézménybe lépő külső személy az intézmény területére történő belépéssel, és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez.

Az adatok továbbításának rendje

Az Nkt. 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

A pedagógusok adatainak továbbítása, kezelése

Az intézmény munkavállalóinak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Az adatok továbbíthatók az alkalmazottak hozzájárulásával az igazgató által jóváhagyott pályázatok benyújtásához és megvalósításához a pályázatban szereplő megvalósító szervezet felé.

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból az Nkt-ben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

A tanulók adatainak továbbítása, kezelése

A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók.

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést az Nkt. 44. § (6)–(6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

- valamennyi adat a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középfokú intézményhez és vissza,

- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok:
 - a tanuló neve,
 - születési helye és ideje,
 - lakóhelye, tartózkodási helye,
 - társadalombiztosítási azonosító jele,
 - szülője, törvényes képviselője neve,
 - szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
 - az iskolai egészségügyi dokumentációja,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek:
 - a tanuló neve,
 - születési helye és ideje,
 - lakóhelye, tartózkodási helye,
 - szülője, törvényes képviselője neve,
 - szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
 - a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából, az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz.

Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatározása

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi alkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Az igazgató feladatai és felelőssége:

Felelős az intézmény adatkezelési tevékenységéért. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági vezetőt és az iskolatitkárt meghatalmazza, ellenőrzi tevékenységüket,
- a nyilvántartott adatok kezelésének és továbbításának rendszeres ellenőrzése.

Az igazgatóhelyettes feladatai és felelőssége:

A munkaköri leírásban meghatározott adatok kezelése és továbbítása.

Gazdasági vezető feladatai és felelőssége:

- a munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- a munkavállalók bankszámlaszámának kezelése.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése,
- adatok továbbítása,
- rögzíti az étkező tanulók és dolgozók étkezésével kapcsolatos adatokat, azokat továbbítja a menzafelelős részére. (Kezelt adatok: tanuló neve, csoportjelölése, étkezések száma).

Osztályfőnökök

Jogai:

- beletekinteni adategyeztetés céljából az elektronikus naplóba,
- beletekinteni kizárólagosan osztályába járó tanulók esetében a felvétellel kapcsolatos jelentkezési lapokba, kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatokba, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatokba, az országos mérés-értékelés adataiba, a tankönyvellátással kapcsolatos adatokba,
- beletekinteni szaktanárként az országos mérés-értékelés adataiba.

Feladata és felelőssége:

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok kezelése az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül az elektronikus naplóban, törzslapon, bizonyítványban,
- adatok kezelése a törzslapon és a bizonyítványban. (Kezelt adatok: a tanuló neve, oktatási azonosító száma, születési helye és ideje, anyja születéskori neve, a tanuló törzslapjának száma, az elvégzett évfolyam sorszáma, a tanuló által mulasztott órák száma, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát, a tanuló szorgalmának és magatartásának értékelése, a tanuló által tanult tantárgyak megnevezése és minősítése, a szükséges záradék, a nevelőtestület határozata, igazgató határozatai),
- lemorzsolódással kapcsolatos adatok kezelése.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai és felelőssége, jogai:

A feladatköréhez tartozó adatok kezelése, továbbítása az igazgató feladata. Joga beletekinteni az alábbi adatokba:

- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
 - az országos mérés-értékelés adatai,
 - lemorzsolódással kapcsolatos adatok,
 - intézményi étkeztetés biztosításával kapcsolatos személyes adatok és különleges adatok,
 - délután foglalkozásokra való jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatok,
 - hazajutásról való nyilatkozatban szereplő személyes adatok,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

Tankönyvfelelős feladatai:

- könyvtárhasználattal kapcsolatos adatkezelés (kezelt adat: a tanuló neve, oktatási azonosító száma, születési helye és ideje, anyja neve, lakcíme.)
- tankönyvrendeléssel kapcsolatos adatkezelés (kezelt adat: a tanuló neve, születési helye és ideje, anyja neve, lakcíme).

Munkavédelmi felelős:

- Betekintés munkahelyi balesetek jegyzőkönyvébe.
- Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

Személyi iratok köre

Személyi irat minden adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz, függetlenül annak nyilvántartási módjától. Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. A kezelt adatok nyilvántartási módja lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik az alkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az e fejezetben felsoroltakon

kívül más anyag nem tárolható.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
 - bíróság vagy más hatóság döntése,
 - jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratok kezelése

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója,
- gazdasági vezető,
- iskolatitkár munkaköri leírása alapján.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági vezető végzi.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

Személyi iratokba való betekintés

A személyi iratokba való betekintésre jogosult:

- az intézmény vezetője és helyettese,
- gazdasági vezető,
- iskolatitkár - munkaköri leírása alapján,
- munkavédelmi felelős – munkavállaló kérésére,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

A személyi iratok védelme

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

Az alkalmazottak személyi anyagának tárolása

A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az a célra személyenként kialakított gyűjtőben az intézménygazdasági irodájában az erre a célra kialakított zárt szekrényben kell őrizni. A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás.

A számítógéppel vezetett alkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- alkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- alkalmazotti jogviszony megszűnésekor,
- ha az alkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

Személyi adatokat tartalmazó nem személyi irat

- beszámolók, éves munkatervek (név, munkakör, minősítés dátuma, továbbképzések teljesítése),
- tantárgyfelosztás (név, végzettség),
- nyilvántartás továbbképzésről (név, végzettség, végzettség megszerzésének dátuma),
- nyilvántartás 120 kreditpont teljesítéséről (név, végzettség, végzettség megszerzésének dátuma). A tanulók személyi adatainak kezelése

Személyi iratok köre az iskolai intézményegységben

A II.2 fejezetben felsorolt adatokat tartalmazzák, a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 94-96.§ szabályozásának megfelelően. A személyi adatokat az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- TAJ száma,

- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az igazgató felelős. Az iskolatitkár vezeti. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását a szerver tükörpéldánya biztosítja.

A törzslap

A tanuló által elvégzett évfolyamok igazolására szolgál. Tartalma meg kell, hogy egyezzen a törzslap alapján kiállított bizonyítvány adott tanévre vonatkozó adataival. Jogszabályon alapuló adatkezelés. Tartalmazza 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 99.§ (3) bekezdés alapján a tanuló:

- nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- törzslapjának számát,
- a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- a tanuló szorgalmának és magatartásának értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- a szükséges záradékot,
- a nevelőtestület határozatát.

A bizonyítvány

A tanuló által elvégzett évfolyamok igazolására szolgál. Tartalma meg kell, hogy egyezzen az egyéni törzslap adott tanévre vonatkozó adataival. Jogszabályon alapuló adatkezelés. Tartalmazza 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 96.§ (3) bekezdés alapján a tanuló:

- nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- törzslapjának számát,
- a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- a tanuló szorgalmának és magatartásának értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését, a szükséges záradékot, a nevelőtestület határozatát.

A beírási napló

Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására szolgál. Jogszabályon alapuló adatkezelés. Tartalmazza 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 93.§ (1) bekezdés alapján a tanuló:

- naplóbeli sorszámát,
- felvételének időpontját,

- nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
- anyja születéskori nevét,
- állampolgárságát,
- jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
- évfolyamismétlésére vonatkozó adatokat,
- sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait.

Az elektronikus osztálynaplók

A tanuló tanulmányi előmenetelének, magatartásának vezetésére szolgál. Jogszabályon alapuló adatkezelés. Tartalmazza 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 101.§ (6) bekezdés alapján a tanuló:

- nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- naplóbeli sorszámát, törzslapszámát,
- a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szóveges értékelését, osztályzatait,
- egyéb foglalkozások megnevezését,
- a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- igazolt és igazolatlan mulasztások számát.

A diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

Jogszabályon alapuló adatkezelés. Az Onyvtv. 4. §, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 46. § (20) és 63. § (4) bekezdései, az egységes elektronikus kártya-kibocsátási keretrendszerrel szóló 2014. évi LXXXIII. törvény 19. §-a. Az intézmény az igényléshez és előállításához szükséges személyes adatok közül az alábbiakat kezeli:

- viselt név,
- születési név,
- anyja születési neve,
- születési hely,
- születési idő,
- lakcímadatok,
- oktatási azonosító szám.

Jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához

A tanulók vizsgaeredményeinek rögzítésére szolgál. Jogszabályon alapuló adatkezelés. Tartalmazza 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 104.§ (3) bekezdés

alapján a tanuló:

- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
- vizsgatárgy értékelését.

A továbbtanulók nyilvántartása

A végzett tanulók továbbtanulásának rögzítésére szolgál. Jogszabályon alapuló adatkezelés. Tartalmazza 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 106.§ (3) bekezdés alapján a tanuló:

- a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló iskolán belüli tanulmányai befejezésének évét,
- a tanulót átvevő iskola nevét, OM azonosítóját, címét és szakirányát.

Étkeztetési nyilvántartás

Az étkező tanulók nyilvántartása céljából. Vezetését jogszabály írja elő: 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 94.§ (22). Tartalmazza:

- a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét, lakcímét,
- a normát, kedvezményt és annak jogosultságát időpontjainak jelölésével,
- csoportszámát.

A tanulói jogviszony igazoló lapja

Kezelését jogszabály írja elő: 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 94.§ (24). A KIR adatbázisban szereplő adatokat tartalmazza.

A gyermekek/tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A gyermekek/tanulók személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

Személyi iratok kezelése

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek, munkaköri leírásuk alapján a 4.8 fejezetben meghatározott körökben:

- intézmény igazgatója,

- igazgatóhelyettes,
- gazdasági vezető,
- iskolatitkár,
- rendszergazda,
- tankönyvfelelős,
- osztályfőnök.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

A személyi adatok védelme

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. A tanulók személyi adatait tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az igazgatói irodában az e célra kialakított zárt szekrényben kell őrizni. A lezárt iratokat felcímkézve az irattárban kell elhelyezni. Ha az adatok tárolása és továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket kell tennie: ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés.

A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

Az alkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. Az alkalmazott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

Az alkalmazott, a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelembenyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha:

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. sz. melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és az SZMSZ-ben jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, a szülők és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján. A munkavállalók rendelkezésére áll a tanáriszobában elhelyezett egy-egy példány.

Jelen szabályzat 2024. év szeptember hó 01. nappal hatályos.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Hatvan, 2024. év szeptember hó 01. nap


.....


Pozsár Andrea

igazgató