A PÁLI SZENT VINCE

KATOLIKUS GIMNÁZIUM,

ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2022

A Páli Szent Vince Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda
szervezeti és működési szabályzata

Tartalomjegyzék

1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya ... 3
1. 1. A szervezeti és működési szabályzat célja ... 3
1. 2. Hatálya ... 3
1. 3. Jogszabályi háttere ... 4
2. Az intézmény általános jellemzői ... 5
2. 1. Az oktatási intézmény alapadatai ... 5
2. 2. Az intézmény alapítója, az alapító okiratot jóváhagyó határozat száma, az intézmény fenntartója, jogállása, bélyegzői ... 6
2. 3. Az intézmény bélyegzőinek felirata ... 6
2. 4. Az intézmény kiadványozás joga ... 7
2. 5. Az intézmény alapvető céljai ... 7
2. 6. Az intézmény alaptevékenységei az alapító okirat szerint ... 8
2. 7. Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok ... 8
2. 8. Az intézmény feladatainak ellátását szolgáló vagyon ... 9
2. 9. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása ... 10
2. 9. 1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete ... 10
2. 9. 2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése ... 11
2. 9. 3. Az intézmény felelős vezetője ... 12
2. 9. 4. Az intézményvezető közvetlen munkatársai (igazgatótanács) ... 13
2. 9. 4. 1. Püspöki biztos ... 14
2. 9. 4. 2. Intézményvezető-helyettesek ... 14
2. 9. 5. A szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok ... 18
2. 9. 6. Pedagógusok ... 19
2. 9. 6. 1. Tanár, tanító, osztályfőnök, osztályfőnök-helyettes, délutános foglalkozást vezető munkaköri leírása ... 19
2. 9. 6. 2. Óvópedagógusok munkarendje ... 25
2. 9. 7. Nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak ... 28
2. 9. 8. Technikai dolgozók ... 46
3. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével ... 59
3. 1. Az iskolaközösség ... 59
3. 2. Az iskolai alkalmazottak közössége ... 59
3. 3. A nevelők közösségei ... 59
3. 4. A szülői szervezet (közösség): ... 62
3. 5. A tanulók közösségei ... 63
3. 5. 1. Az osztályközösség ... 63
3. 5. 2. Az iskolai diákönkormányzat ... 63
3. 6. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása ... 64
3. 6. 1. Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása ... 64
3. 6. 2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása ... 65
3. 6. 3. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása ... 65
3. 6. 4. A nevelők és a szülők kapcsolattartása ... 66
3. 6. 5. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái ... 67
3. 6. 6. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai ... 67
4. Az intézmény működési rendje ... 69
4. 1. Az alkalmazottak munkarendje ... 69
4. 2. A pedagógusok munkarendje ... 69

4. 3. Az intézmény tanulóinak munkarendje (a házirend) ... 70
4. 4. A tanév helyi rendje ... 70
4. 5. Az óvoda munkarendje ... 73
5. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások ... 74
5. 1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok ... 74
5. 2. A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok ... 74
6. Az óvoda működésével kapcsolatos általános szabályok, tudnivalók ... 76
6. 1. Az intézményben tartózkodás rendje ... 76
6. 2. A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok ... 76
6. 3. A térítési díjak befizetése ... 77
6. 4. Egészségvédelem ... 77
6. 4. 1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai ... 77
6. 4. 2. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend ... 78
6. 5. Az óvodai felvétel elvei ... 79
6. 6. A gyermek kötelességei és jogai ... 79
6. 7. Az óvodai elhelyezés megszűnése ... 80
7. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok ... 81
7. 1. Az intézményi belső ellenőrzés feladatai ... 81
7. 2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei ... 81
7. 3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei ... 82
7. 4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai ... 82
7. 5. A pedagógiai nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének rendje ... 84
8. Az iskolai könyvtár működési rendje ... 86
9. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása ... 91
10. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások) ... 92
10. 1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan ... 92
10. 2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén ... 93
10. 3. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők ... 94
11. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai ... 98
12. Az iskolai tankönyvellátás rendje ... 100
13. Az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ... 101
Melléklet ... 103
I. A Páli Szent Vince Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda adatkezelési szabályzata ... 103
II. A Páli Szent Vince Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda iratkezelési szabályzata ... 117
III. A Páli Szent Vince Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és óvoda iskolai könyvtárának szervezeti és működési szabályzata ... 131
Nyilatkozatok ... 137

1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az SZMSZ irányultsága, készítésének és elfogadásának módja

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg Nkt. 25.§ (4).

Az intézmény vezetője készíti el Nkt.69.§ (1) d, a diákönkormányzat véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el Nkt.25.(4) és a fenntartó hagyja jóvá.
A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

1. 1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat a ***nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése*** alapján meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkatervek, a Páli Szent Vince Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda nevelési és oktatási terve, valamint e szabályzat alapján végzi. A Szervezeti és működési szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulójára.

1. 2. Hatálya

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba (Nkt.32.§ (1) i,) és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a következő jogszabályokban változás történik, vagy ha erre a fenntartó, az intézményvezető, illetve a nevelőtestület javaslatot tesz.

1. 3. Jogszabályi háttere

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, (Nkt.).
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról [229/2012. (VIII. 28.)]
- A sajátos nevelésű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelésű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet.
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet.
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.

A Páli Szent Vince Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó hagyja jóvá.

Az szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezi az iskolai diákönkormányzat.

2. Az intézmény általános jellemzői

2. 1. Az oktatási intézmény alapadatai

Az intézmény neve: Páli Szent Vince Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda

Székhelye: 9330 Kapuvár Fő tér 27.

OM azonosító: 030491

Levelezési címe: 9330 Kapuvár, Fő tér 27.

Központi telefonszám: + 36 96 596 160

Fax: + 36 96 596 166

Honlap: https://szentvince-kapuvar.hu

E-mail: szentvince@szentvince-kapuvar.hu

Telephelyek:
002 Páli Szent Vince Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda Tagóvodája
Címe: 9330 Kapuvár, Fő tér 26.

003 Páli Szent Vince Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda Gimnáziuma
Címe: 9330 Kapuvár, Fő tér 25.

004 Páli Szent Vince Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda Gimnáziumának Telephelye
Címe: 9330 Kapuvár, Dr. Lumniczer Sándor utca 3.

Az intézmény típusa: Többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény (óvoda, általános iskola, gimnázium)

Az intézmény vezetője*: az intézményvezető (igazgató)*, akit a fenntartó nevez ki.

2. 2. Az intézmény alapítója, az alapító okiratot jóváhagyó határozat száma, az intézmény fenntartója, jogállása, bélyegzői

Az intézmény alapítója: Győri Egyházmegyei Hatóság

Címe: 9021 Győr, Káptalandomb 1.

- **Az intézmény alapításának időpontja: 1992. július 1.**
- **Az intézmény jogállása: önálló jogi személy**
- **Az intézmény gazdálkodási jogköre: önállóan gazdálkodó**
- **Az intézmény fenntartója: Győri Egyházmegye**

9021 Győr, Káptalandomb 5/b.

Intézményünk 2019. szeptember 1-től a „Páli Szent Vince Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda" nevet viseli. A Fő tér 27. szám alatti ingatlan tulajdonosa: a Páli Szent Vincéről nevezett Szatmári Irgalmas Nővérek Társulata.

2. 3. Az intézmény bélyegzőinek felirata

hosszú /fej/bélyegző:

Páli Szent Vince Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda 9330 Kapuvár, Fő tér 27. OM: 030491	Páli Szent Vince Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda 9330 Kapuvár, Fő tér 27. Adószám: 19107150-2-08

körbélyegző:

Páli Szent Vince Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda Kapuvár

az érettségi vizsgabizottság körbélyegzőjének felirata:

Páli Szent Vince Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda mellett működő érettségi vizsgabizottság

könyvtári bélyegző:

Páli Szent Vince Iskolaközpont Könyvtára

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

intézményvezető

igazgatóhelyettesek

osztályfőnökök (értesítők, bizonyítványok, törzslap bejegyzéseinek készítésekor)

érettségi vizsga vizsgabizottsága

iskolatitkár

óvodatitkár

élelmezésvezető

könyvtáros

2. 4. Az intézmény kiadványozás joga

Az intézményvezetőt, akadályoztatása esetén helyetteseit illeti meg, tevékenységükkel összefüggésben.

A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az intézményvezető egy személyben is aláírhat, ilyen esetben azonban az iskolatitkár ellenjegyzése szükséges. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az igazgató és az iskolatitkár joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az igazgató és az iskolatitkár.

2. 5. Az intézmény alapvető céljai

A nevelő – oktató munka első pedagógiai szakasza az óvodai nevelés, melynek alapelveit az Óvodai nevelés országos alapprogramja határozza meg. Az óvodai nevelő munkánk az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő Páli Szent Vince Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda Pedagógiai Programja alapján folyik, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében.

A hatályos jogszabályi rendelkezések alapján az intézmény feladata a nevelési-oktatási célok vállalása mellett a tanulókat vallásos és hazafias szellemben erkölcsös polgárrá nevelni, az átlagosnál magasabb általános műveltséget, legalább egy idegen nyelvben nagyobb jártasságot biztosítani.

Feladatunk, hogy tanulóifjúságunkat módszeresen és kritikusan megismertessük a tudomány és a kultúra alapjaival. Alapvetően a nemzeti műveltség átadása és az egyetemes kultúra közvetítése, a szellemi- érzelmi fogékonyság és az erkölcsi érzék elmélyítése. A tanuláshoz és a munkához szükséges készségek, képességek, ismeretek, attitűdök együttes fejlesztése. A közjóra való törekvés megalapozása és a nemzeti és társadalmi összetartozás megerősítése.

Iskolánk ezen kívül részt vállal az egyház küldetéséből is a keresztény hitre nevelés területén. Olyan fiatalokat akar nevelni, akikre jellemzőek a sajátos keresztény erények: megbocsátás, alázat, szolgálatkészség, szelídség, türelem, kitartás, a lelkiismeret érzékenysége, az önnevelés igénye. Életük céljának tekintik Isten róluk alkotott tervének megvalósítását, szeretetük növekedését.

A teljes, testileg, szellemileg, lelkileg egészséges, művelt ember nevelésére törekszik, aki érti és értékeli a szépet és tehetségéhez mérten újra alkotja.

Ma és mindenkor nyitott akar lenni a kor kihívásaira, modern és egyszersmind az Egyházhoz, a benne élő Krisztushoz hű katolikus nemzedékeket akar nevelni.

2. 6. Az intézmény alaptevékenységei az alapító okirat szerint

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

2. 7. Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok

- *A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*
- *A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet*

1-12. évfolyammal működő gimnázium, általános iskola és óvoda.

Állami, illetve önkormányzati alapfeladat átvállalásával a kapuvári és a Kapuvár környéki gyermekek keresztény szellemű oktatását, nevelését látja el. Napközi-otthonos iskolai ellátás,

szervezett étkeztetés, kedvezményes diákétkeztetés, tanórán kívüli tehetséggondozás, a tanulásban elmaradtak felzárkóztatása, igény szerinti logopédiai szakszolgálat, iskolai könyvtár, diáksport működtetése.

Az iskola nyitva áll bármely keresztény felekezethez tartozó tanköteles korú gyermek előtt, aki elfogadja az iskola értékrendjét.

- ***Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységet nem folytat.***
- ***Az intézmény számlaszáma: 1070000031-65991556-51100005***
  11737090-20023728
  10700031-65991556-51200002

- ***Az intézmény adóhatósági azonosító száma: 19107150-2-08***
- ***Az intézmény statisztikai számjele: 19107150 8520 559 08***
- ***Az intézmény OM azonosító száma: 030491***
- ***Az intézmény általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA alany***

2. 8. Az intézmény feladatainak ellátását szolgáló vagyon

Ingatlan	Iskola	Óvoda, tornacsarnok	Gimnázium	Gimnázium
Cím	9330 Kapuvár, Fő tér 27.	9330 Kapuvár, Fő tér 26.	9330 Kapuvár, Fő tér 25.	9330 Kapuvár, Lumniczer S.u.3.
Helyrajzi szám	402.	403/3.	394/2	394/2
Tulajdonos	Páli Szent Vincéről Nevezett Szatmári Irgalmas Nővérek Társulata	Magyar Katolikus Egyház Győri Egyházmegye	Magyar Katolikus Egyház Győri Egyházmegye	Magyar Katolikus Egyház Győri Egyházmegye

Az ingatlanok használója a Páli Szent Vince Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda.

Az ingatlant elidegeníteni, megterhelni, bérbe adni csak a fenntartó és a tulajdonos hozzájárulásával jogosult.

2. 9. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

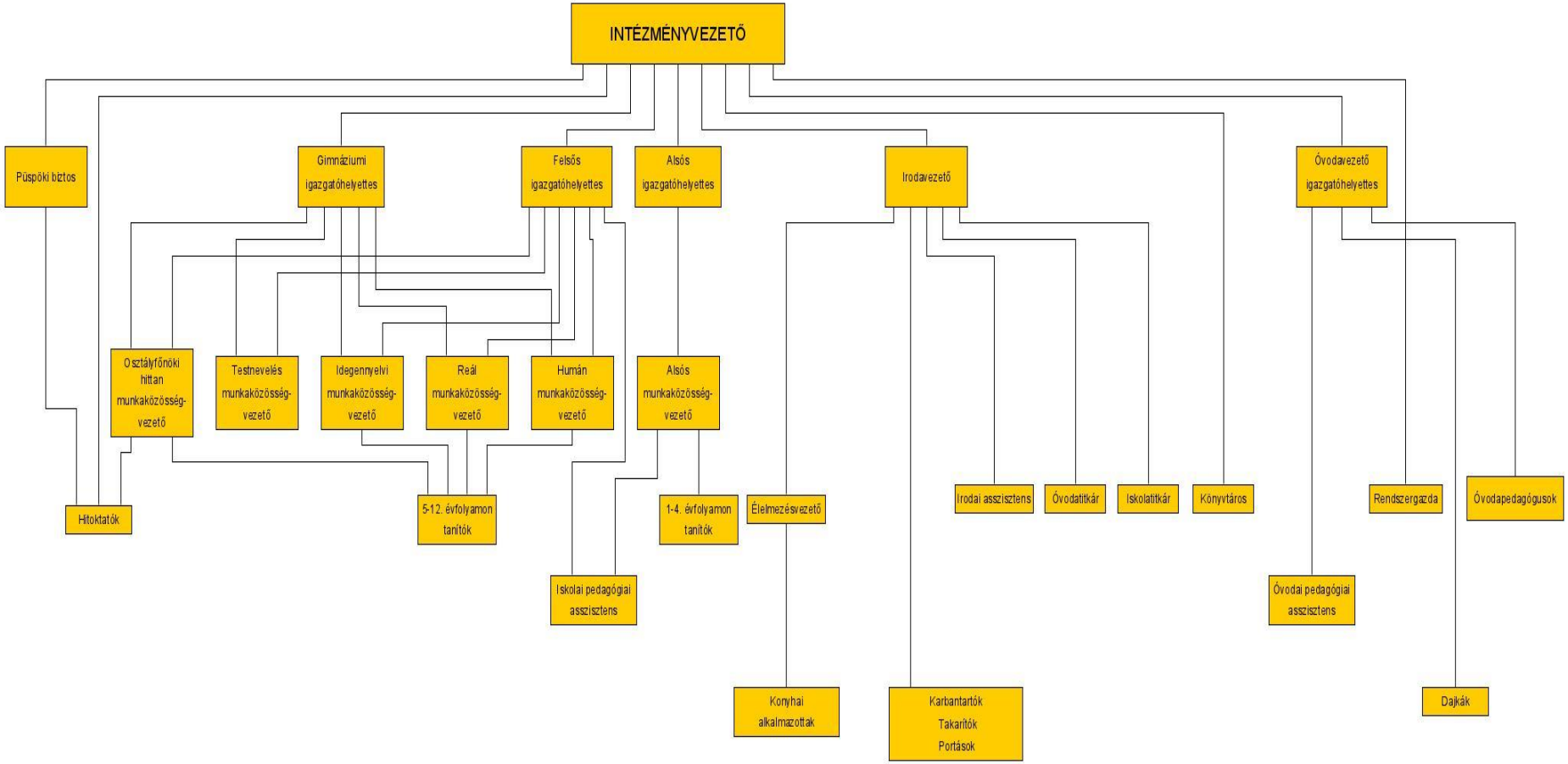
2. 9. 1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az intézmény önálló jogi személy.

A fenntartó önálló gazdálkodási és bérgazdálkodási joggal ruházta fel. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.

A fenntartónak gondoskodnia kell az alapfeladatok ellátásához és az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközökről.

2. 9. 2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése



Az intézmény vezetősége

Az igazgatótanács tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, püspöki biztos.

Az iskola vezetősége hetente egyszer megbeszélést tart, melyről alkalmanként, írásban emlékeztető feljegyzés készül. Az iskola vezetősége együttműködik a szakmai közösségek vezetőivel. Konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek.

Feladata az intézmény működése során felmerült kérdések, feladatok döntés-előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a tanári testület munkájának összehangolása, a meghatározott feladatok megvalósítására. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az intézményen belül a feladatok meghatározását és végrehajtását szabályzatok és mellékleteik, igazgatói utasítások, igazgatói hirdetések tartalmazzák.

Az irattári elhelyezést és kezelést az iskolatitkár végzi.

2. 9. 3. Az intézmény felelős vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akinek kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

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

Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel.

Iskolaképviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, a iskolatitkárra, meghatározott körben az iskola más alkalmazottjaira.

Az intézményben a kiadványozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat a felsős igazgatóhelyettes írja alá.

Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit. Biztosítja a tanulók

zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.

Feladatkörébe tartozik különösen:

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

2. 9. 4. Az intézményvezető közvetlen munkatársai (igazgatótanács)

- püspöki biztos,
- alsó tagozatot irányító igazgatóhelyettes,

- felső tagozatot irányító igazgatóhelyettes,
- gimnáziumot irányító igazgatóhelyettes,
- vezető óvónő.

2. 9. 4. 1. Püspöki biztos

- A Győri Egyházmegye püspöke a nevelési-oktatási intézmények Pedagógiai Programjában foglalt hitéleti célok megvalósulásának elősegítésére püspöki biztost nevez ki. A püspöki biztos általában a megyéspüspök által területileg illetékes plébánia lelkipásztori gondozásával megbízott plébános, de lehet a megyéspüspök által megbízott pap is.
- A püspöki biztos tagja az igazgatótanácsnak.
- A püspöki biztos felelős a hitéleti nevelés katolikus jellegéért, irányítja és felügyeli a hitoktatók munkáját, vezeti az egyházi ünnepekhez kötődő iskolai tevékenységet.
- Az iskola működéséről évente tájékoztatja az Egyházmegye püspökét.

2. 9. 4. 2. Intézményvezető-helyettesek

Az intézményvezetőt távollétében az alábbi sorrendben helyettesítik:

- alsós, felsős, gimnáziumi igazgatóhelyettesek, vezető óvónő - teljes joggal
- rangidős munkaközösség-vezető

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai, az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el. Feladatuk és hatáskörük kiterjed mindazon területekre, amelyet a munkaköri leírásuk és a jelen szabályzat tartalmaz.

Az igazgatóhelyettesi megbízásokat az igazgató adja. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása:

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: heti 32 óra, ennek neveléssel-oktatással lekötött része: 6 óra.

Közvetlen felettese: az intézményvezető.

Feladatai:

- részt vesz a heti igazgatótanácsi értekezleteken,
- az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót,
- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészíti az órarendet,
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti,
- szervezi és irányítja az új tanulók beiratkozását,
- szervezi és lebonyolítja a javító és osztályozó vizsgákat,
- szervezi és lebonyolítja az országos méréseket,
- az érintett osztályfőnökökkel közösen végzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos teendőket,
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről és a helyettesítések kiírásáról,
- szervezi, összesíti és ellenőrzi a pedagógusok munkaidejével kapcsolatos adatokat, a havi munkaidő-elszámolást,
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét, felelős a tanári és tanulói munkarend, munkafegyelem és egyéb követelmények megtartásáért,
- felel az iskola és a családok közötti együttműködés megvalósulásáért, szervezi a szülői értekezleteket, fogadóórákat, nyílt napokat,
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, a törzslapok és a naplók vezetését,
- felelős az értekezletek megszervezéséért, lebonyolításáért, az igazgatói hirdetések közzétételéért,

- koordinálja a tanulmányi és egyéb versenyeket,
- ellenőrzi a munkaközösségek által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanórák látogatására, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
- felelős a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért,
- a vezetői ügyeleti beosztás szerint adott napokon 7.30-tól 16.05-ig az iskola épületében tartózkodik,
- fokozott figyelmet fordít az egészségnevelési program, a környezeti nevelés programjának végrehajtására,
- gondoskodik az igazolatlanul mulasztó tanulók felszólításáról,
- figyelemmel kíséri és szervezi a nevelési tanácsadóba, a szakértői bizottság elé javasolt tanulók ügyét,
- figyelemmel kíséri a továbbképzési kötelezettségek teljesítését, javaslatot tesz a továbbképzésekre,
- rendszeres kapcsolatot tart fenn a város óvodáival,
- személyi ügyekben véleményt nyilvánít,
- a fentieken túl ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

A vezető óvónő feladatköre:

- az óvodapedagógusok közösségének vezetése,
- az óvodai nevelő munka irányítása, ellenőrzése,
- a dolgozók élet és munkakörülményeit érintő kérdésekben egyeztetési kötelezettség mellett gyakorolja a jogokat,
- az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítést a gyermekvédelmi felelős látja el,
- együttműködés a munkavállalói, valamint a szülői szervezettel,
- felelős a jogszabályok, rendeletek betartásáért

- a nemzeti, egyházi, óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó előkészítésében és megszervezésében.
- Továbbá az óvodavezető feladata még a következő területek szerint csoportosítható:
  - pedagógiai,
  - tanügyigazgatási.

A vezető óvónő feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök:

- gyermekvédelem,
- udvari játékok minőségének ellenőrzése,
- egyes óvodai rendezvények szervezése.

<u>Vezető óvónő munkaköri leírása:</u>

A munkáltató neve: Páli Szent Vince Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda

Az intézményvezető helyettese, közvetlen munkatársa az óvodában a vezető óvónő. Az igazgatót az óvodában felruházott jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Az igazgató megbízása alapján az óvodát érintő ügyekben levelezést folytat, és aláírási joggal is rendelkezik.

Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását, és az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Munkáját tervszerűen végzi.

Heti munkaideje 40 óra, melyből a kötelező óraszáma heti 24 óra. Az ahhoz kapcsolódó és azzal megegyező előkészületi időn kívül, a többi időt az óvodavezetői teendők ellátására fordítja. Az előkészületi időt nem köteles az intézményben tölteni, időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

<u>A vezető felelős:</u>

- Az alkalmazottak foglalkoztatását egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési - értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért, a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A vezető óvónő általános feladatai:

- Az óvodai nevelőtestület vezetése.
- A nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése.
- A nevelőtestület jogkörében tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Az óvodai ünnepélyek méltó megszervezése.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munka megszervezése.
- A hatékony és rugalmas vezetés irányításáról való gondoskodás.

2. 9. 5. A szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok

- összeállítják a munkaközösség éves programját,
- összehangolják az azonos területen működő tanárok munkáját /megbeszélik velük a tankönyvválasztást, a szakkörök, indításával kapcsolatos javaslataikat,
- óralátogatásokat végeznek,
- szervezhetnek bemutató órákat, melynek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell,
- figyelemmel kísérik a szakmai versenyek kiírását, gondoskodnak a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról,
- törekednek az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására,
- feltárják a tantárgyak közötti koncentráció, a tantárgy oktatása fejlesztésének lehetőségeit,
- javaslatokat tesznek a szaktantermek fejlesztésére, a teremfelelősök személyére,
- a munkatervben előirányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról,
- ellenőrzik a munkaközösség tagjait, hogy tanmenetükkel szinkronban haladnak-e, rákérdeznek a lemaradás okára és a tapasztaltakat jelentik az igazgatóhelyettesnek,
- javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra.

2. 9. 6. Pedagógusok

2. 9. 6. 1. Tanár, tanító, osztályfőnök, osztályfőnök-helyettes, délutános foglalkozást vezető munkaköri leírása

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: heti 32 óra, ennek neveléssel-oktatással lekötött része: 22-26 óra, gyakornok esetén 20 óra.

Elfogadja a keresztény hit alapigazságait, a keresztény humanizmus elveit, maga is példamutatóan gyakorolja hitét. Ismeri és vállalja az iskola programjának szellemiségét. Részt vesz a szakmai továbbképzéseken és a vallási műveltségének elmélyítésére szervezett programokon. A nevelés összmunka jellegéből adódóan, pedagógus társaival és a szülőkkel együttműködik. Nyitott és segítőkész. Nevelőmunkáját pedagógusi elhivatottságnak tekinti. Magatartásával és beszédstílusával mindenkor megfelel a katolikus iskola elvárásainak, testi fenyítést nem alkalmaz. Az iskola közös ünnepein, szentmiséken, lelkigyakorlatokon, körmeneteken külön felszólítás nélkül, a tanulókkal együtt, személyes példamutatással vesz részt. Alapvető kötelessége a hivatali titok megtartása.

A hatályos törvényben előírtak alapján ellátja az intézmény oktatási-nevelési feladatait elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában. Jogait és kötelességeit a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62-63. §-a tartalmazza, munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárásrendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, valamint az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.

Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét. Felelős a rábízott gyermekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért. Törvényadta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket, választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja.

Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért. Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért. Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.

Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait. Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás). A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Tanórai munkáját a gyermekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően, differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja tovább haladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyermekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására, minimum havonként osztályozza a tanulók teljesítményét. A témazárók időpontját a tanulókkal előre közli és 10 tanítási napon belül kijavítja. Bemutatóórákat tart, pályázatokat ír. Rendeltetésszerűen, a tanítás során interaktív tananyagot alkalmaz. Élen jár az IKT elsajátításában, intézményi fejlesztésében aktívan részt vesz. Interaktív anyagot készít.

A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyermekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével és különböző vizsgálatok segítségével érhet el, feljegyzéseket készít a tanulókról. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét. Tanóráról gyermeket nem küldhet ki, önhatalmúlag nem cserélhet fel tanórákat. Nem adhat felmentést versenyek, szereplések miatti próbák esetén tanórákról való tanulói távolmaradásra. Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.

Felelős azért, hogy a gyermekek tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is. Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyermekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez. A szaktárgyban kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek

kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés).

Naponta 10 perccel az első tanítási órája megkezdése előtt köteles a munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül (a tanítás megkezdéséig) értesíti az igazgatóhelyetteseket, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez. Szükség esetén helyettesíti hiányzó kollégáját. Kapcsolatot tart az óvodával és a többi nevelővel. Segíti az iskolán kívüli programok, kirándulások, táborok lebonyolítását, és részt vesz azokon. Szükség esetén nyári napközi otthoni szolgálatra beosztható.

Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott gyermekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit. A leltárjában található eszközökért anyagi felelősséggel tartozik. A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályokat betartatja és maga is betartja.

Ellát minden olyan neveléssel és oktatással összefüggő feladatot, amellyel az iskola igazgatója megbízza. Igazgatói megbízás alapján osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői feladatokat lát el.

Ellátja az osztály tanulóival, tanórákkal, munkaidővel kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát. Köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni. Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása. Szakmai munkaközösségben dolgozhat. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, felkérésre továbbképzési célú előadást tart. Óráit az iskolavezetés látogatja. Tantárgyából reprezentatív felmérések során számot ad a tanulók tudásáról, a vizsgálatok eredményeit felhasználja további munkájában.

A munkavállaló a Mt. 103.§ (1) szerint, ha a beosztás szerinti napi munkaideje a hat órát meghaladja, húsz perc munkaközi szünetet vesz igénybe. A munkaközi szünet a pihenőidők legrövidebb típusa, melynek szabályait a fenti törvény tartalmazza. A munkaközi szünetet az órarend készítésénél a munkáltató figyelembe veszi.

Osztályfőnöki feladatok:

l. Adminisztrációs jellegű feladatok:

Az osztályfőnök a tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat. Vezeti az e-naplót, a tanulók törzslapját, az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Bizonyítványokat ír. Gondoskodik mindezek összeolvasásáról a tanév (félév) végén. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát, nyílt napot tart.

Feladata a haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése), az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése, a tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat. Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról. Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra. Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.

Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait tanártársai elé terjeszti. Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.

Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

2. Irányító, vezető jellegű feladatok:

Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal. A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az

osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére. Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.

Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira. Megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében. Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait. Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt és/vagy helyetteseit, valamint a szülőket.

Részt vesz az osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken. Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret). Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet. A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

3. <u>Szervező, összehangoló jellegű feladatok:</u>
Segít abban, hogy a gyermek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.

Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat

tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).

Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában. Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását. Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására. A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a további haladási célokat meghatározzák.

Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő stb.).

A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról. Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetében részt vesz esetmegbeszéléseken.

Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat. Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Szükség esetén — az intézményvezető hozzájárulásával — az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze. Szükség szerint családlátogatásokat végez.

A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart. Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, a továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat. A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét. Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.

Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyermekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára. Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.

Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

Az osztályfőnök-helyettes, a délutános foglalkozást vezető további feladatai:

Az osztályfőnök segítőtársaként, az osztályfőnökkel együtt felelős a tanulók előmeneteléért. Az osztályfőnököt akadályoztatása esetén - más rendelkezés hiányában - felelősséggel helyettesíti.

Gondoskodik a kötelező szabadidős tevékenységek szakszerű megtartásáról. A napközi otthonból a tanuló a foglalkozás befejezése előtt csak a szülő írásos kérelmére távozhat. A napközis csoportvezetők a munkakezdésük előtt legalább 15 perccel megjelennek az iskolában. A napközis csoportvezetők reggeli felügyeletre, a tanulók kíséretére is beoszthatók.

2. 9. 6. 2. Óvópedagógusok munkarendje

- Az óvónők heti váltásban dolgoznak: nyitós (6.30 ó-13.00 ó), délelőttös (7.30 ó-14.00 ó), délutános (9.30 ó-16.00 ó), zárós (10.00 ó-16.30 ó) műszakban.
- A munkaidő heti: 40 óra
- Az óvodapedagógusok heti kötelező óraszáma: 32 óra.
- A munkakezdés előtt 15 perccel kötelező a megjelenés, ill. a távolmaradás okának bejelentése az adott munkanapon reggel 7.30-ig.

Óvodapedagógus munkaköri leírása:

A munkáltató neve: Páli Szent Vince Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: az óvodavezető

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit. Katolikus életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály határozza meg. Heti kötelező óraszáma 40 óra, csoportban eltöltendő kötelező heti óraszáma 32 óra.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik a biztonságos, külső helyszínekről, kíséretről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállal.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.

- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos –kötelező óraszámon kívüli- rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

<u>Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:</u>

- helyettesítés, szülői értekezlet tartása,
- előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása,
- jegyzőkönyvvezetés az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése,
- pályázatírásban való részvétel,
- iskolába menők segítése,
- hallgatók gyakorlatának vezetése, leltározás, selejtezés előkészítése,
- felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást, ifjúságvédelmi feladatokat,
- szertárfelelős, könyvtárfelelős.

2. 9. 7. Nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

Irodavezető, iskolatitkár, óvodatitkár, irodai asszisztens, könyvtáros, rendszergazda,

pedagógiai asszisztens, dajka.

Az irodavezető iskolatitkár munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: irodavezető iskolatitkár

A munkakör betöltésének feltétele: érettségi

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Munkaideje hétfőtől – csütörtökig 7 ^{30} – 16 óráig, pénteken 7 ^{30} – 15 ^{10} óráig, melynek része a 20 perc munkaközi szünet.

Elvégzendő feladatok:

- Betölti az iskolatitkári feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket
- Folyamatosan támogatja az intézményvezető, az igazgatóhelyettesek munkáját
- Részt vesz az intézményi rendezvények megszervezésében, lebonyolításában
- Nyilvántartásokat vezet
    - beérkező és kimenő számlákról
    - bankszámla kimutatásokról
    - gyakran használt hivatalos címekről
    - bélyegzőkről
    - kulcsokról
    - szigorú számadású nyomtatványokról
- Előkészíti az intézményvezetés levelezését, a be- és kimenő postai küldemények ügyintézését
- Elvégzi az iskola pedagógiai adminisztrációját: munkatervek, pedagógia programok, elemzések, értékelések, szakértések, értekezletek jegyzőkönyveinek leírása, irattározása
- Fogadja a hivatalos küldeményeket, az intézményvezetővel elvégzi a postabontást, iktatja az érkező és kimenő leveleket, kezeli az irattárat
- Vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a KIR rendszerben, valamint a digitális naplóban
- Elkészíti az intézmény normatíva igénylését, elszámolását

- Vezeti a beírási naplót, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását – változások napra kész nyilvántartása
- Részt vesz a tanulók beíratásában, kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat
- Elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt, vezeti a nyilvántartásokat
- Intézi és szervezi a tanulóbiztosítást
- Elvégzi a pályázatokkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket, részt vesz a projektek lebonyolításában, elszámolásában
- Nyilvántartja a pedagógus igazolványokat
- Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatai:
    - Elkészíti a számlák utalását
    - Járulékok, adók utalása
    - Kezeli a házipénztárt – melyért anyagi felelősséggel tartozik
    - Felügyeli az étkezési befizetéseket (nyilvántartás, számlázás, kedvezményesek nyilvántartása stb)
    - Az intézmény egyéb bevételeiről (terembérlet) számlát állít ki
- Havonként tételesen egyezteti és ellenőrzi az étkezők létszámát, az élelmiszer számlákat egyezteti az élelmezésvezetővel
- Hó végét követően a pénztárbizonylatokat, bankszámlakivonatokat, számlákat, egyéb bizonylatokat megküldi a fenntartó részére könyvelés céljából
- Megrendeli az intézmény működéséhez szükséges eszközöket, kellékeket (kréta, papír, tisztítószer, festékek stb.)
- Az intézményvezetői jogkört érintő gazdasági jellegű döntések előkészítője, a végrehajtási folyamat szervezője, ellenőrzője (karbantartási munkák stb.)
- Kapcsolattartás szerződéses partnerekkel
- Az intézmény kezelésében és használatában lévő vagyontárgyak védelme
- Az intézmény dolgozóira vonatkozó szabadságolási terv elkészítése
- Alkalmazottakról készített nyilvántartások vezetése, munkaszerződések elkészítéséhez adatszolgáltatás a fenntartónak
- Be és kilépő dolgozók adminisztrációja
- Határidőre elviszi vagy eljuttatja a bérszámfejtéshez szükséges adatokat a fenntartónak (törzslista, változó bérek, megbízások, táppénz, hiányzás stb.)
- Havi, negyedéves jelentések, bevallások, statisztikák elkészítése (TB, KSH)

- Az iskolai tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatok
- Megszervezi a technikai és NOKS dolgozók munkaidő beosztását
- Ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját, melyről beszámol az intézményvezetésnek
- Elkészíti a technikai dolgozók munkaköri leírását
- Tervezi és szervezi az illetménygazdálkodást, gondoskodik a bér és munkaügyi tevékenységgel összefüggő jogszabályok betartásáról, ellenőrzi személyi nyilvántartást, besorolásokat, átsorolásokat, a jubileumi jutalomra jogosultságot
- Gondoskodik az intézményi leltár és selejtezés szabályzatának kialakításáról, betartásáról, megszervezi a leltározásokat, részt vesz a leltározásban
- Étkezési rend kialakítása /az élelmezésvezetőt szabadsága, hiányzása esetén helyettesíti/
- Gondoskodik az intézmény zavartalan és szükségszerű működtetéséről a takarékossági szempontok érvényesítése mellett.
- Biztosítja a környezeti kultúrát és higiéniát, tisztaságot a közegészségügyi előírások betartását, gondoskodik a rendkívüli meghibásodások elhárításáról.
- Részt vesz a munkavédelmi szemléken, balesetek kivizsgálásában
- Az intézményvezető által átruházott ügycsoportokban az intézmény képviselete a gazdasági-műszaki ellátás területén.
- Felelős bizonylati fegyelem betartásáért
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményvezetőség ülésein, a nevelőtestületi fórumokon.
- A fenntartónak történő adatszolgáltatásnál magas színvonalú szakmai munkával erősíti az intézmény érdekeit a fenntartónál
- Képviseli az intézményt munkakörében az igazgató felhatalmazása alapján
- Személyi, pénzügyi adatokat csak az intézményvezető engedélyével adhat ki
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit
- Nem szolgáltathat indokolatlanul adatot a gyermekről
- Az iroda berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, ezekért anyagi felelősséggel tartozik
- Az iroda kellemes környezetéről, rendjéről, fogadókészségéről, a vendégkínáláshoz szükséges eszközökről gondoskodik
- Munkavédelmi, tűzvédelmi utasításokat betartja.

- Tűz baleset esetén a rend fenntartásában, a hatóságok értesítésében segít.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

Iskolatitkár, óvodatitkár, irodai asszisztens:

Az iskolatitkár, az óvodatitkár, az irodai asszisztens a köznevelési intézmény szervezetének alapvetően fontos tagja: az iskola, óvoda sikeres és szabályos működésének záloga. Az iskolatitkár iskolában, óvodában történő alkalmazási kötelezettségét jogszabály rendeli el, az alkalmazási kötelezettség a tanuló létszámhoz vagy gyermeklétszámhoz van kötve.

Az iskolatitkár munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

Közvetlen felettese: igazgató

Heti munkaideje: 40 óra

Elvégzendő feladatok:

- Az intézményvezetés mellett titkári feladatokat lát el
- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, elvégzi a postázási feladatokat, vezeti a postakönyvet, a bélyegelszámolást
- Gondoskodik a nyomtatványok megrendeléséről
- Fogadja és továbbítja a telefonüzeneteket
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást
- Információt közvetít a szülők, és az iskolavezetés között.
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít
- Szakszerűen tárolja és kezeli az irattári anyagot. A nem dokumentum jellegű, elavult iratokat folyamatosan selejtezi. Iratrendezési-kezelési tervet készít. A dokumentumokat szabályszerűen vezeti, a törvényben előírt megőrzési határidők betartásával

- Elvégzi az óvoda/általános iskola/gimnázium pedagógiai adminisztrációját: munkatervek, pedagógia programok, elemzések, értékelések, szakértések, értekezletek jegyzőkönyveinek leírása, irattározása
- Feladata a dolgozók úti- és egyéb költségeinek igénylése, az átvételek igazoltatása
- Havonta elkészíti a távolmaradási jelentéseket, amelyeket a táppénzes és egyéb igazolásokkal együtt a megadott határidőre továbbít
- Vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását
- A köznevelési információs rendszerben a vezető utasítása szerint intézi a gyermek és felnőtt adatszolgáltatást, különféle igazolásokat stb
- Részt vesz a gyermekek beíratásában, kiadja a különféle igazolásokat
- Felelős a gyermek és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért
- Nyilvántartja a pedagógus igazolványokat
- Naprakészen vezeti a nyilvántartásokat (beírási naplók, SNI, BTMN gyermekek nyilvántartása stb)
- Naptári nyilvántartást vezet a havi ismétlődő létszámjelentésekről, időre továbbítandó dokumentumokról. A határidő lejárta előtt egy - két nappal minden esetben figyelmezteti erről az illetékeseket.
- Statisztikához, normatíva kimutatásokhoz adatokat, kimutatásokat szolgáltat
- A balesetvédelmi felelőssel együtt nyilvántartja a törvényi előírásoknak megfelelően gyermek, illetve üzemi baleseteket.
- Gondoskodik az érkező vendég fogadásáról (megfelelő környezet, teríték, kávé, üdítő stb.)
- Az intézmény rendezvényeinek lebonyolításában részt vesz.
- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben
- Szakmai továbbképzésekről, oktatásokról nyilvántartásokat vezet, statisztikát készít.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi szervekkel a gyermekek – törvényben rögzített – egészségügyi ellátásának megszervezésében
- Elvégzi a pályázatokkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket, részt vesz a projektek lebonyolításában
- Személyi, pénzügyi adatokat csak az intézményvezető engedélyével adhat ki
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott

beszélgetések témáit

- Nem szolgáltathat indokolatlanul adatot a gyermekről
- Az iroda berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, ezekért anyagi felelősséggel tartozik
- Az iroda kellemes környezetéről, rendjéről, fogadókészségéről, a vendégkínáláshoz szükséges eszközökről gondoskodik
- Munkavédelmi, tűzvédelmi utasításokat betartja.
- Tűz baleset esetén a rend fenntartásában, a hatóságok értesítésében segít.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

Az óvodatitkár munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: óvodatitkár

Közvetlen felettese: igazgató

Heti munkaideje: 40 óra

Munkarendje: 8. 00 – 16.00 óra

1. **Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása**

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket, elvégzi a postázási feladatokat, mely munkavégzéséhez bérletet kap
- Gondoskodik a nyomtatványok megrendeléséről
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást
- Kezeli a telefonbeszélgetésekből befolyt összeget
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- Feladata a dolgozók úti- és egyéb költségeinek igénylése, kifizetése, az átvételek igazoltatása
- Ellátja az óvoda gépelési feladatait
- Vezeti a gyermekek és a dolgozók étkezési nyilvántartását, naponta jelenti az étkezők létszámát, beszedi az étkezési díjakat

- Vezeti az óvodai könyvelést
- Folyamatosan vezeti a leltári nyilvántartásokat
- Összeállítja a selejtezési jegyzékeket
- Elvégez minden egyebet, amivel az igazgató megbízza
- A köznevelési információs rendszerében a vezető utasítása szerint intézi a gyermek és felnőtt adatszolgáltatást
- Nyilvántartja a pedagógusigazolványokat
- Gazdálkodik az ellátmánnyal
- A készpénzelőleget a vezető utasítására megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja
- Vezeti az értekezletek jegyzőkönyveit

2. Különleges felelőssége

- Az írásos anyagok/elemzések, tervek, szerződések, utasítások/témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása és tárolása

Tervezés

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése
- A dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával
- Számítógépen tartja nyilván a dolgozók legfontosabb adatait
- Az igazgatóval közösen tervezi – a felújítási, - karbantartás,- nagytakarítási munkákat

Bizalmas információk

- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezéskor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak az igazgató engedélyével adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit
- Nem szolgáltat indokolatlanul adatot a gyermekről
- Kezeli a gyerekekről, dolgozókról szóló nyilvántartást
- Feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi dolgozó adatváltozásairól

Pénzügyi döntések

- A heti befizetéseket pénztárba helyezi
- Vásárlásnál, beszerzéseknél, beszállítói szerződéseknél törekszik a készpénzkímélő fizetésre

3. Ellenőrzés

- Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, egyezteti a számlával
- Havonta ellenőrzi az energia-felhasználást
- Ellenőrzi az étkezési létszámeltéréseket

4. Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval, tagintézmény – vezetővel, igazgató – helyettessel
- Nevelőtestület tagjaival
- A nevelő-oktató munkát segítő dolgozókkal
- Főzőkonyhával
- Szolgáltató cégek képviselőivel

5. Munkakörülmények

- Az óvoda berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, ezekért anyagi felelősséggel tartozik
- Az iroda kellemes környezetéről, rendjéről, fogadókészségéről, a vendégkínáláshoz szükséges eszközökről gondoskodik
- Személyes tárgyait öltözőszekrényben tartja az irodában
- Munkaideje: hétfőtől – péntekig 8:00-16:00-ig

6. Érvényesség

- A munkaköri leírás az érintett egyetértésével készült
- Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes
- Módosításra az érintett igazgatóval történt egyeztetés után kerülhet sor.

<u>Az irodai asszisztens</u>

A munkakör megnevezése: irodai asszisztens

Közvetlen felettese: irodavezető iskolatitkár

Heti munkaideje: 40 óra

Munkarendje: 8. 00 – 16.00 óra

Elvégzendő feladatok:

- Az intézményvezetés mellett asszisztensi feladatokat lát el
- Folyamatosan karbantartja a dolgozók személyi anyagát
- Elkészíti a Kréta-rendszerben a tárgyi eszköz nyilvántartást,
- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben
- Adatrögzítési, adatbeviteli feladatokat lát el
- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, elvégzi a postázási feladatokat, vezeti a postakönyvet, a bélyegelszámolást
- Információt közvetít a szülők, és az iskolavezetés között.
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít
- Havonta elkészíti a távolmaradási jelentéseket, amelyeket a táppénzes és egyéb igazolásokkal együtt a megadott határidőre továbbít
- Vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását
- Kiosztja a munkavállalóknak a bérjegyzékeket, szerződéseket, egyéb dokumentumokat
- Nyilvántartást vezet az étkezési kedvezményekről
- Nyilvántartást vezet a gimnáziumi étkezőkről (ebédlemondás, étkezési ív)
- Felelős a gyermek és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért
- Az intézmény rendezvényeinek lebonyolításában részt vesz.
- Szakmai továbbképzésekről, oktatásokról nyilvántartásokat vezet, statisztikát készít.
- Elvégzi a pályázatokkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket, részt vesz a projektek lebonyolításában
- Személyi, pénzügyi adatokat csak az intézményvezető engedélyével adhat ki
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit
- Az iroda berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, ezekért anyagi felelősséggel tartozik
- Az iroda kellemes környezetéről, rendjéről, fogadókészségéről, a vendégkínáláshoz szükséges eszközökről gondoskodik
- Munkavédelmi, tűzvédelmi utasításokat betartja.

- Tűz baleset esetén a rend fenntartásában, a hatóságok értesítésében segít.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A könyvtáros munkaköri feladata

- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít.
- Tájékoztatást ad a nevelőtestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Vezeti a könyvtár ügyviteli dokumentumait.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.
- Végzi a könyvtári állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Elvégzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
- Folyamatosan építi a könyvtár katalógusait, a feltárást az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.
- Folyamatosan kivonja a könyvtár állományából az elhasználódott, elavult dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfiákat készít.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat

- Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és szolgáltatásait.
- Felkészíti a tanulókat a könyvtárhasználati versenyekre.

A rendszergazda munkaköri leírása

Heti munkaideje 40 óra

Napi beosztás: hétfőtől - péntekig: 07.40 - 16.00 óráig

A munkavállaló Mt. 103.§ (1) szerint, ha a beosztás szerinti napi munkaideje a hat órát meghaladja, húsz perc munkaközi szünetet vesz igénybe. A munkaközi szünet a pihenőidők legrövidebb típusa, melynek szabályait a fenti törvény tartalmazza.

Érkezéséről és távozásáról az intézményi dokumentumokat vezeti. A munkaközi szünetet a jelenléti íven jelöli.

A rendszergazda feladata az iskola számítástechnikai eszközparkjának felügyelete, működőképességének biztosítása, oktatásra kész állapotának folyamatos fenntartása. Munkáját az iskola pedagógiai programjának tartalma szerint, a számítástechnikát oktató nevelőkkel együttműködve, kéréseiket, igényeiket figyelembe véve végzi az igazgatótól kapott megbízás alapján.

Alapfeladatok:

- 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 felmérésével, a számítástechnikát 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 jóváhagyatását követően –, gondoskodik annak elvégeztetéséről.
- 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 elkezdi 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 termek, berendezések állagáról, állapotáról.
- A számítástechnikai eszközöket igénylő események 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 (irodai szoftverek).
- Az iskolavezetéssel egyeztetett esetekben és módon biztonsági adatmentést végez.
- Amennyiben egy szoftver jogtisztaságáról nem tud meggyőződni, annak telepítését meg kell tagadnia. Ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha a program veszélyezteti a rendszer biztonságos működését.

Az iskolai Internet-hálózattal kapcsolatos feladatok:

- Megkülönböztetett figyelmet fordít az iskolai hálózat 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 Informatikai Szabályzatban 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 meghatározott megőrzési helyen. A borítékot csak rendkívüli esetben, az igazgató engedélyével lehet felbontani.
- A munkaköri leírás aláírásával kötelezi magát, hogy a Páli Szent Vince Katolikus Ált. Iskola és Óvodával kötött munkaviszonya fennállása alatt tudomására jutott állam- és szolgálati titkot megőrzi, a tevékenysége során előtte ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem ad, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársa, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

<u>Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása:</u>

A munkáltató neve: Páli Szent Vince Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkaideje: 40 óra/hét

Katolikus intézmény alkalmazottjaként elfogadja a keresztény hit alapigazságait, a keresztény humanizmus elveit, az egyház által megfogalmazott elvárásokat. Példamutatóan gyakorolja hitét, a szentmiséken, a liturgikus év ünnepein, lelkigyakorlatokon, körmeneteken részt vesz. Magatartásával és beszédstílusával mindenkor megfelel a katolikus intézmény elvárásainak, testi, lelki fenyítést nem alkalmaz. A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.

Ismeri és vállalja az intézmény pedagógiai programjának szellemiségét. A nevelés összmunka jellegéből adódóan pedagógustársaival, a szülőkkel együttműködik, mindenkor nyitott és segítőkész magatartást tanúsít.

Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

Főbb tevékenysége:

- A pedagógiai munka segítése
- Fogadja az óvodába érkező gyerekeket. Ügyel a rendre, és felügyel a gyerekekre.
- Közreműködik az oktatási eszközök készítésében és előkészítésében.
- Nevelési probléma vagy betegség esetén elkíséri a gyermekeket a tanácsadóba, az orvosi rendelőbe.
- Kirándulásokat, szabadidős, kulturális és sport programokat szervez és bonyolít le.
- Adminisztratív feladatokat lát el. (plakátok szerkesztése, hirdetések…)
- Részt vesz óvodai ünnepélyek előkészítésében, a dekorációs munkákban.
- A kaputelefont kezeli.
- Az óvoda helyiségeit tisztán tartja.
- Gondoskodik tiszta törülközőkről és konyharuháról (mosás, vasalás, varrás).
- A konyhában biztosítja a rendet, az ÁNTSZ és a HACCP előírásoknak megfelelően végzi a mosogatást, az ételkezelést és a dokumentációt.
- Segít az óvónőknek az étkeztetésben, a gyermekek öltöztetésében, gondozásában.
- Szükség szerint lemosdatja a gyermekeket.
- Az óvónő nevelő-oktató munkáját segíti az egyes foglalkozások előtti, illetve utáni teendők (testnevelés, vizuális foglalkozások) elvégzésével.

- A gyermekcsoport óvodán kívüli sétáira elkísérheti a gyermekeket, hosszabb, távolabbi séták, kirándulások esetén azonban el kell kísérnie a csoportot.
- Részt vesz az óvoda ünnepségein, segít a különböző rendezvények előtti, és utáni munkálatokban.
- Felel azért, hogy az egészségügyi és higiéniai szabályokat betartsák.
- Anyagi felelősséggel tartozik az intézményben történt károkozásért.
- A csoportszobák nagyobb takarítását akkor végezheti, ha a gyermek nem tartózkodik benn.
- Gondoskodik arról, hogy takarításhoz és az étel tálalásához másik ruházatot viseljen.
- Az óvodába járó gyermekekről információt csak a csoport óvónője, illetve a vezető adhat.
- Az óvodában észlelt balesetet azonnal jelzi az óvónőnek, vezetőnek.
- Szükség szerint, de legalább évente kétszer nagytakarítást végez (ablak-, függönymosás, játékok fertőtlenítése stb.).
- A nyári nagytakarítás, esetlegesen festés utáni takarításban gondoskodik az óvoda tisztaságáról, rendjéről.

Az ellátandó feladatok időrendi sorrendje:

- Részt vesz a mosdóztatás gondozási feladataiban.
- A reggeli után felsöpri a termet és elmosogat. Szükség szerint feltörli a mosdót.
- Részt vesz a pedagógiai munkában és annak előkészítésében.
- A fent említett alkalmakkor részt vesz a gyermekek óvodán kívüli programjaiban.
- Foglalkozásokon segít az óvónőknek.
- Séták, kirándulások, színházlátogatások alkalmával elkíséri a gyermekeket.
- Részt vesz az ebédeltetésben, a vele járó gondozási feladatokban.
- Ellátja azokat a feladatokat, amivel felettese megbízza.
- Elmosogat, kitakarítja a mosdót.
- Alkalmanként megvarrja a szakadt textíliát, kivasalja a tiszta ruhát.
- Elkészíti az uzsonnát.
- A pihenőidő után elrakja a fektetőket.
- A gyermekek távozása után kitakarítja a termeket.

Felelőssége: Részvétel a gyermekek gondozási, pedagógiai ellátással kapcsolatos feladatainak ellátásában. Az óvoda és az ahhoz tartozó helyiségek megfelelő tisztántartásának ellátása.

Kapcsolattartási kötelezettsége: A felsoroltakon kívül köteles mindazokat a feladatokat elvégezni, mellyel az intézmény igazgatója, illve az óvoda vezetője alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Dajkák munkaköri leírása

A munkáltató neve: Páli Szent Vince Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: dajka

Munkaideje: 40 óra/hét

Közvetlen felettese: az óvodavezető

Katolikus intézmény dajkájaként elfogadja a keresztény hit alapigazságait, a keresztény humanizmus elveit, az egyház által megfogalmazott elvárásokat. Példamutatóan gyakorolja hitét, a szentmiséken, a liturgikus év ünnepein, lelkigyakorlatokon, körmeneteken részt vesz. Magatartásával és beszédstílusával mindenkor megfelel a katolikus intézmény elvárásainak, testi, lelki fenyítést nem alkalmaz. A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.

Ismeri és vállalja az intézmény pedagógiai programjának szellemiségét. A nevelés összmunka jellegéből adódóan pedagógustársaival, a szülőkkel együttműködik, mindenkor nyitott és segítőkész magatartást tanúsít.

Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

Főbb tevékenysége:

- Kezeli a kaputelefont.
- Az óvoda helyiségeit tisztán tartja. A folyosót, közlekedőt, mosdókat, konyhát naponta legalább kétszer, reggel, este, ha szükséges többször felmossa.

- A csoportszobákat, az irodahelyiséget és a szőnyegeket kiporszívózza.
- Gondoskodik tiszta törülközőkről és konyharuháról (mosás, vasalás, varrás).
- A konyhában biztosítja a rendet, az ÁNTSZ és a HACCP előírásoknak megfelelően végzi a mosogatást, az ételkezelést.
- Esetenként, rövid időre vállalhatja a gyermekek felügyeletét. Azonban a rábízott gyerekek esetében is a műszakban lévő óvónő felel.
- Segít az óvónőnek az étkeztetésben, a gyermekek öltöztetésében.
- Szükség szerint lemosdatja a gyermekeket.
- Az óvónő nevelő-oktató munkáját segíti az egyes foglalkozások előtti, illetve utáni teendők (testnevelés, vizuális foglalkozások) elvégzésével.
- A gyermekcsoport óvodán kívüli sétáira, a dajka is elkísérheti a gyermekeket, hosszabb, távolabbi séták, kirándulások esetén azonban el kell kísérni a csoportot.
- Részt vesz az óvoda ünnepségein, segít a különböző rendezvények előtti munkálatokban.
- Felel azért, hogy az egészségügyi és higiéniai szabályokat betartsa.
- Anyagi felelősséggel tartozik az intézményben történt károkozásért.
- A csoportszobák nagyobb takarítását akkor végezheti, ha a gyermek nem tartózkodik benn.
- Gondoskodik arról, hogy takarításhoz és az étel tálalásához másik ruházatot viseljen.
- Az óvodába járó gyermekekről információt csak a csoport óvónője, illetve a vezető adhat.
- Az óvodában észlelt balesetet azonnal jelzi az óvónőnek, vezetőnek.
- Szükség szerint, de legalább évente kétszer nagytakarítást végez (ablak-, függönymosás, játékok fertőtlenítése stb.).
- A nyári nagytakarítás, esetlegesen festés utáni takarításban gondoskodik az óvoda tisztaságáról, rendjéről.

<u>Az ellátandó feladatok időrendi sorrendje:</u>

- Kinyitja az óvodát és kikapcsolja a riasztóberendezést.
- Reggel érkezés után ellenőrzi, hogy rendben vannak-e a csoportszobák.
- Elkészíti a csoportok tízóraiját és azt betolja a csoportszobákba.
- Részt vesz a mosdóztatás gondozási feladataiban.

- A tízórai után felsöpri a termet és elmosogat. Szükség szerint feltörli a mosdót.
- A fent említett alkalmakkor részt vesz a gyermekek óvodán kívüli programjaiban. Testnevelés foglalkozásokon segít az óvónőknek.
- Elkészíti az ebédhez szükséges edényeket.
- A mosókonyhában végzi a mosást.
- Séták, kirándulások, színházlátogatások alkalmával elkíséri a gyermekeket.
- Részt vesz az ebédeltetésben, a vele járó gondozási feladatokban.
- Elmosogat, kitakarítja a mosdót.
- Alkalmanként megvarrja a szakadt textíliát, kivasalja a tiszta ruhát.
- Elkészíti az uzsonnát.
- A pihenőidő után elrakja a fektetőket.
- A gyermekek távozása után kitakarítja a termeket.
- Bejárja az óvodát, és bekapcsolja a riasztó berendezést.

Felelőssége: Részvétel a gyermekek gondozási feladatainak ellátásában. Az óvoda és az ahhoz tartozó helyiségek megfelelő tisztántartásának ellátása.

Kapcsolattartási kötelezettsége: A felsoroltakon kívül köteles mindazokat a feladatokat elvégezni, mellyel az intézmény igazgatója, illve az óvoda vezetője alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

2. 9. 8. Technikai dolgozók

Élelmezésvezető, konyhai dolgozók (szakácsok, konyhai kisegítők), karbantartó, portások, takarítók.

<u>Az élelmezésvezető munkaköri leírása</u>

A munkakör betöltésének feltétele: élelmezésvezetői szakképesítés, vezetői gyakorlat, erkölcsi bizonyítvány
A munkavégzés konkrét helye: az intézmény főzőkonyhája
Közvetlen felettese: az irodavezető iskolatitkár
Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásnak megfelelő havi óraszámmal.
Beosztottai: a főzőkonyha dolgozói
Helyettese: távollétében feladatait az intézmény adminisztrációs munkatársai látják el

Munkaideje: napi 8 óra hétfőtől- péntekig: 6^{40}-15 óráig, melynek része 20 perc munkaközi szünet

Az élelmezés irányítását élelmezésvezető végzi.

A élelmezésvezető - besorolásától függetlenül - felelős az intézményi élelmezés folyamatosságáért. Ennek érdekében szervezési, gazdálkodási és ellenőrzési feladatokat kell ellátnia, s ehhez szükséges megfelelő külső és belső kapcsolatokat kialakítania és fenntartania.

Feladatai:

- Javaslattételi joga van az élelmezés szervezett állásaira történő munkaerő alkalmazására.
- Kezdeményezhet a beosztott dolgozó felé fegyelmi és kártérítési eljárást, munkaviszony-megszüntetést.
- Javaslatot tehet az élelmezés ügyvitelének korszerűsítésére.
- Rendelkezési és intézkedési joga van a folyamatos üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában (szervezési, technológiai és technikai).
- Intézkedik a nyersanyagok beszerzésében, az élelmiszerek kiadásának utalványozásában.
- A beosztott dolgozók szabadságának beosztásában, a túlórák elrendelésében és teljesítésének igazolásában, dicséretek és figyelmeztetések kiadásában.
- Vezeti és irányítja az élelmezési üzem munkáját, ellátja az ehhez kapcsolódó tervezési,
- szervezési és ellenőrzési feladatokat.
- Elkészíti az éves beszerzési, felújítási és karbantartási javaslatot a rendelkezésre álló pénzkeret figyelembevételével.
- Részt vesz a felújítási, korszerűsítési munkák előkészítésében.
- Javaslatot tesz a nyersanyagnorma módosítására.
- Kiválasztja a megfelelő kondíciókkal rendelkező szállítókat.
- Gondoskodik a nyersanyagok időben történő beszerzéséről (megrendelések, szerződések), a beszállított áruk szakszerű átvételéről és biztonságos raktározásáról.
- Legkésőbb a tárgyhetet megelőző hét közepére elkészíti a tárgyhét étlapját.
- Gondoskodik a nyersanyagkiszabás időben történő elkészítéséről.
- Figyelemmel kíséri a korcsoportnak megfelelő tápanyagtartalom és nyersanyag biztosítását.
- Biztosítja a táplálkozástudomány elvárásainak megfelelően az egészséges, korszerű, megfelelően változatos étkezést.
- Biztosítja az élelmezési üzem zavartalan működését és az időben történő étkeztetést.

- Elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését (kóstolókönyv).
- Gondoskodik az ételmaradék mielőbbi eltávolításáról., elszállításáról.
- Gondoskodik a berendezések, gépek, edényzet és egyéb felszerelés karbantartásáról, folyamatos cseréjéről.
- Elkészíti az üzem dolgozóinak munkaidő-beosztását, szabadságolási tervét, vezeti a túlóra-nyilvántartást.
- Elkészíti és folyamatosan felülvizsgálja a dolgozók munkaköri leírását.
- Gondoskodik az élelmezés dolgozóinak rendszeres képzéséről és továbbképzéséről.
- Rendszeres munkaértekezleteket tart, melyen értékeli beosztottai munkáját.

Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

Felelős:

- Az élelmezési szolgáltatás biztosításáért, a megfelelő, korszerű technológia alkalmazásáért.

  Az ÁNTSZ előírásainak megfelelően - az élelmezési üzem tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért.
- Az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.
- Az élelmezés ügyviteléért, a szabályos dokumentáció kezeléséért. Fokozottan felelős az intézeti tulajdon megóvásáért.
- Az élelmezéssel kapcsolatos jogszabályok, országos és helyi rendelkezések betartásáért, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.

Ellenőrzi:

- Rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat.
- Az élelmezési üzem nyersanyagkészletét figyelemmel kíséri.
- Elvégzi a havi, negyedévi és alkalmankénti raktárellenőrzéseket, s a szükséges intézkedéseket kezdeményezi.
- Ellenőrzi a helyben történő tálalás rendjét.
- Ellenőrzi a kiszállításra kerülő ételek mennyiségét, a kiszállítás körülményeit.
- Ellenőrzi az intézmény tálalókonyháit (HACCP betartása, tisztaság, kiosztandó étel mennyisége, tálalás, stb.)
- Rendszeres önértékelést végez az élelmezési üzem tevékenységéről.

Továbbképzés: az intézményvezető utasítása szerint köteles rendszeresen részt venni az élelmezésvezetők részére szervezett regionális és országos fórumokon, illetve továbbképzéseken.
Munkaruha: fehér munkaköpeny a konyhában tartózkodás esetén, viselése kötelező.
Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A szakács munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: szakács
A munkakör betöltésének feltétele: szakács szakmunkás végzettség
A munkavégzés konkrét helye: A Páli Szent Vince Katolikus Általános Iskola napközi konyhája
Közvetlen felettese: az élelmezés vezető
Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásnak megfelelő havi óraszámmal.
Munkaideje: napi 8 óra (hétfőtől- péntekig: 7-15 óráig)

1. A napi munkát csak akkor veheti fel, ha egészségügyi könyvét magával hozta.
2. Munka- és védőruhát, cipőt, sapkát (kendőt) kell viselnie. Az egész konyha területén csak a szakhatóság által előírt munkaruhában tartózkodhat és dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad. A HACCP előírásainak megfelelően ékszereit munkaideje alatt használni tilos. A konyhaterületére (kivéve a folyosót, a vasalóhelyiséget) a HACCP előírásainak nem megfelelő személyes dolgokat pl.: mobiltelefon, karóra stb. bevinni tilos.
3. Munkahelyét az igazgató (távolléte esetén a gazdasági vezető, az élelmezésvezető) engedélyével hagyhatja el.
4. Napi feladatait a az élelmezésvezető utasítása alapján végzi.
5. Megismerte, tudomásul vette a konyhára vonatkozó HACCP előírásokat, melyeket köteles alkalmazni.
6. Köteles részt venni az előírt oktatásokon, tanfolyamokon. Érvényes egészségügyi vizsgával kell rendelkeznie, melyet köteles megújítani.

7. Ellenőrzi a konyhán, hogy az aznapra szükséges konyhai eszközök (üstök, sütők, tűzhelyek, egyéb eszközök) rendben működnek-e, üzemképes
8. A konyhai gépeket csak rendeltetésszerűen használhatja, illetve használtathatja. Bármilyen üzemzavart vagy egyéb hiányosságot észlel – gépek leállása, áramszünet, stb. – azonnal jelenteni köteles a konyhavezetőnek.
9. Betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi utasításokat. Baleset esetén azonnal értesíti közvetlen felettesét..
10. Biztosítja az élelmezési üzem zavartalan működését és az időben történő étkeztetést. Az étrend alapján az élelmezésvezetővel összeállítják a norma szerint a napi étrendhez szükséges élelmiszerek skáláját. Az élelmezésvezetőtől átveszi a napi étkezők létszámát.
11. Irányítja a konyha dolgozóit, ki milyen munkát végezzen. A kisegítő asszonyoknak kiadja az aznapra szóló munkát. Figyelemmel kíséri a munkafolyamatokat, 11,45 órára elkészíti, ill. elkészítteti az ebédet.
12. Ha a konyhán műszaki hiba lép fel (áramszünet, megrendelt áru késve érkezik) az élelmezésvezetővel megbeszélik az étrendi változtatásokat.
13. Felelősséggel tartozik az aznapra kiadott áru mennyiségi és minőségi átvételéért, elkészítéséért, a mindenkori étkezési norma figyelembevételével. Az ételek elkészítésekor a minőség megtartásával a takarékossági szempontokra ügyel. Köteles az élelmezésvezetővel közölni az étel elkészítésénél felmerülő problémákat, azonkívül az étel minőségi és mennyiségi vizsgálatát az élelmezésvezetővel együtt végzi.
14. A vizsgálat elvégzése után a konyhai személyzetet utasítja az ételek mérésére, kiosztására. Az ételosztás előtt az ételmintát az előírásnak megfelelően elteszi. A főszakácsnő a beosztott konyhai dolgozóval együtt adagolja a vendég éthordókat, és ügyel arra, hogy megfelelő mennyiségű és minőségű étel kerüljön az éthordókba.
15. Az iskolai ebédelés időpontja 11, 45 órától 14,10 óráig tart. Ez idő alatt köteles a megfelelő hőmérsékletű ételt előkészíteni. A megfőzött ételt az előírásoknak megfelelően készen tartja (maghőmérő használata), a szükséges nyomtatványokat vezeti.
16. Naponta szúrópróba szerűen ellenőrzi a mosogatókban a higéniai előírásokat. Az éthordósok kiszolgálása után, részt vesz a mosogatásban, és a rá eső konyhai részek tisztántartásában.

17. Ebédelés után köteles gondoskodni a konyha egész területének tisztaságáról, melyet aláírásával igazol az erre rendszeresített nyomtatványon.
18. A konyha, a hozzátartozó helyiségek (raktárak, folyosók, iroda, ebédlő) rendjéről, a kukák ürítéséről - tisztításáról, áramtalanításról, ajtók, ablakok zárásáról gondoskodik. Gondoskodik a konyhához tartozó külső terület tisztántartásáról (vészkijárat és környéke, rámpa, ebédlő, konyha körüli járda stb.).
19. Távozáskor szúrópróba szerűen köteles ellenőrizni a dolgozók táskáját.
20. A nyári, tavaszi, téli szünetben a beosztások alapján az intézményen belül és körül is köteles más jellegű munkát is végezni.

Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

Munkaidő alatt alkoholt fogyasztani tilos!

Felelős: az élelmezési szolgáltatás biztosításáért, a megfelelő, korszerű technológia alkalmazásáért.

Felelős - az ÁNTSZ előírásainak megfelelően - az élelmezési üzem tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért. Ha ellenőrzés során hiányosságot tárnak fel, és egyértelműen kimutatható a felelős, a pénzbírság a felelősség mértékétől függően részben vagy egészben az igazgató döntésétől függően áthárításra kerül.

Fokozottan felelős az intézeti tulajdon megóvásáért.

Felelős: az élelmezéssel kapcsolatos jogszabályok, országos és helyi rendelkezések betartásáért, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.

Az üzem működése idején védőitalként teát készít.

<u>A konyhai dolgozó munkaköri leírása</u>

Munkakör megnevezése: konyhai dolgozó.

A munkakör betöltésének feltétele: -

Közvetlen felettese: az élelmezésvezető

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásnak megfelelő havi óraszámmal.

Munkaideje: napi 8 óra (hétfőtől- péntekig: 7-15 óráig)

1. A napi munkát csak akkor veheti fel, ha egészségügyi könyvét magával hozta.
2. Munka- és védőruhát, cipőt, sapkát (kendőt) kell viselnie. Az egész konyha területén csak a szakhatóság által előírt munkaruhában tartózkodhat és dohányozni csak az arra

kijelölt helyen szabad. A HACCP előírásainak megfelelően ékszereit munkaideje alatt használni tilos. A A konyhaterületére (kivéve a folyosót, a vasalóhelyiséget)a HACCP előírásainak nem megfelelő személyes dolgokat pl.: mobiltelefon, karóra stb. bevinni tilos.

3. Munkahelyét az igazgató (távolléte esetén a gazdasági vezető, az élelmezésvezető) engedélyével hagyhatja el.
4. Napi feladatait a konyha vezetője, illetve a szakácsnő utasítása alapján végzi.
5. Ellenőrzi a konyhán, hogy az aznapra szükséges konyhai eszközök (üstök, sütők, tűzhelyek, egyéb eszközök) rendben működnek-e, üzemképes állapotban vannak
6. A szakácsnők távolléte vagy más irányú elfoglaltsága esetén önállóan készíti el, főzi meg az ebédet, minden esetben figyelembe véve a felettese utasításait.
7. A konyhavezető utasítására részt vesz a tálalásban és ügyel arra, hogy az adagokat azonos mennyiségben szolgálják ki.
8. Ügyel a higiénikus felszolgálásra, hogy mindenkor használjon kanalat, húsvillát, csipeszt stb. Salátát, kompótot csak külön kistányéron adagolhat, különös tekintettel a tanulókra.
9. Megismerte, tudomásul vette a konyhára vonatkozó HACCP előírásokat, melyeket köteles alkalmazni.
10. Köteles részt venni az előírt oktatásokon, tanfolyamokon.
11. A konyhai gépeket csak rendeltetésszerűen használhatja. Bármilyen üzemzavart vagy egyéb hiányosságot észlel – gépek leállása, áramszünet, stb. – azonnal jelenteni köteles a szakácsnőnek, távollétében a konyhavezetőnek.
12. Betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi utasításokat. Baleset esetén azonnal értesíti közvetlen felettesét..
13. Érvényes egészségügyi vizsgával kell rendelkeznie, melyet köteles megújítani. Biztosítja az élelmezési üzem zavartalan működését és az időben történő étkeztetést.
14. 11,30 órára elkészíti a főszakácsnő vezetésével az ebédet.
15. Az iskolai ebédelés időpontja 11,45 órától 14,10 óráig tart. Ez idő alatt köteles a megfelelő hőmérsékletű ételt előkészíteni. A megfőzött ételt az előírásoknak megfelelően készen tartja (maghőmérő használata), a szükséges nyomtatványokat vezeti.
16. Ebédelés után köteles gondoskodni a konyha egész területének tisztaságáról, melyet aláírásával igazol az erre rendszeresített nyomtatványon.

17. A konyha, a hozzátartozó helyiségek (raktárak, folyosók, iroda, ebédlő) rendjéről, a kukák ürítéséről - tisztításáról, áramtalanításról, ajtók, ablakok zárásáról gondoskodik. Gondoskodik a konyhához tartozó külső terület tisztántartásáról (vészkijárat és környéke, rámpa, ebédlő, konyha körüli járda stb.)
18. Elvégzi az iskolai, konyhai textíliák mosását, vasalását.
19. A nyári, tavaszi, téli szünetben a beosztások alapján az intézményen belül és körül is köteles más jellegű munkát is végezni.

    Munkaidő alatt alkoholt fogyasztani tilos!

Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

Felelős: az élelmezési szolgáltatás biztosításáért, a megfelelő, korszerű technológia alkalmazásáért.

Felelős - az ÁNTSZ előírásainak megfelelően - az élelmezési üzem tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért. Ha ellenőrzés során hiányosságot tárnak fel, és egyértelműen kimutatható a felelős, a pénzbírság a felelősség mértékétől függően részben vagy egészben az igazgató döntésétől függően áthárításra kerül.

Fokozottan felelős az intézeti tulajdon megóvásáért.

Felelős: az élelmezéssel kapcsolatos jogszabályok, országos és helyi rendelkezések betartásáért, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.

Az üzem működése idején védőitalként teát készít.

<u>A karbantartó munkaköri leírása</u>

Munkakör megnevezése: karbantartó.

A munkakör betöltésének feltétele: szakmunkás végzettség.

Közvetlen felettese: az iskola gazdasági vezetője

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott, heti kötelező munkaideje: 40 óra

Helyettese távolléte idején nincs, a reggeli feladatokat a megbízott takarítónő látja el.

Munkaideje: - fűtési időszakban: 6-14 óráig

- fűtés nélküli időszakban: 6.30 – 14.30 óráig

Általános feladatok:

1. Karbantartja az iskola tulajdonát képező eszközöket, a hibákat jelzi felettesének.
2. Betartja a fenti gépek gépkezelési utasításában foglalt előírásokat.

3. Ismeri és magára nézve kötelezőnek fogadja el az intézmény munkavédelmi szabályait, munkavégzése során betartja a szükséges utasításokat.
4. Folyamatosan figyeli az intézmény épületének, gépeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak állapotát, szükség esetén – szaktudásán és felhatalmazásában belül eljárva – kijavítja a hibákat.
5. Azon hibákat, hiányosságokat, melynek kijavítása nem tartozik feladatkörébe, jelenti közvetlen felettesének.
6. Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak és a gazdasági vezetőnek az iskola állapotáról, állagáról, az érkező visszajelzésekről.
7. Reggel az iskolát nyitja.
8. Az iskolaépület és az udvar karbantartási munkáit elvégzi, a munkához szükséges anyagokat beszerzi.
9. A szerszámok, gépek állagát megóvja, leltár alapján felel értük. Felügyeli az iskolában dolgozó egyéb szakiparosok tevékenységét.
10. Az iskola szemléltető eszközöket, oktatási segédeszközöket karbantartja, javítja, vagy javíttatja, raktárában megőrzi.
11. Rendszeres szemétszállítást biztosítja.
12. A garázs, műhely, pince, padlás rendjéért, tisztaságáért egyszemélyes felelős.
13. Fűtési időszakban a fűtőrendszert működteti, biztosítja az iskolai helyiségek megfelelő hőmérsékletét.
14. Hóeséskor megtisztítja a járdákat (az iskola körül: az iskola előtt, az erdészet felől, az iskola udvar mögötti járdát, a kerékpártárolót, valamint a tornaterem előtt, az udvaron átjárást biztosít a tornaterembe, és a nagykaputól a vészkijáratig az éthordósok részére) elvégzi a síktalanítást.
15. Éjszakai riasztáskor, ha a rendőrség nála jelentkezik, be kell jönnie az iskolába a riasztót kikapcsolni, mely időtartamot a későbbiekben lecsúsztathat.
16. Folyamatosan figyeli az épület állagát, jelzi az előforduló hibákat.
17. Munkanapja végén, távozáskor becsukja a nagykaput, ha nincs gépjármű az udvaron.
18. Felel az iskola balesetvédelmi utasításban foglaltak betartásáért.
19. Munkavédelmi és tűzrendészeti oktatáson köteles részt venni és munkája során a tanultakat, hallottakat betartani. Tűzvédelmi utasítást, a mentési tervet ismernie kell.
20. Részt vesz a technika munkacsoport munkájában. Az ott történt megállapodás alapján gyermekekkel végzi munkáját, bekapcsolódik a nevelő tevékenységbe.

21. Munkája során köteles a gyermekekkel az iskola nevelési elveinek megfelelően bánni.
22. Elemikárt, balesetveszélyt, rongálást azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőségének. Intézményi szerkezetváltás, munkaátszervezés esetén ellátja az újabb rábízott feladatokat.
23. Munkaidő alatt alkoholt fogyasztani tilos, munkába is csak munkaképes állapotban jelenhet meg. Dohányozni csak a kijelölt helyen lehet!
24. A munkavédelmi szabályzatban megjelölt vizsgálatoknak köteles magát alávetni. Munkahelyét csak az igazgatónő, vagy a gazdasági vezető engedélyével hagyhatja el!
25. Munkáját közvetlenül az iskola gazdasági vezetője irányítja. Munkanaplót köteles vezetni, melyet naponta leigazoltat a gazdasági vezetővel vagy az igazgatóval.
26. Általános kötelezettsége az iskola épület, berendezés, eszköztár tervszerű megelőző karbantartása. Ennek érdekében a gazdasági vezetőnek folyamatosan jelzi az elvégzendő munkákat, költségvetési kihatású munkákat költségvetési év kezdetekor.
27. Munkáját közvetlen felettese értékeli.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A portás munkaköri leírása

Heti munkaidő: 30 óra

Főbb felelőségek és tevékenységek

- Nyitja, zárja az épületet
- Az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyt értesíti (kihívja a nevelői szobából; igazgatói irodába kíséri; ha tanulót keresnek az iskolatitkárhoz kíséri az érkezőt)
- Műszaki hibákat, működési problémákat a helyettes vezetőnek azonnal jelenti
- Napközben többször körbejárja az épületet
- A rendkívüli eseményekről, dolgozói, tanulói késésekről feljegyzést készít
- Idegen az épületben a tudta nélkül nem tartózkodhat. Felel az intézmény beléptetési rendjéért (ki mikor jött, kit keresett, mikor távozott).
- Rendezvények idején külön szolgálatot lát el az igazgató helyettes megbízása alapján.
- A portai ügyelet alatt gondoskodik a tantermek kulcsainak kiadásáról és visszavételéről.
- Az intézmény elhagyását közvetlen felettesének jelenti.

- Munkája során köteles betartani az intézmény tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályait.
- Minden olyan munkakörének megfelelő munkát köteles elvégezni, amivel a felettese vagy az iskolavezetés tagjai megbízzák.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bizalmas információk kezelése

A titoktartási kötelezettségben foglaltak szerint.

Munkakörülmények

- Portásfülke asztal, székkel,
- Eseménynapló

A takarító munkaköri leírása

A takarító feladatai: a teremelosztás szerinti helyiségek takarítása

Munkaidőben külön díjazás nélkül tartozik elvégezni mindazokat a takarítási és egyéb munkálatokat, amelyek az iskola területéhez tartoznak.

A felsorolt helyiségek napi takarítása során köteles elvégezni:

- A tanítási és napközis idő alatt minden szünetben a wc-k felügyeletét;
- Folyamatosan ellenőrizni a tantermek rendjét, tisztántartását, az interaktív táblák takarítását a IKT felelős nevelővel egyeztetve végzi.
- A műanyag, a kő-járólap burkolatú helyiségek esetén naponta egyszer felsöpörni, felmosni
- A területén lévő szőnyegeket hetenként kiporolni, kiporszívózni.
- A pókhálókat leszedni, naponta a bútorokról, ablakpárkányról, radiátorokról, falburkolatról a port letörölni - lemosni, a táblákat az utolsó óra után lemosni.
- Szemetesvödröket naponta üríteni.
- A mosdókagylókat, fali csempét, tükröket, ajtókat megfelelő tisztítószerrel lemosni, kisúrolni, fertőtleníteni;
- Tantermekben, mellékhelyiségekben a törölközőket hetente- hétfő reggelre tisztára cserélni.
- Szertárak takarítása: a felelős pedagógus engedélyével, megbeszélés szerint, hetente egy alkalommal.
- A folyosót és a hátsó lépcsőházat a délután folyamán fölmosni.

- Feladata naponta az iskola udvarának, sportpályáinak, utcai járdájának rendszeres tisztántartása, söprése, a szeméttárolók ürítése
- A termek ablakait, az ajtókat köteles bezárni távozás előtt. Az iskola zárása előtt ellenőriznie kell a mellékhelyiségek rendjét, tisztaságát, a nyílászárók zárását. A fűtési időszak alatt köteles este bezárni a WC-k ablakait, az alsó szinten is.
- Gondoskodik továbbá a munkarendben megjelölt területen az állandó rendről leszakadt függönyök, szőnyegek, terítők megigazításáról, az esetleges hibákat, javítandó dolgokat hibanaplóba vezeti – jelzi a gazdasági vezetőnek. Az elszakadt textíliákat megvarrja.
- Területén lévő növényeket ápolja, öntözi (hetente kétszer), a helyiségeket rendszeres szellőzteti.
- Külön díjazás nélkül tartozik ellátni munkatársának helyettesítését annak betegsége esetén.
- Iskolai szünetekben köteles elvégezni a nagytakarítást, köteles gondoskodni az ablakok, textíliák, függönyök tisztántartásáról, mosatásáról.
- A szükséges tisztítószerek, felmosó ruhák, takarítóeszközök igényléséről kellő időben az intézmény gazdasági igazgató helyettesnél jelentkezik.
- Részt vesz a technika munkacsoport munkájában.
- A nyári szünetekben nagytakarítás külön ütemterv szerint történik
- A talált tárgyakat az igazgató helyettesi irodában kell leadnia.
- Intézményi szerkezetváltás, munkaátszervezés esetén ellátja az újabb rábízott feladatokat.
- Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban köteles részt venni, munkája során a tanultakat betartani ill. betartatni. A takarítás során felhasznált veszélyes anyagokat a használati utasításban megjelöltek szerint körültekintően kell felhasználni, gyermekek elől elzárva. Elemi kárt azonnal jelentenie kell.
- A munkavédelmi szabályzatban megjelölt vizsgálatoknak köteles magát alávetni
- Munkahelyét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el!
- Munkaidő alatt alkoholt fogyasztani tilos! Munkára munkaképes állapotban kell megjelennie!

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom."

Etikai kódex

Győri Egyházmegye gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos szabályzata, etikai szakmai kódexe https://www.katped.hu/sites/default/files/etika.doc

Az etikai kódex alapelveivel egyetértek és azt elfogadom.

A munkaköri leírás hatálya: ……..

Kapuvár, …….

…….	……
munkavállaló	munkáltató

Készült: 3 példányban

Kapja: Munkavállaló
Munkáltató
Irattár

Jóváhagyta:

Győr, …….

A Nyilatkozat és az Etikai kódex elfogadása minden munkaköri leírás része.

3. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

3. 1. Az iskolaközösség

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

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

3. 2. Az iskolai alkalmazottak közössége

1. Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
2. Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek).

3. 3. A nevelők közösségei

<u>A nevelőtestület:</u>

1. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
2. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.
3. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
4. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
5. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
6. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

   - tanévnyitó értekezlet,
   - tanévzáró értekezlet,
   - év végi osztályozó értekezlet,

- 2 alkalommal nevelési értekezlet.

7. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
8. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
9. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
10. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. (Ilyen értekezlet lehet az egy osztályban tanító nevelők értekezlete, vagy valamelyik tagozat nevelőinek értekezlete, stb.)
11. A tanulók félévi és év végi magatartásának, szorgalmának értékelését a nevelőtestület delegálja az egy osztályban tanító nevelők értekezletére.

A nevelők szakmai munkaközösségei:

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Humán
- Reál-természettudományi
- Alsós
- Testnevelés
- Idegen nyelvi
- Osztályfőnöki

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- javaslatot tehet az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízza meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

<u>Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok:</u>

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület 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 munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

3. 4. A szülői szervezet (közösség)

1. Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.
2. Az osztályok és óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
3. Az osztályok és óvodai csoportok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- pénztáros.

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

5. A szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve a szülői szervezet (közösség) választmánya vagy vezetősége. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) választott tagjai vehetnek részt.

6. A szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) a szülők javaslatai alapján megválasztja az intézményi szülői szervezet (közösség) alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- pénztáros.

7. Az intézményi szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

8. A szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) vagy az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

9. A szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) az iskola igazgatójának

tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

10. Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

3. 5. A tanulók közösségei

3. 5. 1. Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. Az osztályközösség saját tagjaiból megválasztja azt a két tanulót, akik a diákönkormányzat vezetőségében képviselik az osztályt.

3. 5. 2. Az iskolai diákönkormányzat

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

   Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési

és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

2. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
3. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján az igazgató bízza meg.
4. Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, a diákönkormányzat elnöke, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 éves időtartamra a tanulók javaslatai alapján DÖK elnököt és helyettesét választja meg.

3. 6. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

3. 6. 1. Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.
2. A kapcsolattartás fórumai:
   - az igazgatótanács ülései,
   - a különböző értekezletek,
   - megbeszélések.

   Ezen fórumok időpontját az intézmény éves munkaterve határozza meg.

3. Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli, elektronikus tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.
4. Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

   - az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
   - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait

közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

5. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

3. 6. 2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
   - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
   - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
   - iskolán kívüli továbbképzések,
   - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

3. 6. 3. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

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

   - az igazgató az e-ellenőrzőn keresztül folyamatosan,
   - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a

nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

3. 6. 4. A nevelők és a szülők kapcsolattartása

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

   - az intézményvezető: a szülői szervezet (közösség) választmányi egy évben két alkalommal,
   - az osztályfőnökök: az osztályszülői értekezleten, fogadóórákon tájékoztatják.

2. A szülők számára a gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

   - szülői értekezletek,
   - a nevelők fogadóórái,
   - a nyílt tanítási napok,
   - faliújságra kifüggesztett információkon keresztül,
   - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
   - írásbeli tájékoztatók az e-ellenőrzőben.

3. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
4. Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.
5. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

   - az iskola honlapján,
   - az iskola fenntartójánál,
   - az iskola irattárában,
   - az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyetteseinél.

6. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni igény szerint elektronikus vagy nyomtatott formában.

3. 6. 5. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

1. Az iskolai diáksportkör munkáját a testnevelés munkaközösség vezetője segíti.
2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatatott megbeszéléseken.
3. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint a az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
4. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diák önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
5. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
6. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem), valamint sport eszközeinek használatát.

3. 6. 6. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

A pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás formája, módja: szóbeli, írásbeli, egyéni megkeresés a kijelölt felelős, vagy az intézmény vezetője által.

<u>A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.</u>

- A fenntartóval: a Győri Egyházmegyével,
- Az egyházközséggel, a plébánosokon keresztül,

- Az egyházmegye óvodáival, iskoláival,
- Az önkormányzat, illetve a tankerületi központ által fenntartott bölcsödével, óvodákkal, iskolákkal,
- A Katolikus Pedagógiai Intézettel,
- Az Oktatási Hivatal Győri Pedagógiai Oktatási Központtal,
- Pedagógiai szakszolgálattal (Tanulási Képességeket Vizsgáló Bizottság),
- Gyermekjóléti Szolgálattal,
- Nyitott Kapu-Vár térségi Szociális Szolgáltató Központtal;
- Gyermekorvossal, védőnővel, fogorvossal.

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

    - Az alábbi közművelődési intézményekkel: Rábaközi Művelődési Központ és Városi Könyvtár – 9330 Kapuvár, Győri út 2.
    - Az alábbi társadalmi egyesületekkel: Magyar Vöröskereszt Területi Szervezete – 9330 Kapuvár, Szent István út 2.
    - Az alábbi termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal: Kisalföldi Erdőgazdaság Rt. - 9330 Kapuvár, Damjanich utca 1.
    - Az alábbi gyermek- illetve ifjúsági szervezetekkel: Nyitott Kapu-Vár Térségi Szociális Szolgáltató Központ/ Családsegítő Szolgálat
    - A helyi plébániával: Kapuvár Szent Anna Plébánia – 9330 Kapuvár, Fő tér 24.
2. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető vagy valamelyik igazgatóhelyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.
3. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a Lumniczer Sándor Kórház és Rendelőintézettel, – 9330 Kapuvár, Lumniczer Sándor utca 10.- illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
4. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Nyitott Kapu-Vár Térségi Szociális Szolgáltató Központ Gyermekjóléti szolgálatával– 9330 Kapuvár, Dr. Lumniczer Sándor utca 12.

4. Az intézmény működési rendje

A Szervezeti és működési szabályzat az intézmény alkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza.
A tanulók munkarendjét a házirend tartalmazza.

4. 1. Az alkalmazottak munkarendje

A nevelésben alkalmazottak körét a köznevelési törvény 15. §-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a 16-17. §, a pedagógusok jogait és kötelességeit a törvény 19. §-a rögzíti.

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Munkaügyi Szabályzat tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve rendelkezéseivel.

4. 2. A pedagógusok munkarendje

A köznevelési törvény 16. §-a szerint a "nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve nevelő-oktató munkával, vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll".

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait - a tanórákra elkészített tanórarend /foglalkozási rend/ függvényében.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája, valamint reggeli elmélkedés előtt 10 perccel a munkahelyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A pedagógus kérésére a gyermekgondozási pótszabadság kiadását az igazgató engedélyezheti.

A pedagógusok számára - kötelező óraszámon felüli - nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők meghallgatása után. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Tanórán kívüli foglalkozásokon, illetve a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett programokon, közösségi programokon váltakozva a feladat ellátásához szükséges számú pedagógus vesz részt, az igazgatóhelyettes koordinálása alapján.

4. 3. Az intézmény tanulóinak munkarendje (a házirend)

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek.

Minden hétfői napon a tanulók reggeli áhítaton vesznek részt, az első órát tartó nevelővel.
A tanítási nap kezdete 7:55 óra. Egy-egy tanítási óra 45 percig tart.

4. 4. A tanév helyi rendje

A tanév általában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév ünnepélyes tanévnyitó ünnepéllyel és Veni Sanctevel kezdődik és Te Deummal, hálaadó szentmisével és ünnepélyes tanévzáróval ér véget.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek. A tanévnyitó értekezleten döntenek a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól (házirend, pedagógiai program stb.), iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek, nevelőtestületi értekezletek tartalmáról és időpontjáról, a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról, az éves munkaterv jóváhagyásáról. (A munkaterv rögzíti a nevelőtestületi megbízásokat, a hagyományápolás módjait.)

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat az

osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

1. Az iskola Fő tér 25. és Dr. Lumniczer S. 3. alatti épületei hétfőtől péntekig reggel hét órától délután tizenhét óráig; Fő tér 27. alatti épülete reggel hat órától este húsz óráig vannak nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület(ek) ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható(k). Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület(ek) ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható(k).

2. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.05 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.
3. Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgató vagy egyik igazgatóhelyettes sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételét a rangidős munkaközösség-vezetőre kell bízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
4. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7:55 óra és 16:05 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc.
5. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16:05 óráig tart.
6. Az iskolában reggel a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben ügyelet működik. Az ügyeletes köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
7. Az iskolában a feladatellátáshoz szükséges számú ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az ügyeletes nevelők felelősségi területe az iskola épületeire és az iskola udvarára terjed ki.
8. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
9. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 11:35 órától 16.05 óráig kell megszervezni.

Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

10. A délutáni tanulási idő védelme: 14:30-15:15-ig van, ezalatt az idő alatt nem lehet más foglalkozás.
11. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 07.30 óra és 15.30 óra között.
12. 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, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.
13. 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 iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
14. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.
15. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.
16. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével lehet.
17. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

4. 5. Az óvoda munkarendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A nevelési év szorgalmi ideje minden csoportban szeptember 1-től május 31-ig, június 1-től augusztus 31-ig nyári élet zajlik (a foglalkozási terv szerint).

Az óvoda nyáron a fenntartó rendelkezése szerint tart zárva, melyről a szülőket minden év február 15-éig tájékoztatjuk. Az iskolai szünetek ideje alatt a szülő kérésére ügyeletet biztosítunk.

Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel. A Köznevelési törvény 24.§, 25. §-a munkavégzés szabályait, a Nkt. 32. §-a valamint a 61. §-a rögzíti.

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

Az óvodai rendezvényekre való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a gyermekek és a pedagógusok számára egyenletes terhelést adjon.

Az intézményi szintű rendezvényeken a pedagógus részvétele kötelező.

Az intézmény belső szabályzatait ki kell függeszteni.
A tanév helyi rendjét, a házirendet az első szülői értekezleten ismertetni kell a szülőkkel.

Az óvoda nyitva tartása: 6.30-16.30 óráig

5. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

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

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,

5. 1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

1. A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.
2. A napközi otthon működésének az iskola házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.
3. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

5. 2. A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanévet megelőző májusban történik, és egy tanévre szól.
2. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
5. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
6. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
7. Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók igény szerint napi háromszori vagy egyszeri étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna vagy csak ebéd) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.
8. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait az iskolai szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
9. Az iskolában a nem katolikus keresztény egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

6. Az óvoda működésével kapcsolatos általános szabályok, tudnivalók

6. 1. Az intézményben tartózkodás rendje

1. Az óvodát kinyitja**:** a mindenkori reggeles (nyitós) dajka, miután az épületet a riasztás alól kikapcsolta.
2. A reggeles óvónő a nyitós teremben fogadja a korán érkező gyermekeket 6.30-tól 7.30-ig.
3. 7.30-tól minden gyermek a saját csoportjában tartózkodik a csoportot vezető óvó nénivel. 9.30-tól mindkét óvónő jelen van.
4. A zárós óvónő 16.00 órától 16.30-ig a zárós teremben felügyel a gyermekekre.
5. A szülők tartózkodási rendje: az óvoda HÁZIRENDJE szerint.
   1. 6.30-tól 8.30-ig a reggeli gyülekezési idő alatt
   2. 12.00-től 13.00-ig az ebéd utáni hazamenésig,
   3. 15.00-tól 16.30-ig a gyermekek hazaviteléig.
6. Az óvoda főbejárati ajtajának nyitásáért, zárásáért, az érkezők beengedéséért elsősorban a dajkák a felelősek.
7. Kódolás, riasztás: a mindenkori nyitós és zárós dajka és a takarító feladata.
8. Az óvodás gyermekek és az óvónők, ha elhagyják az óvodát, a dajkák felelősek az épületért, berendezési tárgyakért, személyi dolgokért.
9. Legalább egy dajka tartózkodása mindig biztosított legyen az épületben, aki felel az épület biztonságáért.
10. Az épület főbejárati ajtója és kapuja csengővel és kaputelefonnal felszerelt. Ha olyan érdeklődő jön, aki nem áll jogviszonyban az intézménnyel a dajkák az ajtónál udvariasan kikérik jövetelének célját és megfelelő útbaigazítást adnak a kért személlyel történő találkozásra.
11. Az óvodát bezárja**:** a mindenkori délutános (zárós) dajka, és a takarító, miután az épületet áramtalanította, és a riasztót működésbe hozta.

6. 2. A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni az óvónőnek.
- Egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben az óvónő engedélyezheti
- Három napon túli hiányzás után orvosi igazolással látogathatja az óvodát a gyermek.

6. 3. A térítési díjak befizetése

Az óvodai ellátást igénylő szülők gyermekei háromszori étkezésben (reggeli, ebéd, uzsonna) részesülnek. Az ún. félnapos ellátásban részesülő gyermekek számára a szülő biztosítja a reggelit.

Az étkezési térítési díj befizetésének időpontját a nevelési év első szülői értekezletén a szülők tudomására kell hozni. A befizetés pontos dátumát az óvodai faliújságra kell kifüggeszteni.

Ingyen étkezők:

- 3 gyermekes családok tagjai,
- rendszeres gyermekvédelmi támogatással rendelkezők,
- tartós betegek (jövedelemről nyilatkozat kell).

6. 4. Egészségvédelem

6. 4. 1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda épületének működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.)
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes felgyógyulásáig nem látogathatja.
- Gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell.
- A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (nyílt nap, játszóház, ünnepélyek, szülői értekezlet stb.)
- Az óvoda egész területén dohányozni tilos!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

- Az óvodában dolgozóknak érvényes egészségügyi nyilatkozattal kell rendelkezniük.
- Rendkívüli esemény esetén a cél a gyermekek testi épségének megóvása, a biztonság fenntartása.
- A balesetmegelőzés és a baleset esetére vonatkozó útmutatásokat a Munka és Balesetvédelmi Szabályzat tartalmazza.
- Tűzriadó terv (Ezen dokumentumok az iskolában is megtalálhatók.)

A dolgozók tűz-, és munkavédelmi oktatása minden év tanévnyitó értekezletén.

6. 4. 2. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

20/2012. EMMI rendelet

128. § (1) A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és az óvodai erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné.

168.§ (2) A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

(3)a) A nevelési-oktatási intézményekben olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

169.§(1) A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és **gyermekbaleseteket** nyilván kell tartani.

(2) A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell készíteni, kötelező nyilvántartani. **A baleseti jegyzőkönyvet** a munkavédelmi felelős elkészíti az óvoda vezetőjével, majd meg kell küldeni a jogszabályban rögzítetteknek. (kormányhivatalnak, a fenntartónak, a szülőnek, irattárba).

4. § (4) Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek. (Házirendben részletezve)

32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet alapján különös tekintettel a sajátos nevelési igényű gyermekek biztonságával kapcsolatos többletfeladatok:

- gyertyagyújtás, séta, kirándulás, az óvoda udvarának, és a tornaszoba használata.

6. 5. Az óvodai felvétel elvei

A gyermek felvétele:

Az óvodai gyermekcsoportba felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételről és átvételről az óvodavezető az iskola igazgatójával együtt dönt. (Nkt. 49.§)

- **A gyermek 3. életévének betöltése után vehető fel.**
- **A gyermek ötödik életévét betölti, köteles felvenni.**
- **A csoportba való beosztásról a vezető dönt.**

6. 6. A gyermek kötelességei és jogai

A Nkt. 45.§ ill. Nkt.46.§-ai szabályozzák a gyermek jogait és kötelességeit. Az intézménynek meg kell teremteni a jogok érvényesülésének, valamint a kötelezettségeknek a feltételeit. A gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi óvodai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend tartalmazza.

6. 7. Az óvodai elhelyezés megszűnése

A gyermeket az óvodához fűződő jogviszony megszűnéséről a Nkt. 53.§-a rendelkezik.

- A gyermeket másik óvodába átvették, az átvétel napján;
- A szülő írásban jelzi, hogy gyermeke kimarad; (Külföldre távozik)
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján;
- Jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásoktól.

Egyéb tudnivalók:

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda épületében kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával).

7. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

7. 1. Az intézményi belső ellenőrzés feladatai

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről,
- feltárja és jelezze az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

7. 2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,

- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

7. 3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

7. 4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

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

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- ***Igazgató:***
  - ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek,
  - ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és

ügyviteli és technikai jellegű munkáját,

- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
- összeállítja tanévenként (az intézményi munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Az intézményvezető 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 intézményi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.
- Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az intézmény igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

- ***Igazgatóhelyettesek:***

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

- 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.

- ***Irodavezető iskolatitkár:***

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

- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását,

fizetőképességét,
- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését,
- a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet,
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

- ***Munkaközösség-vezetők:***

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

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

- ***A fenntartó szervezet gazdasági vezetője***

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.
A belső ellenőri tevékenységet az intézményben a fenntartó részéről a gazdasági vezető látja el.

7. 5. A pedagógiai nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének rendje

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

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az intézmény pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,

- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről, szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,

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

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
    - az órára 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 tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az intézmény vezetősége határozza meg.)

- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

8. Az iskolai könyvtár működési rendje

1. Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.
2. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
3. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.
4. Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros a felelős. A könyvtáros feladatait munkaköri leírás tartalmazza.
5. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.
6. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata:

a) Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapdokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

b) Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

c) Szépirodalom:

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

d) Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák,
- fogalomgyűjtemények, szótárak,
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók,
- a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom,
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma,
- a tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei,
- a tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom,
- az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények,
- oktatási intézmények tájékoztatói,
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok,
- az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

e) Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

f) A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

- Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

7. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.
8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,

- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,

9. A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tudomására kell hoznia.
10. Az iskolai könyvtár tanítási napokon 12,30 órától 15,30 óráig tart nyitva. Ezalatt az idő alatt a könyvtári dokumentumok kölcsönözhetők.
11. A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.
12. Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni.
13. Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

    - kézikönyvek,
    - számítógépes szoftverek,
    - muzeális értékű dokumentumok,

14. A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.
15. A katalógus szerkesztési szabályzata

    - Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári

jelzet megállapítása.

- Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- bibliográfiai és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

- A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím, párhuzamos cím, alcím, egyéb címadat,
- szerzőségi közlés,
- kiadás sorszáma, minősége,
- megjelenési hely, kiadó neve, megjelenés éve,
- oldalszám, mellékletek, illusztráció, méret,
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám,
- megjegyzések,
- kötés, ár,
- ISBN szám.

- Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat kell rögzíteni:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel,
- közreműködői melléktétel,
- tárgyi melléktétel.

16. A tankönyvek kezelésének szabályai

- Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket szeptembertől júniusig egy tanévre kapják meg használatra.
- A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

- Az iskolai könyvtár külön nyilvántartást az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyvekről.
- A könyvtáros feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:

- az ingyenes tankönyvek nyilvántartása,
- szeptemberben az iskolai gyermekvédelmi felelőssel közösen az ingyenes tankönyvek kiosztása a tanulóknak,
- tanév elején a napközis csoportok tankönyvekkel való ellátása.
- júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése,
- tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító pedagógussal a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

9. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója vagy fenntartója megállapodást köt a Lumniczer Sándor Kórház – Rendelőintézet (9330 Kapuvár dr. Lumniczer Sándor u. 10. Kórház központi telefonszáma: 96/596-500 - vezetőjével.

1. A megállapodásnak biztosítania kell:

   - az iskolaorvos heti 1 alkalommal történő rendelését az iskolában,
   - az iskolai védőnő heti 1 alkalommal történő rendelését az iskolában.
   - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

     - fogászat: évente 1 alkalommal,
     - szemészet: évente 1 alkalommal,
     - általános szűrővizsgálat: évente 1 alkalommal.

   - a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
   - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
   - a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 3 alkalommal (szeptember, január, április illetve szükség szerint).

2. A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola felügyeletet biztosít.

10. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

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

10. 1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az intézmény helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és az egyéb (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.
4. 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.
5. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

   - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

     - az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
     - a házirend balesetvédelmi előírásait,
     - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,

- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

6. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy intézményen kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
8. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
9. Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

10. 2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

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

2. 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.
3. Az intézményben 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.
4. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

10. 3. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény 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.

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

   - az intézmény igazgatója,
   - az erre a feladatra kijelölt vezetők

3. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

   - az intézmény fenntartóját,
   - tűz esetén a katasztrófavédelmet,
   - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
   - személyi sérülés esetén a mentőket.

4. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangosbemondón keresztül vagy személyesen megkeresve értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található ***"Kiürítési terv"*** alapján kell elhagyniuk.
5. A tanulócsoportoknak 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.
6. 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 nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!

7. 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 vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, katasztrófavédelem, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

8. 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.

9. 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!

10. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
11. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „***Tűzriadó terv***” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
12. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
13. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
14. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek. A tűzriadó terv mindenki számára elérhető helyen az intézmény minden helyiségében elhelyezésre kerül.

11. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

1. A fegyelmi eljárást a ***nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény***, illetve a ***nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet*** rendelkezései alapján kell lefolytatni.
2. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
3. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
4. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
5. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
6. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
7. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
8. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
9. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti

közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

10. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

12. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

1. Az intézmény éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

   - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
   - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

2. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által kijelölt iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
3. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről az iskola igazgatója dönt.

13. Az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

1. A ballagó évfolyam mindig ünnepélyes keretek között adja át az iskola zászlaját évvégén, a következő évfolyam zászlóvivőjének.
2. Az iskolai egyenruha fiúk számára sötét színű nadrág és fehér ing, iskolajelvény (lehetőség szerint sötét zakó és nyakkendő). Lányok számára sötét alj vagy nadrág. Alsó tagozatban fehér blúzzal, egyennyakkendővel, 5-12. osztályban matrózblúzzal és az iskolajelvénnyel. Az iskolai ünnepségen kötelező a viselete.
3. Iskolai évkönyvet 5 évenként a jubileumi ünnepségre készít az iskola. Felelőse az igazgató, az évkönyv tartalma az 5 év jelentős eseményei, eredményei (pályázatok, versenyek).
4. Az iskola névadójáról szeptember végén emlékezünk meg a Páli Szent Vince - napokon. Az ünnepség egyik napján szentmise és tanulmányi versenyek vannak a katolikus iskolák tanulói számára. A másik nap az iskola tanulói tanulmányi kiránduláson vesznek részt, melynek úti célja mindig kegyhely, zarándokhely, egyháztörténeti műemlék.
5. Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények rendje: az ünnepségek lebonyolítására a Szent Anna templomban, az iskola tortatermében vagy hangosbemondón keresztül kerül sor.
6. Kitüntetés a tanulók körében: a tanévzáró ünnepélyen egy tanuló kapja a Páli Szent Vince-díjat a nevelőtestület szavazása alapján tanulmányi-, közösségi munkájáért, versenyeken elért teljesítményéért, illetve a példamutató hitéletéért.

   Tanév végén a legeredményesebb diákok oklevelet, illetve könyvjutalmat kapnak.
7. Iskolai hangosbemondó, iskolai honlap üzemeltetésének rendje:

   Minden hónapban a plébánia kiadásában megjelenik a Szent Anna Hírmondó, amelyben az intézmény aktuális hírei jelennek meg. Az összeállításért felelős az igazgató és az igazgatóhelyettesek.

   Minden hétfőn reggel a felelős osztály „Áhítatot” tart hangosbemondón keresztül, melynek során ismerteti a diákokkal a hét egyházi ünnepeit. Az aktuális eseményeket szintén hangosbemondón keresztül ismertetjük a diákokkal.

Az iskola internetes honlapja naprakészen üzemel, a hírek aktualizálásáért az igazgató és az igazgatóhelyettesek a felelősek.

8. Iskolatörténeti emlékek gyűjtése: az intézményről megjelenő újságcikkeket az igazgatóhelyettesek gyűjtik.

   Időszaki kiállításokat a felelős osztályok készítik el pl. ünnepek, jeles napok, zöld napok.

   Az igazgatóhelyettesek gyűjtik a tanév eredményeit.

Melléklet

I. A Páli Szent Vince Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda adatkezelési szabályzata

I. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA ÉS CÉLJA

Az intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXII. törvény az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 1993. évi XLVI. törvény a statisztikáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.)

Az adatkezelési szabályzat célja

A törvényben előírt adatvédelmi követelmények teljesítése, a kezelt adatok védelme érdekében jelen szabályzat foglalja magában az adatkezelés és továbbítás helyi rendjét.

A Páli Szent Vince Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Óvodában folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a hatályos jogszabályi előírásoknak.

Az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése

- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az

intézmény nyilvántart,

- az adattovábbítási szabályok rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és e jogok érvényesítési rendjének közlése.

II. AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az iskola minden dolgozójára, aki az adatkezelésben és továbbításban közreműködik.

Tárgyi hatálya kiterjed

- a védelmet igénylő adatok teljes körére,
- az iskola tulajdonában álló számítástechnikai berendezésekre és nyilvántartási rendszerre,
- a számítástechnikai adatfeldolgozó folyamatban szereplő összes dokumentációra,
- a rendszer és a felhasználói programokra,
- az adathordozók tárolására, felhasználására.

III. ADATVÉDELMI ALAPFOGALMAK

- *Adathordozó*: papíralapú, mágneses alapú, elektronikus vagy bármilyen más technikájú adattároló, adattovábbító, távadat-átviteli eszköz.

- *Adatkezelés*: a személyes adatok gyűjtése, felvétele, megváltoztatása, betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala és további felhasználásuk megakadályozása.
- *Adatszolgáltatás*: egy vagy több személyre vonatkozó, nyilvántartott adatokról harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása.
- *Adattörlés*: a nyilvántartott adatnak az adathordozóról való, nyom nélküli, helyreállíthatatlan eltávolítása.
- *Adatrögzítés*: az adatok érdemi mérlegelés nélküli nyilvántartásba vétele, számítástechnikai adathordozóra való felvitele.
- *Adatvédelem*: a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásnak

megakadályozása.

- *Betekintés*: egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megtekintése az adathordozón, a személyügy hivatali helyiségében.
- *Különleges adat:* az egészségi állapotra vonatkozó személyes adat (más nem tartható nyilván).
- *Másolat*: a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása, vagy kivonata.
- *Személyes adat*: a természetes személyre vonatkozó, vele kapcsolatba hozható információ mindaddig, amíg az érintett személy beazonosítható az adat alapján.
- *Üzemeltetés*: az adathordozó eszközök, programok működtetése.

IV. JOGOSULTSÁGOK ÉS FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

Általános szabályok

Minden munkavállaló, aki munkavégzése során vagy véletlenül személyi információhoz jut, felelős:

- az adatvédelmi kötelezettség megtartásáért,
- a tudomására jutott adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért,
- az adatok illetéktelen személy tudomására, birtokába ne kerüljenek.

A munkavállaló jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben felelősséggel tartozik:

- az intézmény vezetője,
- a személyzeti feladatot ellátó vezető, ügyintéző, iratkezelő,
- az érintett munkavállaló felettese,
- a munkavállaló a saját adatainak közlése tekintetében.

Az intézményvezető joga és felelőssége

Az intézményvezető irányító tevékenységével összefüggésben felelős:

- az adatvédelmi szabályzat kiadásáért,
- a szabályzatban foglalt ellenőrzések működtetéséért,

- a jogszabályok és helyi követelmények közzétételéért.

Az intézmény vezetője jogosult a teljes személyi nyilvántartásba, és az összes iratanyagba betekinteni, a személyügyi munkavégzést bármikor ellenőrizni. Írásos kérésre kizárólagosan jogosult az intézmény nyilvántartásából – betartva az adatvédelmi jogszabályokat – a munkavégzéstől függetlenül adatokat szolgáltatni.

A személyzeti feladatot ellátó vezető jogköre

A személyzeti feladatot ellátó vezető felelősségi körén belül köteles intézkedni, hogy a munkavállalók a személyi adatait:

- a megfelelő iratokra, adathordozóra 8 munkanapon belül rávezessék,
- a dolgozó által igazoltan szolgáltatott adatokat, azok helyesbítését 3 munkanapon belül rögzítsék,
- a munkáltatói döntés alapján az adatkezelést haladéktalanul ellássák.

A személyzeti feladatot ellátó vezető jogosult a személyügyi nyilvántartás szabályszerűségének negyedévenkénti dokumentált ellenőrzésére.

A vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a közalkalmazott értékelésébe bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Általános szabályok

Minden alkalmazott, aki munkavégzése során vagy véletlenül személyi információhoz jut, felelős:

- az adatvédelmi kötelezettség megtartásáért,
- a tudomására jutott adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért,
- az adatok illetéktelen személy tudomására, birtokába ne kerüljenek.

Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben felelősséggel tartozik:

- az intézmény vezetője,

- a személyzeti feladatot ellátó vezető, ügyintéző, iratkezelő,
- az érintett alkalmazott felettese,
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében.

V. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A pedagógust és az oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos adatot, tényt, információt illetően.

A titoktartás kötelezettsége alól a tanuló a szülővel szembeni, a tanuló és a szülő másokkal történő közlés tekintetében írásbeli felmentést adhat.

Nem követi el a pedagógus a titoktartás kötelezettségének megszegési vétségét, ha a szülőt az adott konkrét információ átadása nélkül tájékoztatja, feltéve, hogy ezzel a tanulót nem hozza hátrányos helyzetbe.

A szülőnek joga van megismerni gyermeke fejlődésével, tanulmányi előremenetével, magatartásával és szorgalmával összefüggő információkat.

Nem minősül szabályszegésnek a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjai közötti, a gyermek érdekében folytatott megbeszélés.

Nem tartozik a bizalmas információk körébe a *Házirendet megsértő* magatartás és okainak felderítése az esetleges fegyelmi eljárás megindításához.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség nem évül el; a foglalkoztatási jogviszony változása, megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

VI. AZ ISKOLÁBAN KEZELT ADATOK NYILVÁNTARTÁSI MÓDJA

- papíralapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás,
- intézmény honlapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép, hanganyag.

A kezelt adatok köre

Az iskolában csak azokat a személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak.

Kivételes esetben (statisztikai adatgyűjtés, tudományos kutatás) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes/anonim.

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár és óvodatitkár vezeti.

A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető.

A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatos, pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár és óvodatitkár felelős.

Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányában történő tárolását biztosítani kell.

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

A tanulók személyes adatainak kezelése az alábbiak szerint történhet:

pedagógiai célból

- pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátása céljából,
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása céljából,
- iskola-egészségügyi feladatok ellátása céljából,
- szabálysértési eljárással összefüggően,
- büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapításának céljából, a célnak megfelelően.

Az alkalmazottak személyes adatainak kezelése

a foglalkoztatással összefüggően

- juttatások, kedvezmények biztosításával,
- kötelezettségek megállapításával és teljesítésével,
- állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével, nemzetbiztonsági okokból,
- nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten.

VII. AZ ADATKEZELÉSI JOGKÖR GYAKORLÁSA

Az iskola adatkezelési tevékenységéért az igazgató felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az iskola egyes dolgozóit bízza meg az alábbiak szerint:

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- üzemorvos

A tanulók, gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- óvodatitkár
- osztályfőnökök
- egyéb foglalkozást tartó nevelők
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- iskolaorvos
- védőnő

Az adatok továbbítása

Adattovábbításra az igazgató és - a meghatalmazás keretei között – az általa megbízott más

vezető, illetve alkalmazott jogosult.

Az alkalmazottak adatait *továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:*

- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- óvodatitkár

A tanulók adatait továbbíthatja:

Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja:

- az igazgató

Sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja:

- az igazgató
- igazgatóhelyettes
- osztályfőnök
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

A magatartás, szorgalom és tanulmányi munka értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon, a nevelőtestületen belül, illetve a szülőnek, képességvizsgáló bizottságnak; iskolaváltás esetén az új iskolának, ellenőrzés esetén a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja:

- az igazgató
- igazgatóhelyettes
- osztályfőnök
- iskolatitkár
- óvodatitkár

A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány

kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja:

- az iskolatitkár

A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középfokú intézményhez adatot továbbíthat:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- osztályfőnök
- iskolatitkár

Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló, gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat:

- az igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- óvodatitkár

A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat:

- az igazgató
- igazgatóhelyettes
- osztályfőnök
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- iskolatitkár
- óvodatitkár

VIII. KÖTELEZŐ ADATSZOLGÁLTATÁS

A jogszabályi előírások szerint az iskola köteles adatot szolgáltatni a Közoktatás Információs Rendszerébe (KIR). *Felelőse az igazgató*.

A jogszabályban előírt különös közzétételi kötelezettségének az iskola az internetes honlapján évente eleget tesz.

Az itt közölt adatok statisztikai célokat szolgálnak, illetve tájékoztatják az érdeklődőket az intézmény eredményeiről.

IX. AZ ADATOK NYILVÁNTARTÁSA

Tanulói nyilvántartás

- Név
- Születési hely és idő
- Azonosító szám, mérési azonosító
- Anyja neve
- Lakóhelye/tartózkodási helye- a szülő elérhetősége
- Állampolgársága
- Diákigazolvány száma
- TAJ száma
- Az érintett oktatási, nevelési intézmény adatai

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár)
- törzslap (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök)
- bizonyítvány (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök)
- beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár, óvodatitkár)
- osztálynapló/KRÉTA napló (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök, pedagógusok)
- a csoportnaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, egyéb foglalkozást tartó nevelők)
- diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár)
- mérési azonosítók nyilvántartása (vezetésért felelős: igazgatóhelyettes)

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli

szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Kezeléséért az iskolatitkár, óvodatitkár a felelős.

Alkalmazotti nyilvántartás

- Név
- Születési adatok
- oktatási azonosító szám
- Végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok
- Munkahelyi cím és OM azonosító

A személyi anyag iratai:

- önéletrajz
- erkölcsi bizonyítvány
- végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok hitelesített másolatai
- minősítés, értékelés iratai
- munkaszerződés, munkaszerződés módosítása
- vezetői megbízás és ezek módosulása
- hatályos fegyelmi ügyek iratai

A személyi anyag iratait az iskolatitkár, óvodatitkár kezeli.

X. AZ ADATBIZTONSÁG CÉLJA ÉS A BETEKINTÉS RENDJE

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó köteles:

- gondoskodni az adatok biztonságáról
- a biztonsági intézkedéseket megvalósítani
- betartani az eljárási szabályokat.

A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

- felvételük és kezelésük tisztességes és törvényes,

- pontosak, teljesek, és ha szükséges, időszerűek,
- tárolásuk módja alkalmas arra, hogy az érintettet csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

XI. BIZTONSÁGI SZABÁLYOK

A fizikai biztonság rendje

A fizikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak:

- az adathordozó eszközök helyiségeit a biztonsági előírásoknak megfelelően kell kialakítani, és fokozottan kell védeni az illetéktelen behatolás, a tűz vagy a természeti csapás ellen,
- személyek belépése csak hivatalos feladataikkal összhangban történhet,
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát /jelszó/ szolgálati titokként kell kezelni,
- biztosítani kell, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági dokumentációját csak felhatalmazott személyek érjék el.

Jelszó használata

A számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférés jogosultságát, ennek biztosítását adatkezelőnként különböző azonosító jelszókkal lehet lehetővé tenni.

XII. AZ ADATNYILVÁNTARTÁSBAN ÉRINTETT ALKALMAZOTTAK, TANULÓK ÉS SZÜLŐK JOGAI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK RENDJE

Az érintettek tájékoztatása, kérelemre az érintett adatainak módosítására

- Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező,
- A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, ill. kijavítását,
- Az érintett munkavállaló, tanuló, ill. gondviselője kérésére az intézményvezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjairól, időtartamáról, az

adatfeldolgozó nevéről, címéről, és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat,

- Az intézményvezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

XIII. AZ ÉRINTETT SZEMÉLYEK TILTAKOZÁSI JOGA

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatok felvételt és adattovábbítást is – megszüntetni, és az adatokat zárolni.

Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

Az iskola Adatkezelési szabályzata az SZMSZ mellékletét képezi.

Hozzáférhető az iskola internetes honlapján, nyomtatott formában megtekinthető a könyvtárban.

A szabályzat felülvizsgálatáért, a jogszabályi előírásokhoz igazodó módosításáért az igazgató a felelős.

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

2016. május 4-én közzétették az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendeletének (a továbbiakban: Általános Adatvédelmi Rendelet vagy Rendelet) végleges szövegét az Európai Unió Hivatalos Lapjában.

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

Hatályba lépés 2016. május 25. szabályait 2018. május 25-től kell alkalmazni.

Gyermekek személyes adatai - Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete

kivonat:

„3 év alatti gyermekek semmilyen körülmények között nem jogosultak maguk hozzájárulást adni személyes adataik információs társadalommal összefüggő szolgáltatások körében történő kezeléséhez.

16 év fölötti gyermekek önállóan jogosultak ilyen hozzájárulást adni.

A tagállamok maguk jogosultak meghatározni az ilyen jellegű hozzájáruláshoz szükséges életkort, az előbbiekben rögzített korlátozásokkal, azaz ezen életkor lehet 16 évnél alacsonyabb is, de semmilyen esetben sem rögzíthető 13 éves kor alatt.

Az előbbiek szerinti korhatár alatti gyermekek esetén szülői hozzájárulás szükséges.

E szabály kizárólag az információs társadalommal összefüggő szolgáltatásokra terjed ki – az általános nemzeti cselekvőképességi szabályok az irányadók az egyéb (offline) adatkezelési tevékenységek tekintetében adandó hozzájárulásra".

XV. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA

Jelen szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a mellékletét képezi.

Jelen szabályzatot az intézmény alkalmazottai, a gyermekek, tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján.

Az Adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi pedagógus/szaktanár munkavállalóra nézve kötelező érvényű.

II. A Páli Szent Vince Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda iratkezelési szabályzata

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Jelen szabályzat

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú melléklete és a
- 27/2015. és a 20/2016. (VIII.31.) EMMI rendelet

alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

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

Az iratkezelés szabályozása

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

4. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezeléssel összefüggő feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szerven belül

5. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eljárások, valamint az irattári tervek folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításáért és az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

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

a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető és ellenőrizhető legyen;

b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;

c) a kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;

d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez a feltételek biztosítva legyenek;

e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;

f) a rendszeres selejtezés révén az iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, ám a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;

g) a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik

a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről;

b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről;

c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, szoftverek, adathordozók stb.) biztosításáról;

d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;

e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

8. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy

irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli egységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

9. Az ügyiratokat, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, esetleg iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

10. Az intézmény iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

Az iratot a célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben vagy iratnyilvántartó számítógépes alkalmazásban, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni) oly módon, hogy azokat az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom során az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította az iratot. Ezáltal az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útjának pontosan követhetőnek és ellenőrizhetőnek, az iratok hollétének pedig naprakészen megállapíthatónak kell lennie.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

11. A küldemény átvételére jogosult a címzett, az intézményvezető, az iratkezelést felügyelő vezető vagy megbízottjuk, vagy a postai meghatalmazással rendelkező személy;

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

13. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével („azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények esetében óra, perc pontossággal) az átvételt elismeri. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt „azonnal” és „sürgős” jelzésű irat esetében köteles haladéktalanul, egyéb iratok esetében legkésőbb az érkezést követő első munkanapon a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

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

A küldemény felbontása

15. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

a) a címzett, vagy

b) az intézményvezető, vagy

c) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy

d) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

16. Az „s. k.” megjelölésű, névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegű, továbbá a diákönkormányzat, az igazgatótanács, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani.

A címzett gondoskodik az általa átvett küldemény szabályzat szerinti iktatásáról.

17. A felbontáskor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. A felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

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

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

20. Az elektronikus iratot gépi adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal vagy a hitelességet biztosító szoftverkörnyezetben lehet. Az adathordozót és hátterét mint iratot és mellékletét kell kezelni. A kísérőlapon vagy szoftverkörnyezetben keletkeztetett metaadatokban a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

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

Az iktatókönyv

22. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni. Iktatás céljára hitelesített iktatókönyvet kell használni, amelynek kötelezően kell tartalmaznia az alábbiakat:

a) iktatószám, formája: főszám/év. (gyűjtőszám használata esetén: főszám/alszám/év);

b) iktatás időpontja;

c) küldemény elküldésének időpontja, módja;

d) küldő megnevezése, azonosító adatai;

e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);

f) mellékletek száma;

g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;

h) irat tárgya;

i) más iktatószámon iktatott elő- és utóiratok iktatószáma;

j) kezelési feljegyzések;

k) ügyintézés határideje és végrehajtásának időpontja;

l) irattári tételszám;

m) irattárba helyezés időpontja.

23. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon. Az iktatókönyv következetes vezetése érdekében az iktatást lehetőleg egy, legfeljebb két munkatárs végezze.

24. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen láttamozni kell az adott év lezárásával (papíralapon az utolsó számot követő aláhúzással).

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

Az iktatás

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

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

a) könyveket, tananyagokat;

b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;

c) meghívókat;

d) nem szigorú számadású bizonylatokat;

e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;

f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint); beérkezett számlák nyilvántartása;

g) munkaügyi nyilvántartásokat;

h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;

i) közlönyöket, sajtótermékeket;

j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

k) Elektronikus iratok ugyanezen irányelvek szerint iktatandók.

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

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

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

Szignálás

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

Kiadmányozás

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

33. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

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

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

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

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratőrző szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője jogosult hitelesítési záradékolással papíralapú vagy elektronikus másolatot kiadni.

34. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

35. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói

utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

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

Irattározás

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

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

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

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

41. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a

vírusellenőrzést és vírusirtást.

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

Az elektronikus iratokat az iskola 2 számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról meghatározott időnként biztonsági mentést készítünk.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

Selejtezés

42. Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt 3 fős selejtezési bizottság javaslata alapján kell elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezésre csak ezután kerülhet sor!

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik, érzékeny adatokat tartalmazó iratok esetén zárt rendszerű megsemmisítést biztosító cégen keresztül, vagy iratmegsemmisítő gép használatával.

Hitoktatással kapcsolatos iratok, dokumentáció nem selejtezhető.

Levéltárba adás

43. Fő szabály szerint a levéltárérett iratok köre a 15 évnél régebbi iratokat takarja, az irattári tervben foglaltak figyelembe vételével. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A nem az irattári terv

alapán visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – kell átadni.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

44. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, biztosítva az illetéktelen hozzáférés megakadályozását. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre felhatalmazást kapnak.

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

a) „Saját kezű felbontásra!”,

b) „Más szervnek nem adható át!”,

c) „Nem másolható!”,

d) „Kivonat nem készíthető!”,

e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,

f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),

g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

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

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

46. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

47. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

48. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az előző pontban felsorolt feladatok ellátásáról.

A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

49. Ez az iratkezelési szabályzat 2022. szeptember 1-jén lép hatályba.

50. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat vesztik.

Irattípus	
VEZETÉSI ÉS SZEMÉLYI ÜGYEK	
Az intézmények létesítésével, átszervezésével, fejlesztésével, működtetésével kapcsolatos dokumentumok	**Nem selejtezhető**
Éves munkatervek, beszámolók, összefoglaló jelentések, összesített statisztikai jelentések	selejtezés: 5 év
iskolatörténeti iratok (létesítés, fejlesztés, átszervezés, névadás stb.), évkönyvek	**Nem selejtezhető**
Iskolai jegyzőkönyvek (nevelőtestületi, felügyeleti stb.)	selejtezés: 10 év
Rendeletek, határozatok, utasítások. Iskolaszervezési ügyek, iskolai törzskönyv és szervezési okirat, házirend, létszám-megállapítás stb.	**Nem selejtezhető**
Iskolai közéleti és közművelődési ügyek. Párt és tömegszervezetekkel, közműv. intézményekkel kapcs. és egyéb jelentős fenti tárgyú ügyek, nemzetközi kapcsolatok, bizonyítványok külföldre küldése, újítási ügyek.	selejtezés: 10 év
Bér- és munkaügyek: munkaviszony létesítése, megszüntetése, áthelyezés, szolgálati idő beszámítása, másodállás, mellékfoglalkozás, társadalombiztosítás	selejtezés: 50 év
Belső szabályzatok, működési szabályzat	**Nem selejtezhető**
Peres ügyek, *panasz ügyek*	selejtezés: 50 év
Munkavédelmi, baleseti és tűzvédelmi ügyek jegyzőkönyvei	selejtezés: 50 év
A dolgozók személyi nyilvántartása, minősítések, kitüntetések, fegyelmi határozatok, törzslapok	selejtezés: 50 év
Iktató- és mutatókönyvek, *panaszkönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek*	**Nem selejtezhető**
Kisebb jelentőségű vezetési és személyi ügyek, munkahelyi véleményezések, másodlatok kiállítása, polgári védelem, jutalmazás, üdültetés, szabadság engedélyezése, továbbképzés	selejtezés: 10 év
Iskola és cégek együttműködését érintő megállapodások, szerződések, levelezések	selejtezés: 10 év
Fenntartói irányítás	selejtezés: 10 év
Szakmai irányítás	selejtezés: 10 év
Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	selejtezés: 10 év
Polgári védelem	selejtezés: 10 év
Panaszügyek	selejtezés: 5 év
NEVELÉSI-OKTATÁSI ÜGYEK	
Törzslapok, pót-törzslapok, beírási naplók	**Nem selejtezhető**
A nevelő-oktató munka megszervezése, tantárgyfelosztás, tantárgyi dokumentáció, tanulmányi és sportversenyekkel, gyakorlati képzéssel, honvédelemi és állampolgári neveléssel, szakkörökkel, ifjúsági napokkal, kiállításokkal kapcs. ügyek fontosabb összefoglaló jelentései, értékelései	**Nem selejtezhető**
Anyakönyvek, pótanyakönyvek	**Nem selejtezhető,** levéltárba 40 év után

Vizsgajegyzőkönyvek	**Nem selejtezhető,** levéltárba 40 év után
Tantárgyfelosztás	selejtezés: 10 év
A tanulók nyilvántartókönyve (felvételi napló) *névmutató, kiállított és visszamaradt bizonyítványok, bizonyítvány-másodlatok, egészségügyi törzslapok*	selejtezés: 40 év
Tanulók fegyelmi ügyei, *kártérítési ügyei*	selejtezés: 10 év
Osztálynaplók, rendkívüli tárgyak, tanfolyamok naplói, haladási naplók	selejtezés: 10 év
Ifjúságvédelmi, ifjúsági ügyek, szervezetek, diákszociális ügyek, Gyermek- és ifjúságvédelem	selejtezés: 10 év
Nevelőtanári munkanapló	selejtezés: 10 év
Diákmozgalommal kapcsolatos ügyek, diákönkormányzat szervezése, működése	selejtezés: 10 év
Iskolai közösségi szolgálat jelentkezési lapja	selejtezés: 5 év
Szülői munkaközösséggel, nevelési tanácsadással, pályaválasztással kapcs. fontosabb ügyek	selejtezés: 10 év
Nevelési, oktatási kísérletek, újítások	selejtezés: 10 év
Kisebb jelentőségű nevelési-oktatási ügyek, pl: tanulók felvételi és továbbtanulási ügyei (névjegyzékkel együtt), gyakorlati oktatás, a nevelési tanácsadás, pályaválasztás szervezése, lebonyolítása, egyéb kérelmek	selejtezés: 10 év
Igazgatói óralátogatási feljegyzések	selejtezés: 2 év
Tanulók személyiségi és egészségügyi törzslapjai, ellenőrző könyvei, *1980-tól: csak ellenőrző könyvek*	selejtezés: 2 év
Tanulók vizsgadolgozatai , *témazáró dolgozatai*	selejtezés: 1 év
Nevelők és tanulók megőrzésre érdemes pályamunkái, valamint a tanulók vizsgadolgozatainak néhány kiválasztott mintapéldánya	**Nem selejtezhető**
Gyakorlati oktatás szakmai kérdéseivel és szervezésével kapcsolatos ügyek	selejtezés: 5 év
Szaktanácsadói vélemények, javaslatok és ajánlások	selejtezés: 5 év
Felvétel, átvétel	selejtezés: 20 év
Pedagógiai szakszolgáltatás	selejtezés: 5 év
Szülői munkaközösség szervezése, működése	selejtezés: 5 év
Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	selejtezés: 2 év
Hitoktatással kapcsolatos anyagok	**Nem selejtezhető**
GAZDASÁGI ÜGYEK	
Az iskola évi költségvetése, költségvetési beszámolója, beruházási tervek és jelentések. Egyéb jelentős gazdasági ügyek	selejtezés: 5 év
Könyvelési bizonylatok (számlák, nyugták, helyettesítési napló, napközi, tanulószobai naplók, túlóra-elszámolás stb.), anyagszámadások, dolgozók társadalombiztosítása és egyéb kisebb jelentőségű gazdasági ügyek	selejtezés: 5 év
A dolgozók társadalombiztosítása	selejtezés: 50 év
Taneszközök megrendelése, beszerzése, helyiségek átengedése, tankönyvellátás	—

Iskolai ingatlanok kezelésére, fenntartására vonatkozó alapokmányok, épülettervrajzok, helyszínrajzok, telekkönyvi szemlék. Használatbavételi engedélyek stb.	**Nem selejtezhető**
Leltárak (állóeszközök nyilvántartásai stb.). Vagyonnyilvántartás (könyvtárleltár), selejtezési jegyzőkönyv	selejtezés: 10 év / **Nem selejtezhető**
A tanműhely üzemeltetésével összefüggő ügyek, termelési szerződések, rendelésnyilvántartás, karbantartás tervezése, fejlesztési tervek stb.	selejtezés: 5 év
A gyermekek, tanulók ellátásával, juttatásaival, térítési díjakkal kapcsolatos ügyek	selejtezés: 5 év

III. A Páli Szent Vince Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és óvoda iskolai könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

1.A könyvtár adatai

Neve: Páli Szent Vince Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda

Címe: Kapuvár, Fő tér 27., Lumniczer S. u. 3.

Fenntartó: Győri Egyházmegye

Kapcsolatai:

Kapuvári Városi Könyvtár és a Kisfaludy Károly Megyei könyvtár – Dr. Kovács Pál Könyvtár és közösségi térrel kialakított kapcsolatunk van. Könyvtárközi kölcsönzést vehetünk igénybe.

Elhelyezés:

Az iskolai könyvtár az általános iskola felső szintjén lévő 22-es tanteremben, a gimnáziumban szintén a felső szinten egy tágas teremben foglal helyet.

Dokumentumok száma:

Személyi feltételek:1 fő könyvtáros, főiskolai végzettségű Információsmenedzsment szakos. 4 óra gimnáziumi könyvtár, 4 óra általános iskolai könyvtár

2. Az iskolai könyvtár célja, feladata

2.1. Célja

Segítse elő az iskolában folyó oktató és nevelőmunkát; a rendelkezésre álló dokumentumokkal biztosítsa a szakmai színvonal megtartását, emelését; segítse elő a könyvtárhasználók általános és szakmai műveltségének elmélyítését, kiszélesítését; közvetítse az új, modern ismereteket. Segítse a diákokat az információs műveltség megszerzésében, ezzel is felkészítve őket a továbbtanulás során felmerülő információs igényeik megfelelő kielégítésére.

2.2. Alapfeladatok

- A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, rendelkezésre bocsátása; tájékoztatás nyújtása a szolgáltatásokról, a dokumentumokról, a dokumentumokból; tájékoztatás nyújtása könyvtári hálózat biztosította szolgáltatásokról, azok igénybevételének feltételeiről;
- tanórai foglalkozások tartása;
- egyéni és csoportos helyben használat;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.

A könyvtár az iskola szellemi bázisa és információs központja is. Ennek megfelelően biztosítja az iskola Szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok megvalósítását. Tevékenységében a nyomtatott dokumentumok mellett az audiovizuális és az elektronikus ismerethordozók is egyre nagyobb szerepet kapnak

2.3. A működés alapdokumentumai

2.3.1. Jogszabályok

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

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

A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről

20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

110/2012. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

3. A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni. Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai, tárgyi feltételek meglétéről. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros a felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

4.Könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott, és a nevelőtestület által elfogadott, pedagógiai program határozza meg. Fontos szerepe van a tanulók szocializációjában, személyiségfejlesztésben, és az eredményes társadalmi beilleszkedéshez szükséges magatartásformák elsajátításában, szem előtt tartva a keresztény katolikus nevelés elvi és gyakorlati szempontjait. Segítő szerepet tölt be az önművelődésben, az önálló ismeretszerzésben. Gyűjt minden olyan dokumentumot, amelynek tartalma az iskolai oktató-nevelő munkához szükséges.

4.1. Feladatai

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, ezért gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez. Elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását. Biztosítja az iskola nevelői és tanulóirészére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, dokumentumokat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.

Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja, rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól.

Központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv-és könyvtárhasználatának felkészítésében.

Részt vesz, illetve közreműködik az iskola-oktatási, nevelési helyi tantervének megfelelőkönyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtár

használatba, művelődési és egyéb iskolai programok, vetélkedők szervezése, különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása).

5. Gyűjteményszervezés

5.1. Gyarapítás

5.1.1. Módja

Önálló gyarapítás, széleskörű tájékozódás alapján, a kollégák javaslatait figyelembe véve, online úton Bookline könyváruházból rendelve. Ajándék és hagyaték: független a könyvtári költségvetéstől.

5.1.2. Állományfeltárás

2016.09.01. óta az új beszerzések a Szirén 9.31 programmal kerülnek feldolgozásra, mely sokszempontú kereshetőséget biztosít.

Gimnázium állományfeltárása 2019-től folyamatosan kerül feldolgozásra.

5.1.3. Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok, számlák, bizonylatok megőrzése a gazdasági szakember feladata. A könyvtáros feladata: a dokumentum beérkezését követően a számlák kiegyenlítéséhez szükséges bizonylatok átadása (a számlákon az átvétel elismerése, leltárszámok feltüntetése)

5.1.4. A dokumentumok állományba vétele

Az állományba vétel munkafolyamata: összehasonlítás (esetleges reklamáció, -bélyegzés -a címlap hátsó oldalán, 17. lapon, utolsó szöveges lapon, táblákon; időszaki kiadványok a külső borítón; egyéb dokumentumoknál a külső borítón, lehetőség szerint magán a dokumentumon - a dokumentumok leltárba vétele, a leltári nyilvántartás rendszere szerint. Gépi nyilvántartásba vétel, lelőhely-megjelöléssel. Az állomány vonalkóddal való ellátása folyamatos a gépi kölcsönzés felgyorsításának érdekében. A vonalkód tartalma az azonosítószám, a gyűjteményrészt meghatározó betűjel és az intézmény azonosítója. Leltári nyilvántartások -

jellege szerint végleges és időleges, formája szerint egyedi és összesített.

Végleges :nyilvántartásba azok a dokumentumok kerülnek, amelyeket tartós megőrzésre szán a könyvtár. Dokumentumtípusonként külön-külön leltárnyilvántartás.

A nyilvántartások formái:

Könyvtári könyvek számlái időrendi sorrendben, leltári számmal ellátva,

Külön leltárkönyv a tartós tankönyveknek.

Az állománygyarapítás mértéke, példányszámok a gyűjtőköri szabályzatban megfogalmazottak szerint.

6. A tartós tankönyvek kezelése

A könyvtárosok folyamatos kommunikációt folytatnak a tankönyvfelelősökkel, bekapcsolódnak a tankönyvrendelés és kiválasztás folyamatába is, törekedve a gazdaságos működésre a színvonal megtartása mellett. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok tankönyvei és a tanári tankönyvek a vonatkozó jogszabályok szerint könyvtári állományba vételre kerülnek. Az állományrészt különgyűjteményként kezeljük, 'TTK' jelzettel. Kiadáskor átvételi elismervény készül, melyet a könyvtárban tárolunk. A visszagyűjtés két lépcsőben zajlik: tanévek végén, illetve az érettségire felkészüléshez szükséges tankönyvek a sikeres vizsga után érkeznek vissza a könyvtárba. A továbbra is felhasználható kötetek újra kiadásra, az elhasználódott vagy szükségtelenné vált könyvek pedig selejtezésre kerülnek.

7. Állományapasztás

A könyvtár nem növekedhet a végtelenségig. Könyvtárunkban kialakult az a mennyiségi szint, ami a feladatok ellátását biztosítja. A gyarapítás és az állományapasztás mértéke közel azonos lehet. Egy könyvtár szakmaiszínvonalát is jelzi, hogy milyen tervszerű, rendszeres, gondozott az állományapasztási munkaterülete. A tankönyvek folyamatos cserélődése miatt tervszerű apasztásra rendszeresen sor kerül.

Az állományból törlés jogcímei Tervszerű állományapasztás gyűjteményszerzés fontos, folyamatosan végzendő, a szaktanárok véleményének kikérésével (a véleményezési határidő

megjelölésével) történik. A kivonás tartalmi elavulás miatt -a dokumentumokban lévő ismeretanyag túlhaladottá vált, vagy téves információkat közvetít. Fölöslegessé váltdokumentumok. Megváltozik a tanterv; változik a kötelező és az ajánlott olvasmányok jegyzéke, megváltozik a tanított idegen nyelv; a korábbi szerzeményezés, ajándékozás nem felelt meg a gyűjtőköri alapelveknek; változik vagy módosul az iskola profilja, szerkezete. Az esztétikai nevelés érdekében a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált dokumentumokat természetes elhasználódás miatt kell kivonni. Újraköttetés csak rendkívül fontos, pótolhatatlan dokumentum esetén jöhet számításba. Hiány, elháríthatatlan esemény(elemi csapás, bűncselekmény) következtében keletkezett hiány esetében a kivezetés módja: az igazgató előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása, a soron kívüli állományellenőrzés után. Kölcsönzés közben elveszett dokumentumok: az olvasó a dokumentum aktuális beszerzési árát köteles megfizetni az iskola pénztárában. Állományellenőrzési hiány. Részletesen a könyvtári állomány védelménél.

Törlés

A törlésre engedélyt az iskola igazgatója ad. A könyvtáros csak javaslatot tehet, kivétel az időleges dokumentumok kivonása. A fölös példányokat fel lehet ajánlani-más könyvtáraknak, antikváriumoknak, az iskola dolgozóinak, tanulóinak.-A fizikailag sérült példányokat az iskola megsemmisítésre továbbadhatja. Az elszállításról a gazdasági vezető gondoskodik. A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv melléklete. A kivonás nyilvántartása a jegyzőkönyv. Tartalmazza a kivezetés okát az iskola igazgatójának aláírásával, bélyegzőjével hitelesített. A leltárkönyvből kivezetés alapdokumentuma.

Nyilatkozatok

1.) Jelen szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat 2022. április 22-i ülésén véleményezte.

Kapuvár, 2022. április 22.

.....

Szendi Lola Mia
a diákönkormányzat elnöke

2.) Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 2022. április 26-án egyhangúlag elfogadta.

Kapuvár, 2022. április 26.

.....

Kovácsné Varga Mária
a nevelőtestület képviselője

.....

Biró Péter
intézményvezető

Fenntartói jóváhagyó záradék:

A Páli Szent Vince Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda módosított szervezeti és működési szabályzatát a mai napon jóváhagyom. A szervezeti és működési szabályzat 2022. szeptember 1-jén lép hatályba.

Győr, 2022. május 20.

.....

Győri Egyházmegye