

Ikt.szám: 199/2018

**A Petőfi Sándor Római Katolikus
Általános Iskola és Gimnázium**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2018

Tartalomjegyzék

| | |
|---|-----------|
| 1. AZ ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ ÉS GAZDÁLKODÓ INTÉZMÉNY (ÖMGI) ALAPÍTÓ OKIRATA | 1 |
| 2. AZ SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA, KÖVETKEZMÉNYEI, KÖVETELMÉNYEI, JOGI SZABÁLYOZÁSA, CÉLJA, HATÁLYA, MÓDOSÍTÁSA | 3 |
| 2.1. A FENNTARTÓVÁLTÁS KÖVETKEZMÉNYEI | 3 |
| 2.2. A FENNTARTÓVÁLTÁS KÖVETELMÉNYEI | 3 |
| 2.3. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI HÁTTERE | 4 |
| 2.4. AZ SZMSZ CÉLJA | 5 |
| 2.5. AZ SZMSZ HATÁLYA (SZEMÉLYI, TERÜLETI, IDŐBENI) | 5 |
| 2.6. AZ SZMSZ MÓDOSÍTÁSA | 5 |
| 3. AZ ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ ÉS GAZDÁLKODÓ INTÉZMÉNY (ÖMGI) MŰKÖDÉSI SZABÁLYOZÁSÁNAK RÉSZLETEZÉSE | 6 |
| 4. AZ ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ ÉS GAZDÁLKODÓ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE | 8 |
| 4.2. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE | 9 |
| 5. AZ ÖMGI MŰKÖDÉSI RENDJE | 10 |
| 5.1. AZ ISKOLA NYITVA TARTÁSI RENDJE | 10 |
| 5.2. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE | 11 |
| 5.3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE | 11 |
| 5.4. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI, OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL | 12 |
| 5.5. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁS | 13 |
| 5.6. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE | 13 |
| 5.7. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK | 14 |
| 5.8. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK | 14 |
| 5.9. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI | 15 |
| 5.9.1. Az alsó tagozat egyéb délutáni foglalkozásai | 15 |
| 5.9.2. A felső tagozat egyéb délutáni foglalkozásai | 16 |
| 5.9.3. Szakkörök | 16 |
| 5.9.4. Sportfoglalkozások | 16 |
| 5.9.5. Tantárgyi versenyek | 16 |
| 5.9.6. Erdei iskola | 16 |
| 5.9.7. Nemzetiségi énekkar, táncsoportok | 17 |
| 5.10. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI | 17 |
| 5.11. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDJE | 17 |
| 5.12. A TÁJÉKOZTATÁS SZABÁLYAI, AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA | 20 |
| 6. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE | 20 |
| 7. AZ ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ ÉS GAZDÁLKODÓ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK .. | 21 |
| 7.1. AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG | 21 |
| 7.2. AZ ISKOLAI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE | 21 |
| 7.3. A NEVELŐK KÖZÖSSÉGEI | 21 |
| 7.3.1. A nevelőtestület | 21 |
| 7.3.2. A nevelők szakmai munkaközösségei | 22 |
| 7.4. MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK | 22 |
| 7.4.1. Pedagógusok munkaköri leírása | 22 |
| 7.4.2. Alsó tagozat igazgatóhelyettesének munkaköri leírása | 23 |
| 7.4.3. Felső tagozat igazgatóhelyettesének munkaköri leírása | 24 |
| 7.4.4. Gimnázium igazgatóhelyettesének munkaköri leírása | 24 |
| 7.4.5. Az önértékelési csoport tagjainak munkaköri leírása | 25 |
| 7.4.6. Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása | 25 |
| 7.4.7. A gazdasági vezető munkaköri leírása | 26 |
| 7.4.8. A rendszergazda munkaköri leírása | 27 |
| 7.4.9. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása | 28 |

| | |
|--|-----------|
| 7.4.10. Iskolapszichológus munkaköri leírása..... | 29 |
| 7.4.11. Iskolatitkár – munkaügyi előadó munkaköri leírása..... | 31 |
| 7.4.12. Iskolatitkár munkaköri leírása | 32 |
| 7.4.13. Gondnok/takarítónő munkaköri leírás | 33 |
| 7.4.14. Gondnok munkaköri leírása (2) | 34 |
| 7.4.15. Karbantartó munkaköri leírása (1) | 35 |
| 7.4.16. Karbantartó – fűtő munkaköri leírása (2)..... | 36 |
| 7.4.17. Konyhai dolgozók munkaköri leírása:..... | 37 |
| 7.5. A TANULÓI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE | 37 |
| 7.6. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE | 38 |
| 8. A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI | 39 |
| 8.1. AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS | 39 |
| 8.2. A FEGYELMI TÁRGYALÁS | 39 |
| 8.3. A FEGYELMI BÜNTETÉS..... | 40 |
| 8.4. MÁSODFOKÚ FEGYELMI ELJÁRÁS..... | 40 |
| 8.5. KÁROKOZÁS..... | 40 |
| 9. AZ ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ ÉS GAZDÁLKODÓ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE | 40 |
| 9.1. KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL..... | 40 |
| 9.2. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS MÁS SZERVEZETEKEL..... | 41 |
| 9.3. ISKOLAORVOSI ÉS VÉDŐNŐI, VALAMINT ISKOLAPSZICHOLÓGIAI SZOLGÁLAT | 42 |
| 9.4. GYERMEKJÓLÉTI ÉS CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLAT..... | 42 |
| MELLÉKLETEK | 43 |
| 1. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT | 43 |
| 2. KÖZALKALMAZOTTI ALAPNYILVÁNTARTÁS..... | 58 |
| (1992. ÉVI XXXIII. TÖRVÉNY 5. SZ. MELLÉKLETE ALAPJÁN) | 58 |
| 3. KÖZZÉTÉTELI LISTA:..... | 60 |
| 4. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA: | 62 |
| 4.1. A működés alapidokumentumai:..... | 62 |
| 4.2. Az iskolai könyvtár adatai:..... | 63 |
| 4.3. A fenntartó és működtető adatai: | 63 |
| 4.4. Az iskolai könyvtár gazdálkodása:..... | 63 |
| 4.5. Az iskolai könyvtár feladatai:..... | 63 |
| 4.6. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre:..... | 64 |
| 4.7. Az iskolai könyvtár házirendje: | 67 |
| 4.8. A könyvtáros tanár munkaköri leírása..... | 69 |
| 4.9. Katalógusszerkesztési szabályzat: | 70 |
| 4.10. Tankönyvtári szabályzat: | 70 |
| FABRICZIUS JÓZSEF ESTI GIMNÁZIUMA..... | 72 |
| 1. BEVEZETÉS..... | 73 |
| 1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA | 73 |
| 1.2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA | 73 |
| 1.3. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE..... | 73 |
| 1.4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE | 73 |
| 2. A MŰKÖDÉS RENDJE | 75 |
| 2.1. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE | 75 |
| 2.2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS MUNKARENDEJE, NYITVATARTÁSA | 75 |
| 2.3. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE | 76 |
| 2.3.1. A vezetők benntartózkodásának rendje | 76 |
| 2.3.2. A belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban állók számára | 76 |
| 2.3.3. Belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók számára | 76 |
| 2.4. HAGYOMÁNYÁPOLÁS..... | 77 |
| 2.5. HITÉLETI NEVELÉS..... | 78 |

| | |
|---|------------|
| 2.6. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK | 78 |
| 2.7. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA | 78 |
| 2.8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK | 79 |
| 2.8.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatosan | 79 |
| 3. A VEZETŐI MUNKA RENDJE | 79 |
| 3.1. AZ INTÉZMÉNY FELELŐS VEZETŐJE | 79 |
| 3.2. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI | 80 |
| 3.3. A KÉPVISELET SZABÁLYAI | 80 |
| 3.4. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTESÍTÉSE | 81 |
| 3.5. A FELADATMEGOSZTÁS | 81 |
| 3.6. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK | 81 |
| 3.6.1. Munkaköri leírás-minta: tagintézményvezető | 81 |
| 3.6.2. Munkaköri leírás-minta: tagintézmény-vezető helyettes | 83 |
| 3.6.3. Munkaköri leírás-minta: tanár | 85 |
| 3.6.4. Munkaköri leírás-minta: osztályfőnök | 88 |
| 3.6.5. Munkaköri leírás-minta: iskolatitkár I. | 90 |
| 3.6.6. Munkaköri leírás-minta: iskolatitkár II. | 91 |
| 3.6.7. Munkaköri leírás-minta: rendszergazda | 93 |
| 3.7. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE..... | 96 |
| 3.7.1. A belső ellenőrzés és értékelés célja, feladata, területei..... | 96 |
| 3.7.2. Az ellenőrzések összefoglaló táblázata..... | 97 |
| 4. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE | 100 |
| 4.1. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE | 100 |
| 4.1.1. A vezetőség és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája | 100 |
| 4.1.2. Szakmai munkaközösségek | 101 |
| 4.1.3. Az iskolai diákönkormányzat | 102 |
| 4.2. A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS MÓDJA | 103 |
| 5. ELJÁRÁSRENDEK | 105 |
| 5.1. INTÉZKEDÉSEK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN..... | 105 |
| 5.2. FELADATOK TANULÓBALESET ESETÉN | 107 |
| 5.3. A TANULÓI FEGYELMI ELJÁRÁS | 108 |
| 5.3.1. Az egyeztető eljárás szabályai | 108 |
| 5.3.2. A fegyelmi eljárás szabályai | 110 |
| 5.4. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE, ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE | 112 |
| 6. HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK | 113 |
| 6.1. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA | 113 |
| 6.2. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT VÉLEMÉNYEZÉSI JOGA | 114 |
| 7. AZ INTÉZMÉNYTÍPUSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK | 114 |
| 7.1. AZ INTÉZMÉNY TANULÓINAK MUNKARENDEJE..... | 114 |
| 7.2. TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE | 114 |
| 7.3. FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG..... | 115 |
| 7.4. A TANULÓI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE | 115 |
| 7.5. A TANULÓI HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA..... | 115 |
| ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK | 117 |
| LEGITIMÁCIÓ..... | 118 |
| MELLÉKLET | 119 |
| 1. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT | 120 |
| LEGITIMÁCIÓK..... | 137 |

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

| | |
|--|--|
| <u>Az intézmény hivatalos neve:</u> | Petőfi Sándor Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium |
| OM azonosítója: | 201791 |
| <u>Székhelye:</u> | 2220 Vecsés, Petőfi tér 1. |
| <u>Alapítója:</u> | Vecsés Község (jogutódja: Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő-Testülete) |
| Alapító székhelye: | 2220 Vecsés, Szent István tér 1. |
| <u>Tagintézménye:</u> | Petőfi Sándor Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium Fabriczius József Esti Gimnáziuma 2112 Verezegyház, Fő út 77-79. |
| Alapítás éve: | 1905 |
| <u>Fenntartója:</u> | Váci Egyházmegye Ordináriusa 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1. |
| <u>Irányító és felügyeleti szerve:</u> | Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (EKIF) |
| Az irányító és felügyeleti szerv székhelye: | 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1. |
| Az irányító és felügyeleti szerv vezetője: | Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága főigazgatója |
| <u>Jogállása, gazdálkodási jogköre:</u> | Önálló egyházi jogi személy |
| <u>Gazdálkodási formája:</u> | 552 – Önálló egyházi intézmény |
| <u>Működési köre:</u> | Vecsés város és vonzáskörzete |
| <u>Típusa, besorolása:</u> | |
| Típus szerinti besorolása: | Közoktatási intézmény |
| A tevékenység jellege alapján: | Általános iskola és gimnázium |
| Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: | Önállóan működő egyházi intézmény |
| <u>Maximált évfolyam- és tanulólétszáma:</u> | |
| Székhelyen: | |
| Általános iskola – 1-8. évfolyam: | 450 fő |
| Gimnázium – 9-12. évfolyam: | 270 fő |
| Maximált tanulólétszám: | 720 fő |
| Telephelyen: | |
| Gimnáziumi felnőttoktatás: | 300 fő |
| <u>Jogszabályban meghatározott közfeladata:</u> | |
| Oktatás munkarendje: | Közoktatási közszolgáltatás Nappali oktatás Tagintézményben esti oktatás |

Tevékenységek:

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

Kormányzati funkciók:

| | |
|--------|---|
| 091211 | Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének szakmai feladatai 1-4. évfolyamon |
| 091220 | Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok |
| 092111 | Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének szakmai feladatai 5-8. évfolyamon |
| 092120 | Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok |
| 092211 | Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai |
| 092260 | Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok |
| 081043 | Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása |
| 082042 | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása |
| 082044 | Iskolai intézményi étkeztetés Szerződéssel külső vállalkozó szolgáltató |
| 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 562917 | Munkahelyi étkeztetés |

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

Az ellátandó fogyatékos típusai:

Testi, érzékszervi fogyatékos, autista, a megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének tartós és súlyos ill. súlyos rendellenességével küzd.

Vállalkozási tevékenység köre, mértéke:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Feladatellátáshoz rendelkezésre bocsátott vagyon:

2220 Vecsés, Petőfi tér 1.

Hrsz. 1955, 1953/4. 1953/5

Feladatellátásra szolgáló vagyon tulajdonosa: Vecsés Város Önkormányzata

Feladatellátásra szolgáló vagyon feletti rendelkezési jog: Tartós használat

Az intézmény a rendelkezésre bocsátott vagyont köteles megővni és alapfeladata jó színvonalú ellátása érdekében működtetni. Feleslegessé vált, illetve elhasználdott eszközein kívül nem jogosult vagyontárgyai elidegenítésére, biztosítékként történő felhasználására.

Az intézmény tulajdonában lévő ingóságok felett – a törvényi előírások betartása mellett – a rendelkezési jog az intézményt illeti.

Vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője magasabb beosztású alkalmazott, akit az EKIF főigazgató bíz meg. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogkört vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetlenség megállapítása, fegyelmi

eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében az Ordinárius megbízásából az EKIF főigazgató gyakorolja.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

Az intézményben foglalkoztatott alkalmazottak nem minősülnek közalkalmazottnak. A munkavállalók munkaviszonyát a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint annak végrehajtási rendelete szabályozza. Az intézmény pedagógus alkalmazottaira alkalmazni kell a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény bérezésre, előmenetelre és szabadságra vonatkozó rendelkezéseit. A munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Képviselőre jogosultak:

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

Záró rendelkezések:

Jelen Alapító Okirat 2016. szeptember 1-én lép hatályba.

A Petőfi Sándor Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium alapító okiratát jóváhagyta a Váci Egyházmegye Ordináriusa a 833/2016. számon.

Telefon/fax:06/29/350-440

E-mail cím: titkarsag@petofi-vecses.hu

Pecset leírása és lenyomata:

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

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

2.1. A fenntartóváltás következményei

- iskolánk minden tanulója számára kötelező a hittanoktatás
- a 2013/2014-es tanévtől felmenő rendszerben az 1., 5. és 9. évfolyamokon heti két hittan órát vezettünk be, amelyen a 2017/2018. tanévben már minden osztály részt vesz. Ezen kívül elvárjuk a rendszeres vasárnapi szentmiséken – más felekezetű diákoknál az istentiszteleten – való részvételt a római katolikus hittan órákat az iskolában tartjuk, a más vallásúaknak részben a plébánia biztosít helyet
- minden hetet áhítattal kezdünk, amit a diákok az iskolarádión keresztül hallgatnak.

2.2. A fenntartóváltás követelményei

- iskolánk, mint római katolikus közoktatási intézmény úgy közvetíti a műveltséget, mint képességet a közösségteremtésre, az emberek, az események, a dolgok megértésére, a jó megtételére
- előmozdítja és építi az együttműködést, nyit mások felé, tiszteli mások gondolkodás és életmódját, átérzi szükségleteiket, aggodalmaikat, osztozik reményeikben és részt vesz fejlődésükben

- tisztában van azzal, hogy értékrendje, elkötelezettsége felkínált lehetőség, jó hír, amit vissza is lehet utasítani, de hogy meg lehessen valósítani, szabadon csatlakozik hozzá, számít arra, hogy minden munkatársában közös meggyőződéssel és szándékkal élnek.

2.3. Az SZMSZ jogszabályi háttere

Az államháztartásról rendelkező jogszabályok:

2011. évi CXCV törvény többször módosított változata (Áht.)

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Áh. vhr.)

A nemzetgazdasági miniszter 8/2010.(IX.10.) NGM tájékoztatója az államháztartási szakfeladatok rendjéről

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelettel (a továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet) kiegészítve

Ágazati (közoktatási) jogszabályok:

2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről

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

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

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

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

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

2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról

2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

32/2012.(X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

2016. évi CXXVI. törvény az oktatás szabályozására vonatkozó egyes törvények módosításáról

Egyéb ágazati jogszabályok:

Egyházi Törvénykönyv (CIC) /1917, 1985/

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény /Kjt./

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

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

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

2.4. Az SZMSZ célja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény **szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra** vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített **cél- és feladatrendszer** racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Az SZMSZ fontos szerepet tölt be a szervezeti kultúra fejlesztésében, az évtizedek alatt kialakult jó gyakorlat továbbvitelében.

Az SZMSZ elkészítésénél kiemelt szempont volt a szereplők törvény előtti egyenlőségének biztosítása, a rendeltetészerű joggyakorlás követelménye.

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

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok, valamint az egyéb vezetői utasítások betartása az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra **kötelező érvényű**.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladataik megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata belső jogi norma.

Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- a) az iskolába járó tanulókra, illetve közösségeikre,
- b) a tanulók szüleire, illetve törvényes képviselőire,
- c) a nevelőtestületre,
- d) az intézményvezetőre, az intézményvezetés tagjaira,
- e) a nevelőmunkát segítőkre, és egyéb munkakörben dolgozókra,
- f) az iskolának szolgáltatást nyújtókra,
- g) az iskola szolgáltatását igénybe vevőkre.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- a) az iskola épületére, illetve az ehhez tartozó intézményi területre,
- b) az iskola területén kívül szervezett, iskolai nevelés és oktatás idejében és keretében zajló program, esemény esetében a program, esemény helyszínére,
- c) az iskola képvisellete szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére.

Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed:

- a) a fenntartó által meghatározott nyitvatartási időre,
- b) az iskolai nevelés és oktatás idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az iskola külső képviselletei alkalmi időtartamára.

2.6. Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával, az általa meghatározott napon lép hatályba és **határozatlan időre szól**.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előzőleg hatályos SZMSZ.

Az SZMSZ **módosítására, illetve felülvizsgálatára** akkor kerül sor, ha azt jogszabály írja elő, illetve amennyiben a dokumentumban hivatkozott jogszabályokban, vagy az iskola

működési rendjében változás áll be, továbbá, ha szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

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

- Az ÖMGI alapító szerve:** Váci Egyházmegye Ordináriusa
Az ÖMGI alapítási éve: 2012 (1905)
Az ÖMGI fenntartója, az alapítói jogok gyakorlója: Váci Egyházmegye Ordináriusa 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.
Az ÖMGI irányító és felügyeleti szerve: Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (EKIF) 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.
Az ÖMGI irányító és felügyeleti szervének vezetője: EKIF főigazgató
Az ÖMGI működési köre: Vecsés város és vonzáskörzete
Az ÖMGI jogállása, gazdálkodási jogköre: Önálló egyházi jogi személy
Az ÖMGI gazdálkodási formája: 552 – Önálló egyházi intézmény
Az ÖMGI közfeladata: közoktatási szolgáltatás
Az ÖMGI besorolása:
Típus szerint: közoktatási intézmény
A tevékenység jellege alapján: általános iskola és gimnázium
Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő egyházi intézmény
OM azonosítója: 201791
Az ÖMGI tevékenységei:
Az intézmény az EKIF főigazgató által jóváhagyott Pedagógia Program, valamint annak részét képező, a Nemzeti Alaptantervre épülő helyi tanterv szerint működik. Az alapító által meghatározott feladatkörét, annak volumenét saját döntésével nem változtathatja meg.

I.) Alaptevékenysége:

- | | |
|----------------------|--|
| I/a Általános iskola | nevelési-oktatási feladat iskolai intézményi közétkeztetés iskolai diáksport tevékenység könyvtári szolgáltatás |
| I/b Gimnázium | egész napos iskolai oktatás egyéb délutáni foglalkozás nyelvi előkészítő évfolyam középszintű érettségire felkészítés felnőttoktatás |

Kormányzati funkciók:

- 091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

| | |
|--------|---|
| 092111 | Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének szakmai feladatai 5-8. évfolyamon |
| 092120 | Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok |
| 092211 | Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai |
| 092260 | Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok |
| 081043 | Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása |
| 082042 | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása |
| 082044 | Iskolai intézményi étkeztetés |
| | Szerződéssel külső vállalkozó szolgáltató |
| 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 562917 | Munkahelyi étkeztetés |

A feladat ellátásához szolgáló vagyon: Az ÖMGI rendelkezésére áll a székhelyén lévő 1953/4. 1953/5 és az 1955 hrsz. ingatlan a rajta található épülettel. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak a Vecsés Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalánál leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök.

Az ÖMGI vagyon feletti rendelkezési joga: tartós használat

Az ÖMGI-nél foglalkoztatottak jogviszonya:

Az intézményben foglalkoztatott alkalmazottak nem minősülnek közalkalmazottnak. A munkavállalók munkaviszonyát a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint annak végrehajtási rendelete szabályozza. Az intézmény pedagógus alkalmazottaira alkalmazni kell a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény bérezésre, előmenetelre és szabadságra vonatkozó rendelkezéseit. A munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Az ÖMGI vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője magasabb beosztású alkalmazott, akit az EKIF főigazgató bíz meg. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogkört vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében az Ordinárius megbízásából az EKIF főigazgató gyakorolja.

Az ÖMGI képviselőjére jogosultak:

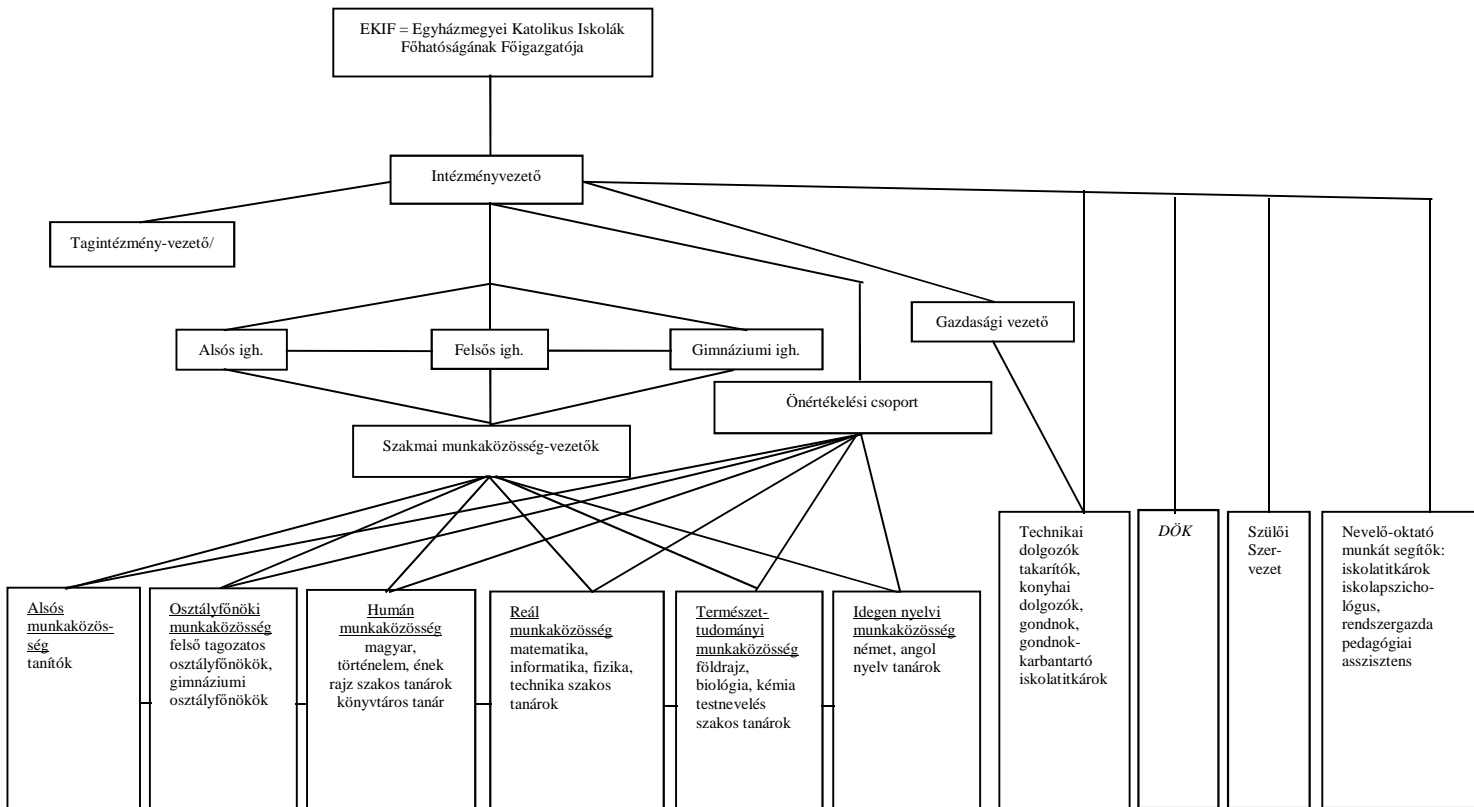
Az ÖMGI vezetője, valamint az általa megbízott intézményi dolgozó(k).

Az ÖMGI Alapító Okirata 2016. szeptember 1-én lép hatályba.

A Petőfi Sándor Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium alapító okiratát jóváhagyta a Váci Egyházmegye Ordináriusa a 833/2016. számon.

4. AZ ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ ÉS GAZDÁLKODÓ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1. Az iskola szervezete



Az iskola igazgatósága:

Igazgató: az iskola felelős vezetője

Az intézmény vezetője csak a nemzeti köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet. A fenntartó pályáztatás és további eljárás nélkül is adhat intézményvezetői megbízást. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény típusának megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint **5 év pedagógusi szakmai gyakorlat**.

Az intézményvezetőt a fenntartó bízza meg. **Kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető jogköre:** az intézmény alkalmazottai munkaviszonyának létesítése és megszüntetése, továbbá a tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése.

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

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

Az iskola vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- a Váci Egyházmegye képviselője
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat vezetője

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

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

A kapcsolattartás rendje:

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

A kiadmányozás szabályai:

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a Fenntartó számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat;
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult;
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá;
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettesek

A kapcsolattartás formái:

- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek: nevelési értekezletek, havi tantestületi értekezletek, rendkívüli értekezletek,
- munkaközösségi megbeszélések
- ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

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

Az iskolavezetés tagjai kötelesek:

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

A helyettesítés rendje:

Az iskola felelős vezetője, az igazgató, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása határozott időre szól.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettesek helyettesítik.

5. AZ ÖMGI MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. Az iskola nyitva tartási rendje

Az iskola épülete(i) szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:00 órától délután 17:00 óráig tart(anak) nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület(ek) ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható(k).

Az érettségi vizsgák rendjét az érettségi vizsgaszabályzat és a tanév rendje szabályozza.

Az iskolában tagozattól függően a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8⁰⁰ óra és 16⁰⁰ között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10, 15 vagy 20 perc.

Az alsó tagozaton működő egyéb délutáni foglalkozások munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és a foglalkozások 16 óráig tartanak.

A felső tagozaton működő egyéb délutáni foglalkozások, az azon résztvevő tanulók munkarendjéhez igazodva 14⁰⁰ óra és 16⁰⁰ között tartanak.

Az egész napos iskolai oktatás 7:30-16:00 között történik, az egyéb délutáni foglalkozásokon és az egész napos iskolában résztvevők számára 17 óráig ügyeletet biztosítunk.

Az iskolában reggel 7:00 órától és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelők kötelesek a rájuk bízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg több ügyeletes nevelő kerül beosztásra.

Az intézmény területén és 5 m-es körzetében **dohányozni tilos!**

A tanulók a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek) írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben az iskolaorvos vagy az intézmény védőnője is adhat engedélyt.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 13 óra és 16 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a **hivatalos ügyek intézésére** külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza, a portai bejáratnál írásban kifüggeszti. A nyári szünetben az irodai ügyeletet augusztus 3. hetétől kell megszervezni.

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

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

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

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

Az intézmény fogyasztói cikkek reklámtevékenységét **semmilyen formában nem végzi**. Azokat az információkat, reklámokat, amelyek a tanulók felkészülésével, tanulásával, továbbtanulásával, egészség-megőrzési programjával, kulturális és sporteseményekkel kapcsolatosak az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek **engedélyével** lehet **rendezett** formában a kijelölt helyen közzétenni. A hirdetmény közzétételének engedélyezését, az engedélyező személy **aláírása** jelenti a hirdetményen.

5.2. A vezetők benntartózkodási rendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7³⁰ óra és délután 15³⁰ óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben vagy havonta, vagy egy hétre előre meg kell határozni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után, az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

5.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az intézményi önértékelés

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

Önértékelési csoport létrehozása

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

Az önértékelési csoport feladatai

A csoporttagok kiemelt szerepet kapnak az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az öt évre szóló *önértékelési program* és az *éves önértékelési terv* elkészítésében. (Éves munkaterv melléklete)

Az intézményi önértékelés során többféle adatgyűjtő eszközt használ az intézmény. A szakszerűség és az időgazdálkodás szempontjából is hasznos a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába. Ennek módját az éves önértékelési tervben kell rögzíteni, és gondoskodni kell a bevont kollégák felkészítéséről folyamatos támogatásáról, mely az önértékelési csoport feladata.

Az értékelésben részt vevő pedagógusok az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen rögzítik az általuk gyűjtött tapasztalatokat, tényeket, adatokat. Az önértékelést végző tanárok az adatgyűjtés eredményei alapján megfogalmazzák, és ugyanezen a felületen rögzítik saját önértékelésüket.

Az önértékelési csoport a gyakorlatban és az informatikai felületen is nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés megvalósulásáról.

Az önértékelési feladatok megoszlanak a nevelőtestület tagjai között, mivel az értékelést ugyan maguk az értékeltek végzik, de az adatgyűjtés (óralátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, szükség esetén a kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés) egyes részfeladataiba az éves munkaterv részeként az önértékelési tervben további kollégák is bevonhatók.

Tájékoztatás

Az önértékelés megkezdése előtt a tantestület tájékoztatást kap az önértékelési munka részleteiről. A feladatok ismertetésén túl a munkatársak érdeklődésének a felkeltése, a felmerülő kérdések megválaszolása képezi a tantestület tájékoztatásának elsődleges célját. A felkészítő képzésen részt vett intézményvezető és az önértékelési csoport feladata, hogy átfogó tájékoztatást adjon a tantestület részére az önértékelés céljáról, az önértékelés folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről.

Hasznos, ha a tantestület minden tagja részt vesz az önértékelési munkával kapcsolatos tájékoztatón.

Az egyes pedagógus önértékeléseket megelőzően az érintett pedagógus számára tájékoztatást kell adni az ütemezésről, az értékelésben részt vevő személyekről, azok feladatairól, valamint az értékelés módszertanáról, eszközeiről.

A szülőket, tanulókat és egyéb érintett partnereket az éves ellenőrzési tervhez kapcsolódóan évente tájékoztatni kell.

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

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az

iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. (A belépő neve, a belépés célja, a belépés és a távozás ideje.)

5.5. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolás

Az intézményi rendezvények, ünnepek és a külföldi intézményekkel való kapcsolattartás, a cserediák kapcsolatok rendjét és módját a tanév helyi rendje, munkaterve és a római katolikus egyház ünnepei szabályozzák. Az intézményi szintű ünnepeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepek:

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

Osztálykeretben megtartott ünnepek:

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

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:

- Karácsonyi ünnepség a templomban
- Szalagavató

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

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

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

5.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

5.7. Az intézményi védő, óvó előírások

A tanuló és gyermekbalesetek megelőzését szolgálják.

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

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

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

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel **csak azt teheti**, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának **ki kell vizsgálnia**.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset.

A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatokat a magasabb jogszabályok előírásai alapján előírt nyomtatványon **nyilván kell** tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetről az előírt nyomtatványokon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú esetében a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A **súlyos balesetet** azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskola diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

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

5.8. A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

A mindennapi gyakorlattól **eltérő helyzeteket**, amelyek a tanulók és a dolgozók nagy részénél különleges lelki állapotot, veszélyeztetettséget, stressz helyzetet, pánik hangulatot vált ki, tekinthetjük **rendkívüli eseménynek**. Ilyenek például: elemi csapás, bombariadó, tüzeset, műszaki katasztrófa, terror-cselekmények, stb.

A rendkívüli esetekben való **sikeres intézkedésnek** előfeltétele az épületek megfelelő műszaki, építészeti, biztonságtechnikai előkészítése, a tanulócsoportok megfelelő elhelyezésének, evakuálásának átgondolt terve, a prevenció intézkedések, gyakorlatok és az adott helyzetre való tudatos felkészülések. Ezekben a helyzetekben – tapasztalat szerint –

egyértelmű, szakszerű, határozott és gyors utasításokra van szükség, amelyet elsősorban az iskola vezetésének, a pedagógusoknak és az iskola dolgozóinak kell megtenniük.

Minden elmulasztott perc, bizonytalanság **áldozatokat** követelhet. Ezért fontosak például a munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos szabályok pontos ismerete és az ilyenkor szükséges feladatok maradéktalan végrehajtása.

Általános elvként a következő mondható el:

- a veszélyeztetett helyről a személyeket mihamarabb mentsük ki,
- a pedagógus határozott magatartásával fékezze a pánik hangulatot,
- a tanulócsoportot a menekülési útvonalon, az épületen kívülre vezetni, és további intézkedésig együtt tartani,
- a létszámot a menekülés előtt és után ellenőrizni.
- Minden pedagógusnak ismerni kell a mentő erők tájékoztatása érdekében a következőket:
 - hol vannak az épületben a közművek elzárói (gázelosztó, kazánház, elektromos főkapcsoló),
 - a tűzoltást szolgáló vízrendszer működtetésének lehetőségei, víznyerési helyek,
 - poroltók elhelyezése,
 - milyen veszélyes anyagok milyen mennyiségben és hol találhatóak
 - az épület gépkocsival való megközelíthetősége, a be- és kijutás az épületbe,
 - a gyermekek biztonságos elhelyezésének lehetőségei

Bombariadó esetén a bejelentés általában telefonon történik. Ezért a bejelentést vevő személy próbáljon időt nyerni, és ha lehetséges a hangrögzítést bekapcsolni. Az iskolavezetés értesítése.

Az iskolavezetés feladata:

- azonnali jelentés a rendőrségnek, konzultáció a teendőkről,
- a mozgósítható embereknek feladatkiosztás,
- a feladatokat osztályonként közölni,
- a kivonulási utakat és gyülekező helyeket a gyermekek lekísérése előtt biztonsági szempontból ellenőrizni kell,
- a mentési tevékenység vezénylése, ellenőrzése,
- a tanulókat felszerelésükkel együtt az udvarra vezetni,
- kivonuláskor a gyermekek semmihez se nyúljanak, mert a bomba akárhol lehet, és robbanhat,
- kiürítésnél vegyük figyelembe az időjárési viszonyokat,
- a tanulókat a további intézkedésig a tanulók egyben tartása,
- létszámellenőrzés a kivonulás előtt és után.
- Amennyiben a **bombariadó miatt** tanítási nap elmarad, úgy azt **pihenő- vagy szabadnapon** az igazgató rendelkezése, mérlegelése szerint pótolni kell.

5.9. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A tanórán kívüli foglalkozásokat 13³⁰ órától 17⁰⁰ óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

5.9.1. Az alsó tagozat egyéb délutáni foglalkozásai

Tanítási napokon az alsó tagozat 1-4. évfolyamán az igényeknek megfelelően egyéb délutáni foglalkozást biztosítunk. A tanítási szünetekben (őszi, tavaszi, nyári szünet) ügyeletet nem

tartunk. Tanítás nélküli munkanapokon az igényeknek megfelelően ügyeletet biztosítunk. Legalább 10 fő szükséges ahhoz, hogy a konyha ebédet szállítson.

A foglalkozások heti rend szerint működnek. Típusai:

- étkeztetés
- tanulmányi munka
- nevelői munka
- kulturális foglalkozás
- munkafoglalkozás
- szabadfoglalkozás
- sport, játék
- szabadon szervezhető foglalkozás

5.9.2. A felső tagozat egyéb délutáni foglalkozásai

Az 5. és 6.7.8. osztályos tanulók számára is szervezünk egyéb délutáni foglalkozást.

Ennek rendje a következő:

| | |
|-------------|---|
| 13:00-14:00 | játék az udvaron |
| 14:00-15:00 | csendes tanulás, házi feladatok elkészítése |
| 15:00-15:10 | szünet |
| 15:10-16:00 | házi feladatok ellenőrzése |

A feladatok végeztével játék az udvaron.

5.9.3. Szakkörök

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

5.9.4. Sportfoglalkozások

Az iskolai sportélet a mindennapos testnevelés órákon kívül úszással, konditerem használatával és a vecsési sportegyesület asztalitenisz szakosztályának edzéseivel egészül ki. Alapvető célja a mindennapos testedzés, az erőnlét, ügyesség, állóképesség fejlesztése, a harmonikus összerendezett mozgás kialakítása.

Felkészítjük diákjainkat az ősztől tavaszig tartó vecsési iskolák közötti versenyekre, másrészt iskolai versenyeket is rendezünk labdajátékokban (Petőfi Kupa).

5.9.5. Tantárgyi versenyek

Tehetséges tanulóinkat iskolai, vecsési iskolák közötti, területi, megyei és országos versenyekre nevezük, ahol évről évre szép sikereket érnek el. E versenyekre a szaktanárok és tanítók folyamatosan készítik fel őket.

5.9.6. Erdei iskola

A tanulók a tantervhez illeszkedő, előre kialakított program alapján fedezik fel a helyszín adottságait, ismerkednek meg földrajzával, növényeivel, állataival, az épített környezettel, az ott élő emberekkel, a helyi történelemmel, kultúrával.

Megvizsgálják a természeti összefüggéseket, a benne lejátszódó folyamatokat, az emberi tevékenység környezetre gyakorolt hatását. A közös vizsgálódás, az egymás eredményeire épülő tevékenység társaikhoz is közelebb hozza őket. Nő az önállóságuk és biztonságérzetük

a környezetben. A helyszínek kiválasztásánál átadjuk egymásnak a tapasztalatainkat. Igyekszünk olyan helyeket választani, ahol a programok lebonyolítását szakemberek segítik. Fontos szempont az új ismeretek szerzésén kívül a megközelíthetőség, a programkínálat kirándulási lehetőségek, és egyre inkább a költségek alakulása is. Az erdei iskola önkéntes alapon szerveződik.

5.9.7. Nemzetiségi énekkar, táncsoportok

A nemzetiségi énekkarunk alsó- és felső tagozaton (ez utóbbihoz csatlakoznak a gimnazisták is) rendszeres szereplője az iskolai rendezvényeknek (karácsonyi műsor, farsang, évzáró, ballagás). A tehetséggondozáson túl, lehetőség nyílik az énekkarokon az esztétikai nevelésre is. Nemzetiségi énekkaraink rendszeres résztvevői a környéken rendezett énekversenyeknek. Táncsoportjaink a magyar és nemzetiségi kultúra megőrzésének fontos eszközei. Fellépnek az iskolai, városi rendezvényeken, de meghívást kapnak az ország különböző nemzetiségi településeire. Egy-egy fellépés alkalmával megismerkedünk az adott település hagyományaival, múltjával.

5.10. A mindennapi testedzés formái

Intézményünkben a törvényi előírásoknak megfelelően valamennyi évfolyamon biztosítjuk a tanulók egészséges fejlődése érdekében a mindennapos testnevelést.

Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel szakorvosi vélemény és vezetőséghez benyújtott kérvény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

A tanulók egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz az órarendi órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

A gyógytestnevelési órákat és foglalkozásokat az iskola munkarendje rögzíti.

5.11. Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje

Jogszabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az emberi erőforrások minisztere **21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete** a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló **17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet** módosításáról

Ingyenes tankönyvellátásra jogosultak az alábbi tanulók:

- az 1 - 9. évfolyamos tanulók
- a 10., 11., és 12. évfolyamos tanulók közül azok, akiknek szülei normatív kedvezmény iránti igényt nyújtanak be.

A normatív kedvezményre való jogosultságot igazolni szükséges.

| <i>normatív kedvezményre jogosult</i> | <i>igazolás</i> |
|---|---|
| tartósan beteg tanuló | emelt családi pótlék igazolása vagy szakorvosi igazolás |
| a sajátos nevelési igényű tanuló | szakértői bizottság szakvélemény |
| három- vagy többgyermekes családban élő tanuló | családi pótlék igazolása |
| rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanuló | a települési önkormányzat határozata |

Az igazolást minden évben csatolni kell!

Igazolás hiányában a tankönyvek árát a szülőnek ki kell fizetnie!

Ha a tanuló a határidő lejárta után válik jogosulttá a normatív támogatásra, a jogosultság beálltakor benyújthatja az igényét.

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk

- tankönyvkölcsönzéssel,
- használt tankönyvek biztosításával,
- az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket – a munkafüzetek kivételével - az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk.

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) a tankönyvosztáskor a könyvtárból kölcsönzik.

A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 1-ig kötelesek visszahozni kikölcsönzött tankönyveiket.

A 12. évfolyamos diákok a ballagásig kötelesek visszahozni a kikölcsönzött tankönyveket, kivéve azokat, amelyekből az érettségi vizsgára készülnek. Azokat az érettségi napjáig kötelesek visszaszolgáltatni.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen, firkálás-mentesen használni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni egy ugyanolyan könyv beszerzésével. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

A tankönyvellátás feladatai

| <i>feladat</i> | <i>határidő</i> | <i>felelős(ök)</i> |
|---|-----------------|------------------------------------|
| a normatív támogatási igény benyújtása | február 26. | osztályfőnökök, tankönyvfelelős |
| a normatív támogatási igény összegzése, tájékoztatás | március 12. | tankönyvfelelős, igazgató |

| | | |
|---|-----------------------|---|
| a tankönyvigények tantárgyankénti összesítése | március – április | munkaközösség- vezetők, igazgatóhelyettesek |
| a tanulói adatok aktualizálása a KELLO rendszerében | április 16. | tankönyvfelelős |
| szülői nyilatkozat az igényelt és nem igényelt tankönyvekről | április 16. | osztályfőnökök, tankönyvfelelős |
| a tankönyvrendelések rögzítése a KELLO rendszerében | április vége | tankönyvfelelős |
| a tankönyvrendelés módosítása új beiratkozók rendelésének leadása a KELLO felé | június 30. | tankönyvfelelős |
| a kölcsönzött tankönyvek begyűjtése | június első hete | osztályfőnökök |
| a kiszállított tankönyvek átvétele | augusztus | tankönyvfelelős |
| a tankönyvek kiosztása | augusztus utolsó hete | tankönyvfelelős, |
| pótrendelés | szeptember 15. | tankönyvfelelős |

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

Az **igazgató** felelős

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

A tankönyvfelelős/ könyvtáros

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a KELLO-val,
- dokumentálja és összesíti a normatív kedvezményekre való jogosultságot,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést, visszaruzást,
- átveszi és kiosztja a tankönyveket
- gondoskodik a tartós tankönyvek kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről.

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

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

Az osztályfőnökök

- kiosztják és begyűjtik a normatív kedvezményre vonatkozó nyilatkozatokat,
- kiosztják és begyűjtik a szülők rendelési igényét tartalmazó nyomtatványt,

- részt vesznek a tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.

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

5.12. A tájékoztatás szabályai, az intézményi dokumentumok nyilvánossága

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

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola könyvtárában, az iskola irattárában,
- az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyetteseknél,
- a lakóhely iratait, dokumentumait gyűjtő intézményben,
- elektronikus adathordozón
- honlap.

Az intézményi önértékelés elkészítéséhez szükséges kapcsolattartás a szülőkkel az intézményvezető, ill. az általa megbízott önértékelési csoport hatásköre.

6. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE

A 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően az oktatási irányítás rendszerével, a Közoktatási Információs Rendszerrel elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokat hozunk létre. Az elektronikus rendszer használata során létrehozott dokumentumok nyomtatott papír alapú másolatát az irattárban helyezzük el.

A legfontosabb irattárban elhelyezett dokumentumok a következők:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok és módosításuk
- az alkalmazottak és óraadók személyes adatai és módosításuk
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-i tanuló és pedagóguslista
- az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program során begyűjtött adatok
- a hátrányos és halmozottan hátrányos tanulók adatai
- a sajátos nevelési igényű tanulók adatai
- a fenntartói és közigazgatási hatósági vizsgálatok ellenőrzési terve és eredményei
- a középfokú felvételi eljárás lebonyolításához szükséges adatok
- az érettségi vizsgákhoz kapcsolódó adatok
- a diákigazolványok és pedagógus igazolványok adatai
- a tankönyvrendeléssel kapcsolatos adatok

Az elektronikus úton előállított nyomtatványok és iratok másolatát az iskola pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesítjük.

Az intézmény által alkalmazott F2 iskolaadminisztrációs rendszer segítségével előállított elektronikus nyomtatványokat és iratokat kinyomtatva és hitelesítve szintén az irattárban helyezük el.

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

7.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a római katolikus egyház képviselői, a szülők és a tanulók alkotják.

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

7.2. Az iskolai alkalmazottak közössége és kapcsolattartásuk rendje

Az alkalmazottak

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

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit jogszabályok, az ezekhez kapcsoló rendeletek rögzítik.

7.3. A nevelők közösségei

7.3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó értekezetlet
- tanévzáró értekezetlet
- félévi és év végi osztályozó értekezetlet
- két alkalommal nevelési értekezetlet
- havonta nevelőtestületi vagy tantestületi értekezetlet (az aktuális feladatok megbeszélésére)

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

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

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

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezetlekről jegyzőkönyvet készítünk. A

nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

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

7.3.2. A nevelők szakmai munkaközösségei

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

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül:

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

7.4. Munkaköri leírásminták

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

7.4.1. Pedagógusok munkaköri leírása

A munkakör célja: Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a kötött munkaidő tantárgyfelosztásban meghatározott rend szerint, az órarendben rögzített időbeosztásnak

megfelelően. Az intézmény pedagógiai programjában rögzített alapértékeinek, szellemiségének képviselője az oktató-nevelő munkában.

Közvetlen felettesei: Szaktanári feladatai tekintetében a szakmai munkaközösségének vezetője, osztályfőnöki feladatai tekintetében az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, általánosabb, az oktató-nevelő munkát érintő kérdésekben a szakmai munkaközösségének felügyeletét ellátó igazgatóhelyettes, és az igazgató.

• **Munkaidő:**

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

A pedagógus munkakörében ellátandó feladatai (A pedagógus munkaköri kötelességei):

A foglalkozásokkal, a tanítási órákkal, az értékeléssel közvetlen kapcsolatban ellátandó feladatok a kötött munkaidőben:

- Felkészül a foglalkozások, a tanítási órák megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat. Részt vesz a nevelőtestületi és a munkaközösségi értekezleteken. Feladatait az igazgató, az illetékes igazgatóhelyettes, ill. a szakmai munkaközösség-vezető irányítja.
- Minden tanév első óráján a tanulókkal ismerteti a tantárgy követelményrendszerét, saját értékelési rendszerét, a hiányzások és mulasztások következményeit, a pótlási és javítási lehetőségeket.
- Vezeti az e-naplót, amiben rögzíti a hiányzásokat és az érdemjegyeket; ha osztályfőnök, gondoskodik a hiányzások igazolásáról, a szülők értesítéséről.
- Felkészíti a tanulókat a megfelelő versenyekre (tantárgyi, sport) közreműködik az iskolai rendezvények szervezésében.
- Havonta legalább egy érdemjegy adása szükséges a félévi és az év végi osztályzat megállapításához. Év végén az egész éves eredményét értékelni kell.
- A tanév rendjében meghatározott időszakban és évfolyamokon részt vesz az éves mérési feladatok lebonyolításában.
- Ellátja a beosztásának megfelelően az érettségi vizsgák felügyeletét.
- Segíti az önértékelési csoport munkáját.
- A munkaköri leírás minden évben kiegészülhet az éves munkaterv alapján meghatározott feladatokkal. A kiegészítést legkésőbb augusztus 31-ig a szaktanárral ismertetni kell.

7.4.2. Alsó tagozat igazgatóhelyettesének munkaköri leírása

- felel az alsó tagozaton folyó oktató-nevelő munkáért, összeállítja az alsós és az egyéb délutáni foglalkozások tantárgyfelosztását, egyeztet a német munkaközösség vezetővel és az igazgatónővel,
- szervezi és ellenőrzi az egyéb délutáni foglalkozások tevékenységét
- összeállítja és összehangolja az egyéb délutáni foglalkozások és az osztályok óraterveit

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

7.4.3 Felső tagozat igazgatóhelyettesének munkaköri leírása

- felel a felső tagozaton folyó oktat-nevelő munkáért
- összeállítja a felső tagozat és a gimnázium tantárgyfelosztását, (F2-ben is) órarendek, helyettesítések tábláit,
- elkészíti a statisztikai kimutatásokat, a normatív támogatáshoz létszámokat szolgáltat
- rendszeresen látogatja a felső tagozatos tantárgyi órákat, erről feljegyzést készít, megbeszéli az érintettekkel a felmerült problémákat, tanácsokkal látja el a kezdő kollégákat
- részt vesz az önértékelési csoport munkájában
- kitölti a nyomtatvány megrendelőket – a felső tagozatra vonatkozóan –
- kapcsolatot tart a felsős munkaközösség vezetőikkel, rendszeresen részt vesz a megbeszéléseiken
- javaslatot tesz a szakjának megfelelő tankönyvek kiválasztására
- látogatja a szülői értekezleteket (felső tagozaton)
- gondoskodik a napi helyettesítések kiírásáról (felső tagozat – gimnázium)
- besorolások, átsorolások ellenőrzése
- ellenőrzi az F2 tanuló- és pedagógus nyilvántartását

7.4.4. Gimnázium igazgatóhelyettesének munkaköri leírása

- előkészíti és bonyolítja az érettségi vizsgákkal kapcsolatos feladatokat. Kezeli a középiskolai ADAFOR rendszert
- a KIR információs rendszer folyamatos kezelése, a középiskolai továbbtanulási feladatok irányítása
- a kétszintű érettségi információs rendszer kezelése
- az iskolai SZMSZ elkészítése, az iskolavezetéssel egyeztetve
- részvétel az iskola pedagógiai programjának kialakításában, a ráeső feladatok ellátásában, elkészítésében
- segíti az intézményi munkaközösségek munkáját

- részt vesz az iskolai ünnepeken (tanévnitó, tanévzáró, szalagavató, ballagás), azok megszervezésében
- képviseli az iskolát a városi rendezvényeken
- óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti az oktató-nevelő munkát
- részt vesz az önértékelési csoport munkájában
- a hatáskörébe tartozó munkaterületen elkészíti a dolgozók munkaköri leírását
- gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról
- egyéni fogadó órákat tart
- látogatja a hatáskörébe tartozó osztályok szülői értekezleteit

7.4.5. Az önértékelési csoport tagjainak munkaköri leírása

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

7.4.6. Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása

Az iskolai könyvtáros tanár, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösségekkel, osztályfőnökökkel, az iskola vezetésével. Az iskolai könyvtáros felel a könyvtár állományáért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért.

Munkaideje heti 40 óra, ami a következőképpen alakul:

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

A feladatkör egyes területei:

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

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

Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:

- Javaslatot ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.

- Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet.
- Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
- Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
- Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat; évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését (állományapasztás), a szabályzatnak megfelelően.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként.
- Olvasószolgálat, tájékoztatás:
 - Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
 - Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
 - Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
 - Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.

Egyéb feladatok:

- Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.
- Önmaga szakmai továbbképzése.

Tankönyvellátás felmérése, megrendelése, kiosztása, dokumentálása

Kompetenciamérés megszervezése, lebonyolítása

Érettségi vizsgaidőszakban az emelt szintű írásbeli dolgozatokat elhozni a Kormányhivataltól.

A szóbeli vizsgára a kötelező olvasmányokat előkészítése.

Az iskolai honlap kezelése, adatokkal való feltöltése.

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

7.4.7. A gazdasági vezető munkaköri leírása

Munkaideje: heti 40 óra

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

Feladatai:

- Az intézmény éves költségvetésének, valamint beszámolójának készítése és továbbítása a fenntartó egyház felé
- Normatíva igénylés pénzügyi részének összeállítása, továbbítása
- Normatíva elszámolásában való részvétel
- Áfa bevallások készítése, majd továbbítása a NAV-nak
- Statisztikák és kimutatások készítése
- Aktuális szabályzatok készítése, változások utáni frissítése
- Mérleg és eredmény készítése
- Számlák átutalása, utalás előtti ellenőrzése, alaki, számszaki követelményeknek megfelelően
- Teljesítési adatok alapján tájékoztatja az igazgatót a költségvetés helyzetéről
- Összeállítja az iskola, leltározási, selejtezési tevékenységével kapcsolatos dokumentumokat, ellenőrzi végrehajtását és a dokumentálás helyességét

- Vezeti a nagy értékű tárgyi eszközök analitikáját, negyedévenként elszámolja az értékcsökkenést és azt feladja a könyvelésnek
- Irányítja a pénzügyes és munkaügyi iskolatitkárok munkáját
- Hatásköre kiterjed az intézmény gazdasági feladatainak egészére
- Költségvetés dologi részének szerkesztése az igazgató utasítása szerint
- Az étkezési jegyek (cafetéria) megrendelése, kiosztása
- Ellenőrzi a bérszámfejtést
- Irányítja a technikai személyzetet
- Irányítja a pénzügyi politika megvalósulását
- Kialakítja a szervezet pénzügyi adatait, értékeli a szervezet pénzügyi helyzetét, teljesítményét
- Meghozza a beruházási és finanszírozási döntéseket, a többi funkcionális részegység vezetőjével egyeztetve
- Kapcsolattartás: CIB Bank, MÁK, EKIF és más hivatalok

7.4.8. A rendszergazda munkaköri leírása

Munkaideje: heti 40 óra

Felettese, ill. munkáltatója az igazgató.

Munkafolyamatait az igazgatóval és a számítástechnikát oktató kollégákkal egyezteti. Munkaköre és beosztása bizalmas jellegű, ezért érvényesül tevékenységében a **hivatali titoktartás**.

Önállóan végzi az alábbi feladatokat:

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

14. Segít az iskola honlapjának üzemeltetésében, szerkesztésében, együttműködik a pedagógiai asszisztenssel. A megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.
15. Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a termekben, igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek.

7.4.9. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkaideje: heti 40 óra

Felettese, ill. munkáltatója az igazgató

Munkafolyamatait az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel egyeztetni

Munkaköre és beosztása bizalmas jellegű, ezért érvényesül tevékenységében a **hivatali titoktartás**.

Önállóan végzi az alábbi feladatokat:

1. Szervezi, felügyeli az alsós, felsős, gimnazista tanulócsoportok étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénias szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
2. A reggeli ügyeleten fogadja, felügyeli az érkező gyerekeket 7:00 – 8:00 óráig terjedő időszakban.
3. Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra kíséri a tanulókat.
4. A tanárban található hangosító berendezés kezelését elsajátítja, és szükség esetén működteti, használatában segít.
5. A tanórák alatt a tanítók útmutatása alapján vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét.
6. Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra kíséri.
7. Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
8. A pedagógusokkal együtt ügyeletet lát el a szünetekben.
9. Segít az iskolai dokumentumok elkészítésében.
10. Diákok szabadidő eltöltéséhez kapcsolódó rendezvényeken részt vesz.
11. Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
12. Segít a tanórai helyettesítésekben.
13. Folyamatos pályázatfigyelés.
14. Közös feladatokban részt vesz, mint például papírgyűjtés, témanapok, ügyeleti napok stb.
15. Részt vesz az iskolai honlap működtetésében, a publikálásra szánt cikkek, tudósítások szövegeit begyűjti, gondozza, megjelenésre előkészíti.
16. Szorosan együttműködik a rendszergazdával.
17. Az iskolai rendezvényekről, eseményekről az iskola életéről megfelelő színvonalú fényképeket, fotóriportokat, szükség esetén videofilmeket készít, és szerkeszti azokat az iskola honlapján történő megjelenéshez, illetve szükség szerint egyéb média számára.

18. A fotózáshoz, videózáshoz szükséges technikai teendőket ellátja.
19. A megjelenéshez szükséges médiaanyagokat feltölti az iskolai honlapra.
20. Tartja a kapcsolatot a Vecsési Tájékoztató szerkesztőségével, a kiválasztott cikkeinket és fotóinkat határidőre elküldi a szerkesztőnek.
21. Közreműködik a Vecsési Kalendárium számára összeállított médiaanyagok elkészítésében.
22. Igény szerint az archívumban lévő fotókból, videofilmekből bizonyos alkalmakra promóciós médiaanyagokat szerkeszt.
23. Az összeállított anyagok megjelenése előtt egyeztet az iskola adatvédelmi felelősével.

7.4.10. Iskolapszichológus munkaköri leírása

Felettese, illetve munkáltatója az igazgató. Munkaköre és beosztása bizalmas jellegű, ezért érvényesül tevékenységében a **hivatali titoktartás**.

Munkaideje heti 40 óra, mely az alábbiak szerint oszlik meg:

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

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

b.) Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.

c.) Heti 8 óra kötetlen munkaidő:

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

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

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

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

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

Munkáját az iskolaigazgatóval (az intézményben kijelölt vezető pl. főigazgatóval, tagintézmény-vezetővel) való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

- 1) Konzultáció
 - az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
 - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
 - esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
- 2) Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.
- 3) Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
 - osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése,
 - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,
 - az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
- 4) A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén
 - a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogrevenió.
- 5) Krízistanácsadás:
 - váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
 - konzultál az érintett pedagógusokkal,
 - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- 6) Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.

- 7) Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.
- 8) Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.
- 9) Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első. ötödik, kilencedik, esetenként hetedik évfolyam).
- 10) Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
 - iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
 - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
 - család és iskola együttműködésének segítése
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
 - szülőcsoport,
 - tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.
- 11) Pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.
- 12) Kapcsolattartás
 - Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
 - az iskola vezetőjével, vezetőségével
 - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
 - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
 - Intézményen kívül:
 - tankerületi Pedagógiai Kabinet szakmai közösségeivel,
 - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
 - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
 - Családsegítő Szolgálattal,
 - további speciális szakintézményekkel.
 - Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.
- 13) Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális háttérű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

7.4.11. Iskolatitkár – munkaügyi előadó munkaköri leírása

Munkaideje: heti 40 óra

Felettese, illetve munkáltatója az igazgató.

Alapvető feladata az iskolai adminisztráció vezetése. Tevékenységét összehangolja az igazgatóval, a gazdasági vezetővel, az igazgatóhelyettesekkel és a titkárnővel.

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

Önállóan végzi az alábbi feladatokat:

- Az intézmény munkavállalóinak dolgozói nyilvántartását vezeti az RLB program alkalmazottak almoduljában.
- Elkészíti az intézmény dolgozóinak besorolását, átsorolását munkaszerződéseinek módosítását.
- Felveszi az új belépő dolgozókat illetve kilépteti a távozókat, elvégzi ennek dokumentálását az RLB programban, és a személyi anyagban.
- Megbízási szerződéseket kezeli, számfejt és átutalásra átadja a gazdasági vezetőnek.
- Nem rendszeres béreket számfejt és átutalásra átadja a gazdasági vezetőnek.
- Rögzíti a dolgozók távollétei, az alapbéreket, a munkajárás költségtérítéseit, megbízási díjakat és pótlékokat. Tárgyhó végén számfejt a béreket, elmenti az állományt.
- A munkából való távolmaradások esetén az alsós igazgatóhelyettesel szorosan együttműködik.
- A dolgozók szabadságkartonjainak vezetése, naprakész nyilvántartása valamint az engedélyezett szabadságok kiírása. Elkészíti az éves szabadság ütemtervet.
- Saját területéhez kapcsolódóan kezeli az EKIF által bevezetett ügyviteli programot.
- Vezeti az iskolai tanuló nyilvántartást. Intézi a statisztikai adatszolgáltatást.
- A tanköteles gyermekek (leendő elsősök és gimnazisták) beíratását elvégzi, összesíti, felveszi az iskolai nyilvántartásba.
- Kezeli az Oktatási Hivatal (KIR) központosított moduljának személyi-, tanuló- és diákigazolvány adatbázisát.
- Diákigazolvány érvényesítő matricák megrendelése az Oktatási Hivatal honlapján keresztül. Szigorú számadású nyilvántartása valamint a nem tanköteles korú diákok részére az érvényesítő matricák kiadása.
- Kezeli az iskola ügyiratait, vezeti az iktatást.
- Jegyzőkönyv vezetése illetve készítése.
- Határozatok és hivatalos levelek készítése.
- Pénztáros helyettesként teljes körűen ellátja a kolléganő munkakörét annak távolléte idejében.
- Technikai dolgozók részére munkaruha karton vezetése.
- Leltározásban való részvétel és együttműködés.
- Technikai dolgozók értesítése és munkájuknak ellenőrzése.
- Gazdasági vezetővel való együttműködés.
- Októberi statisztikai adatszolgáltatásban való együttműködés és táblázatok készítése.

7.4.12. Iskolatitkár munkaköri leírása

Munkaideje: heti 40 óra

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

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

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

Önállóan végzi az alábbi feladatokat:

- Készpénzes számlák összegyűjtése, házipénztár kezelése és naprakész vezetése, házipénztár program vezetése
- A menza és a felnőtt étkezés megrendelése
- Átlagbér alapú támogatás alátámasztására szolgáló diákétkeztetéssel, valamint ingyenes tankönyvre jogosító igazolások begyűjtése és megőrzése figyelemmel a lejárat határidőre. Diákétkezési nyilvántartás vezetése, ellenőrzéshez szükséges kimutatások készítése.
- Banki ügyintézés
- Pénztár naprakész vezetése
- Tanulói igazolások kiadása
- Hivatalos levelek készítése
- Kapcsolattartás a nevelőkkel, a katolikus és városi intézményekkel, Önkormányzattal
- Étkezési díj beszédése és számlázása
- Leltározásban való részvétel és együttműködés
- Baleseti jegyzőkönyvek elkészítése
- Megrendelések készítése
- Postai ügyintézés
- Tanköteles tanulók beíratásában való részvétel
- Októberi statisztikai adatszolgáltatásban való együttműködés és táblázatok készítése
- Az étkezési jegyek (cafetéria) megrendelése, kiosztása
- Adatszolgáltatás
- Az iskolai rendezvények előkészítése, dekoráció, tálalás, terítés megszervezése
- Nemzetiségi programokon való részvétel előkészítése, meghívók elküldése igazgatói utasítás szerint
- Tanulói biztosítások kiosztása, összegyűjtése
- Munkaügyi előadó kolléganő helyettesítése távolléte idején
- Páncélszekrény kezelése
- Gazdasági vezetővel való együttműködés
- Szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról folyamatos nyilvántartás vezetése

7.4.13. Gondnok/takarítónő munkaköri leírás

Munkaideje: heti 40 óra

Felettese, ill. munkáltatója az igazgató

Munkafolyamatait az igazgatóval és a technikai kollégákkal egyezteti.

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

- Helyiségek szellőztetése.
- Tisztítószeres és –eszközök igényfelmérése, jelzése.
- Takarítónők munkájának ellenőrzése, jelentése.

Időszakos feladatok:

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

Különös figyelmet igénylő helyiségek:

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

7.4.14. Gondnok munkaköri leírása (2)

Felettese, ill. munkáltatója az igazgató

Munkafolyamatait az igazgatóval és a technikai kollégákkal egyezteteti.

Gondoskodik az épület nyitásáról és zárásáról: Nyitáskor végigjárja az épületet, szellőztet a folyosókon Zárás előtt ellenőrzi a mosdókat, a vízberendezéseket, elzárja a csapokat, kikapcsolja a világítást, klímaberendezéseket s bezárja az ablakokat, a bejárati ajtókat és kapukat. Gondoskodnia kell a rábízott kulcsok biztonságos kezeléséről.

Karbantartás:

Naponta bejárja az épületet és az épület környékét, elvégzi a hatáskörébe tartozó kisebb karbantartási, javítási munkákat. A hibák kijavításáról fontossági és sürgősségi sorrendben gondoskodik. A nagyobb javítási munkákról nyilvántartást vezet, és engedélyezés után elvégezteti a karbantartókkal. Tároló helyen szelektíven gyűjti az iskolából, az udvarról és az épület környezetéből származó hulladékot. Felügyeli a hulladék elszállítását, rendben tartja a szeméttároló edényeket és azok környékét. Az iskola udvarának és környezetének rendben tartása:

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

Egyéb feladatai:

- Az iskola tornatermének napi tisztántartása reggel a nulladik tanóra megkezdéséig (7:15-ig).
- Nagytakarítás, festés alkalmával segít a takarító személyzetnek a bútorok, eszközök mozgatásában.
- Tevékenyen részt vesz az iskolai rendezvények lebonyolításában.

- A fűtő távollétében felügyeli a hőközpontot: a napi hőmérsékletnek megfelelően gondoskodik a fűtés pontos időben való megkezdéséről, hogy a tanítás kezdetére az épületben a hőmérséklet az előírásnak megfelelő legyen.
- Feladatkörébe tartozik a hőközpont (kazánház) rendben és tisztán tartása, takarítása, kisebb, különösebb szakértelmet nem igénylő javítások elvégzése.
- Szükség esetén (beosztás szerint vagy betegség esetén helyettesítés) portai szolgálatot lát el.
- Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát, óvja az épületet és annak felszerelését. Felmerülő probléma esetén megtesz a szükséges intézkedéseket. Felettese felé jelentési kötelezettsége van!

7.4.15. Karbantartó munkaköri leírása (1)

Munkaideje: heti 40 óra

Felettese, ill. munkáltatója az igazgató

Munkafolyamatait az igazgatóval és a technikai kollégákkal egyezteti.

Önállóan végzi az alábbi feladatokat:

- Vizes blokkok karbantartása, lefolyók, WC-k dugulásának elhárítása, mosdók, WC-kagylók, WC-víztartályok, szifonok, csaptelepek, WC tetők igény szerinti cseréje.
- Az iskola épületében ajtók, ablakok, küszöbök javítása vasalatokkal együtt – záruk cseréje javítása.
- Tablók lécezése, oklevelek, képek keretezése, lambériázások.
- Tornaöltözőbe padok, fogasok, fali és raktári polcok készítése, javítása, udvari padok, fa ülőkéjének tető cseréje, festése, javítása.
- Iskola körüli vízelvezető árkok vasrácsainak rögzítése, hegesztése, javítása, esetenkénti tisztítása, az iskola kerítésének, kis és nagykapuinak javítása.
- Iskola bútorainak mozgatása, cseréje, javítása.
- Rendezvényekre dekoráció készítése, műsorok alkalmával termék, tornaterem dekorációjának felszerelése - iskolán kívüli rendezvényeken is, szállítást is beleértve.
- Javításokhoz, felújításokhoz szükséges anyagok beszerzése, leszállítása.
- Iskola kerítésének hegesztése, kapuk javítása, cseréje.
- Iskolaudvar és környékének tisztántartásába besegítés a gondnoknak naponta, télen hó eltakarítás – hó mentesítése a Kölcsey utcánál, a sétáló utca iskolai főbejárat felőli oldalán, a Vörösmarty utcánál befordulva a konyha elé, konyhai bejárat és járda tisztítása a terasz körül is, parkolási lehetőség kialakítása nagy hó esetén.
- Kazánház tisztántartása, berendezések karbantartása, tolózárak tömbszelencéinek cseréje, tömítések cseréje, éghető anyagok eltávolítása a tűzvédelmi utasításnak megfelelően.
- Műhely tisztántartása, gépek, berendezések karbantartása, cseréje – betartva a tűzvédelmi szabályokat.
- Tűzoltó készülékek kihelyezése, ellenőrzése, cseréje közösen a tűzvédelmi felelőssel.
- A konyha és tálaló berendezések karbantartása, gázszámoly begyűjtása, kezelése, melegvíz ellátása.
- Elektromos automaták ellenőrzése, visszakapcsolása, neoncső csere, gyűjtők cseréje, égők cserélése.
- Törött üvegek eltávolítása szükség szerint, keretek leszerelése.

- Sporteszközök ellenőrzése szükség szerinti javítása-cseréje – különösen a tornateremben lévő kapuk rögzítésének folyamatos, napi ellenőrzése, sportudvar eszközeinek (kapu, kerítés, hálók stb.) karbantartása
- Elektromos szoba tisztántartása, itt különös gondot fordítva a tűzvédelmi előírásoknak.
- Tűz esetén a tűzvédelmi szabályzatban rögzítettek végrehajtása.

7.4.16. Karbantartó – fűtő munkaköri leírása (2)

Munkaideje: heti 40 óra

Felettese, ill. munkáltatója az igazgató

Munkafolyamatait az igazgatóval és a technikai kollégákkal egyezteteti.

Önállóan végzi az alábbi feladatokat:

Fűtő munkakörbe tartozó feladatok:

- Az iskola kazánházában 2 db GB-25-ös kazán van, fűtési teljesítménye 314 KW., illetve egy 1000 l-es melegvíz bojler. Ezek rendeltetésszerű használatát rendelet szabályozza: A BM. 32/1997. 5. és 6. pontja rendelkezik a kazánok kezelési osztályba sorolásáról, e rendelet alapján iskolánk a II.-es osztályba van sorolva. Ez azt jelenti, hogy a fűtőberendezés csak állandó személyi felügyelet mellett üzemeltethető a fűtési idényben, vagy külön fűtés elrendelésekor.
- A fűtési idényben a kazánok folyamatos üzemelésének felügyelete, radiátorok ellenőrzése, légtelenítése, szelepek-tömítések cseréje.
- A vízlágyító készülék felügyelete, kezelése és karbantartása

Egyéb karbantartási feladatok:

- Vizes blokkok karbantartása, lefolyók, WC-k dugulásának elhárítása, mosdók, WC-kagylók, WC-víztartályok, szifonok, csaptelepek, WC tetők igény szerinti cseréje.
- Az iskola épületében ajtók, ablakok, küszöbök javítása vasalatokkal együtt – záruk cseréje javítása.
- Tablók lécezése, oklevelek, képek keretezése, lambériázások.
- Tornaöltözőbe padok, fogasok, fali és raktári polcok készítése, javítása, udvari padok, fa ülőkéjének tető cseréje, festése, javítása.
- Iskola körüli vízelvezető árkok vasrácsainak rögzítése, hegesztése, javítása, esetenkénti tisztítása, az iskola kerítésének, kis és nagykapuinak javítása.
- Iskola bútorainak mozgatása, cseréje, javítása.
- Rendezvényekre dekoráció készítése, műsorok alkalmával termék, tornaterem dekorációjának felszerelése - iskolán kívüli rendezvényeken is, szállítást is beleértve.
- Javításokhoz, felújításokhoz szükséges anyagok beszerzése, leszállítása.
- Iskola kerítésének hegesztése, kapuk javítása, cseréje.
- Iskolaudvar és környékének tisztántartásába besegítés a gondnoknak naponta, télen hóeltakarítás, hőmentesítés a Kölcsey utcánál, a sétáló utca iskolai főbejárat felőli oldalán, a Vörösmarty utcánál befordulva a konyha elé, konyhai bejárat és járda tisztítása a terasz körül is, parkolási lehetőség kialakítása nagy hó esetén.
- Kazánház tisztántartása, berendezések karbantartása, tolózárak tömbszelencéinek cseréje, tömítések cseréje, éghető anyagok eltávolítása a tűzvédelmi utasításnak megfelelően.
- Műhely tisztántartása, gépek, berendezések karbantartása, cseréje – betartva a tűzvédelmi szabályokat.

- Tűzoltó készülékek kihelyezése, ellenőrzése, cseréje közösen a tűzvédelmi felelőssel.
- A konyha és tálaló berendezések karbantartása, gázszámoly begyújtása, kezelése, melegvíz ellátása.
- Elektromos automaták ellenőrzése, visszakapcsolása, neoncső csere, gyújtók cseréje, égők cserélése.
- Törött üvegek eltávolítása szükség szerint, keretek leszerelése.
- Sporteszközök ellenőrzése szükség szerinti javítása-cseréje – különösen a tornateremben lévő kapuk rögzítésének folyamatos, napi ellenőrzése, sportudvar eszközeinek (kapu, kerítés, hálók stb.) karbantartása
- Elektromos szoba tisztántartása, itt különös gondot fordítva a tűzvédelmi előírásoknak.
- Tűz esetén a tűzvédelmi szabályzatban rögzítettek végrehajtása.

7.4.17. Konyhai dolgozók munkaköri leírása:

Felettese, ill. munkáltatója az igazgató

Munkafolyamatait az igazgatóval és a technikai kollégákkal egyezteteti.

A konyhán végzendő állandó és általános feladatok:

- 350 fő étkeztetése (reggeli, ebéd, uzsonna)

Napi teendők:

- Fogadja az ebédes kocsi által hozott reggelit
- Reggeli előkészítése, majd az előírt szünetben a diákok reggeliztetése
- Ebéd előkészítése, kenyér szeletelése
- Ebéd fogadása, majd az ebédeltetés lebonyolítása
- Konyhai kisterasz tisztántartása
- Ételminták vétele és tárolása az ÁNTSZ szerint, tároló edények tisztántartása
- Az átvett reggeli, ebéd tálalási hőmérsékleten tartása.
- Kenyér és felvágott felszeletelése, az elhasznált eszközök tisztántartása.
- Iskolagyümölcs program keretén belül heti két alkalommal alma és heti egy alkalommal almale kiosztása az alsós évfolyamokon.
- Konyhába lévő összes tálaló asztal, polc, hűtőszekrény, sütő, melegítő gázszámoly, melegítő pult, mosogatógép, mosogató medence, tányérok, evőeszközök, poharak tisztántartása, fertőtlenítése, zsírtalanítása.
- A felszolgáló melletti ablakok, ablakkeretek napi tisztítása.
- Konyhai padló, padlólefolyók, mellékhelyiségek, tárolók tisztántartása, fertőtlenítése, lerakódások eltávolítása
- Az étel átvételi napló vezetése.
- A fogyóeszközök és a raktáron lévő anyagok nyilvántartása, leltározása.
- A kiszállított félkész étkezési alapanyagok tárolási állapotba való előkészítése.
- ÁNTSZ előírásainak megfelelően gyümölcsök, mosása, tisztítása,.

Nagytakarításkor végzendő feladatok:

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

7.5. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

Az osztályközösségek, tanulócsoportok:

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket: hozhatnak létre. Az iskolában működő diákköröket a házirend tartalmazza. A diákkörök tagjai közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

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

7.6. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

A szülői szervezet:

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

Az **osztályok szülői munkaközösségeit** az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőt választják: **elnök**

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői munkaközösség vezetősége. Az iskola szülői munkaközösség vezetőségének munkájában az osztály szülői munkaközösségének elnökei vehetnek részt.

Az iskolai szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői munkaközösség vezetősége döntés képes, ha azon az érdekeltek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai szülői munkaközösség vezetőségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

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

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskola munkatervéhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket és a tanulókat köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak

- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben
- egyetértési joga van a tankönyvek választásában, az iskolai büfé választékának alakításában

8. A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A jogszabályok értelmében a nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárás a tanuló terhére rótt kötelezettségszegést követően 30 napon belül, ha később derül fény a kötelezettségszegésre, az információhoz jutástól számított 30 napon belül folytatható le. Fegyelmi eljárást a vétséget követően legfeljebb 3 hónapon belül lehet indítani. A fegyelmi eljárásról a tanulót és kiskorú tanuló esetén a szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során az érintett kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet.

8.1. Az egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárás előtt egyeztető eljárás folytatható, melynek célja a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedett fél közti megállapodás létrehozása. Egyeztető eljárás abban az esetben kerülhet sor, ha a két fél (kiskorú tanulók esetében a két szülő) egyetért. A fegyelmi tárgyalás lefolytatása előtt a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló és kiskorú esetén a szülők figyelmét az iskola felhívja az egyeztető eljárás lehetőségére. Az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül a tanuló, ill. szülő kérheti az egyeztetés lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárást nem kérik, vagy az nem vezetett megegyezéshez, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Harmadszori kötelezettségszegés esetén az egyeztető eljárás elutasítható. Amennyiben az egyeztető eljárás során a felek között írásbeli megegyezés születik, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre (legfeljebb 3 hónapra) fel kell függeszteni. A felfüggesztés ideje alatt, ha a sértett tanuló (kiskorú esetén a szülő) nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, azt végleg meg kell szüntetni.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a két fél elfogad, a technikai feltételek biztosítása pedig a nevelési-oktatási intézmény feladata. Az eljárásról jegyzőkönyv készül.

8.2. A fegyelmi tárgyalás

Amennyiben az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, fegyelmi tárgyalást kell lefolytatni.

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

A fegyelmi eljárásban az elsődleges fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, mely tagjai közül legalább 3 tagú bizottságot választ. A tárgyaláson részt vesz az intézmény igazgatója, a szülői munkaközösség vezetője és a diákönkormányzat egy képviselője. A tárgyaláson a bizottság megválasztott tagja elnököl.

A tárgyalás megkezdésekor a tanulót tájékoztatni kell jogairól, majd ismertetni kell a fegyelmi vétséget és a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tárgyalás során lehetőséget kell adni a vétséggel gyanúsított tanuló, szülő számára a véleménynyilvánításra és bizonyításra.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek a tárgyalás helyét, idejét, a hivatalos minőségben részt vevők nevét és az elhangzott főbb megállapításokat kell tartalmaznia. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról készült jegyzőkönyvet az intézmény iktatja.

A fegyelmi határozatot a tárgyaláson szóban kell kihirdetni és indokolni. Az ügy bonyolultsága esetén a szóbeli kihirdetés legfeljebb 8 nappal elhalasztható.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, ha a kötelességszegés nem indokol fegyelmi büntetést, ha a kötelességszegés nem bizonyítható, ill. ha nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követően az intézmény 7 napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú tanulók esetén a szülőknek.

8.3. A fegyelmi büntetés

A fegyelmi büntetés a vétség súlyától függően lehet:

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

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás a tanév folytatásától és a kizárás az iskolából csak rendkívüli, vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő 15 napon belül köteles új iskolát keresni gyermekének. Ha ez nem történik meg, a tanuló számára a területileg illetékes kormányhivatal jelöl ki másik iskolát.

Megrovás és szigorú megrovás esetén, ha a kötelességszegő tanuló tudomásul vette, és határozat megküldését nem kéri, a fegyelmi határozatot nem kell megküldeni.

8.4. Másodfokú fegyelmi eljárás

Az elsőfokú határozat ellen, annak kézhez vételétől számított 15 napon belül a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő fellebbezést nyújthat be. A fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója 8 napon belül továbbítja a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának. A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fenntartó.

A fegyelmi ügy intézésében nem vehet részt a tanuló hozzátartozója, továbbá aki az ügyben érintett. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az elsőfokú eljárás meghozatalában részt vevő személy.

8.5. Károkozás

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

9. AZ ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ ÉS GAZDÁLKODÓ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

9.1. Kapcsolattartás a szülőkkel

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

Az igazgató:

- a szülői munkaközösség ülésein vagy az iskolai szülői értekezleten
- a portán elhelyezett hirdetőtáblán, az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatókon keresztül
- nyílt napok keretében a gimnázium továbbtanulási lehetőségeiről
- az iskola számítógépes hálózatán keresztül.

Az osztályfőnökök:

- az osztályszülői értekezleteken,
- a fogadóórákon.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- fogadó órák,
- nyílt napok,
- családlátogatások,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, ellenőrző könyvben.

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

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

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

- az iskola fenntartójánál
- az iskola irattárában
- az iskola könyvtárában
- az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyetteseknél
- a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél
- elektronikus adathordozón
- honlap

9.2. Külső kapcsolattartás más szervezetekkel

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

- a fenntartóval, a Váci Egyházmegye Ordináriusával
- Fabriczius József Esti Gimnáziummal (Veresegyház)
- a vecsési Jézus Szíve Templom mindenkori plébánosával
- a Német Nemzetiségi Önkormányzattal
- a helyi önkormányzati képviselő-testülettel és a polgármesteri hivatallal

- a helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel
- a helyi nevelési tanácsadóval, családsegítő szolgálattal
- a vecsési Boksza Klubbal

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az igazgató felelős.

Az iskolát külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli, aki ezt a feladatát átadhatja a tantestület valamely tagjának eseti megbízás alapján. Tagintézményünkkel, a Fabriczius József Esti Gimnáziummal, a kapcsolattartás havonta egy alkalommal személyes találkozó keretében, illetve eseti egyeztetés alapján az aktuális feladatoknak megfelelően telefonon vagy elektronikus úton történik.

9.3. Iskolaorvosi és védőnői, valamint iskolapszichológiai szolgálat

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

9.4. Gyermekjóléti és családsegítő szolgálat

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

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

MELLÉKLETEK

1. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

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

I. Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja:

az alkalmazottak, valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelettel (a továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet) kiegészítve
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- A GDPR tisztviselő neve: Hokné Kármán Szilvia iskolatitkár

3. A szabályzat hatálya:

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

4. E szabályzat alapján kell ellátni

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

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

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

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

II. A munkavállalókra vonatkozó adatkezelés

Kjt. 83/B–D, 5. számú melléklet

1. Felelősség a munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

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

tartozik felelősséggel.

Az intézmény vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A vezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

Az intézmény vezetője az intézmény munkavállalói közül adatvédelmi tisztviselőt bíz meg, akinek feladatait munkaköri leírásának kiegészítésében határozza meg. Az adatvédelmi tisztviselő feladata az intézményi adatkezelés jogszerűségének ellenőrzése, az adatkezelés biztonságának érvényesítése. Az adatvédelmi tisztviselő rendkívül fontos feladata az, hogy tájékoztatással és szakmai tanáccsal segítse az intézmény adatkezeléssel foglalkozó munkavállalóit.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A köznevelésről szóló törvény alapján (*Nkt. 41.§ (6): a munkavállalók személyes adatainak intézményi kezelhetősége; az egyházi és magán fenntartásban működő intézmények számára az Nkt. 41.§ (2) rendeli el a Kjt. szerinti közalkalmazotti alapnyilvántartás használatát*) nyilvántartott adatok:

Az alkalmazott

I.

- neve (leánykori neve)

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

II.

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

III.

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

IV.

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

V.

- az alkalmazottat foglalkoztató intézmény neve, székhelye, statisztikai számjele
- ezen intézménynél a jogviszony kezdete
- az alkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- a minősítések időpontja és tartalma

VI.

- személyi juttatások

VII.

- az alkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

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

IX.

Az alkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai (41. § (1)-(2) bek.).

2.2 Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja az alkalmazott bankszámlaszámát

2.3. Célhoz kötötten az intézmény a honlapján kezeli az iskolai eseményeken a munkatársakról készült fényképeket. Amennyiben bármely alkalmazott úgy nyilatkozik, hogy nem járul hozzá egy adott rendezvényen vagy általában az iskolai eseményeken készült

fényképeknek a honlapon történő megjelentetéséhez, sőt általánosabban a saját fényképének, mint adatnak a kezeléséhez, az intézmény az adatkezelést megszünteti.

3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

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

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

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

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

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

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

4. A alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1 Az alkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivétellel – papíralapú adatlapot nem kell vezetni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a munkavállaló

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett munkavállaló aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- áthelyezéskor,
- munkaviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

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

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

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

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

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

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

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

4.9 Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik.

5. A munkavállaló jogai és kötelezettségei

5.1 A munkavállaló a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról

másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

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

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

6. Személyi irat

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

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

6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

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

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

7. Személyi irat kezelése

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

7.2 A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

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

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

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

7.5 A személyi anyag tartalma:

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

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

7.7 A munkaviszony létesítésekor az alkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

A megbízott személy összeállítja az alkalmazott személyi anyagát.

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

7.9 A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

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

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

III. A tanulók adatainak kezelése, továbbítása

1. Felelősség a tanulók adatainak kezeléséért

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

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

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

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

2. Nyilvántartható és kezelhető tanulói adatok

2.1 A tanulók személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból,

egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

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

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamisméltetésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

Nkt. 41. § (8) A gyermek, a tanuló

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

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

- célhoz kötötten az intézmény honlapján kezeli az iskolai eseményeken a tanulókról készült fényképeket. Amennyiben bármely szülő vagy tanuló úgy nyilatkozik, hogy nem járul hozzá egy adott rendezvényen vagy általában az iskolai eseményeken készült fényképeknek a honlapon történő megjelentetéséhez, sőt általánosabban a saját fényképének, mint adatnak a kezeléséhez, az intézmény az adatkezelést megszünteti.

3. Az adatok továbbítása

A tanulói adatok a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, kiskorú tanuló esetén szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a kiskorú tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

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

4. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

4.1 A gyermeki/tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

az intézményvezető, a helyettes(ek), a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, az iskolatitkár(ok).

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

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

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

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

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

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

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

5. Titoktartási kötelezettség

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

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

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

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

IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

1. A pedagógusigazolvány

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

2. A diákigazolvány

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

V. Az intézménnyel jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelése

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

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

Függelék

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

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

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

különleges adat:

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

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

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

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

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

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját

meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja

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

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

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

adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából

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

adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése

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

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

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

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

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége

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

2. KÖZALKALMAZOTTI ALAPNYILVÁNTARTÁS

(1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete alapján)

A közalkalmazottak alapadatai:

I.

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

II.

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

III.

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

IV.

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

V.

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

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

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

IX.

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

(Törvényi hivatkozások a III. ponthoz)

87/A. (1) *E törvény alkalmazásakor közalkalmazotti jogviszonyban töltött időnek kell tekinteni*

- az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatónál munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban eltöltött időt,*
- a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény hatálya alá tartozó szervnél munkaviszonyban, közszolgálati jogviszonyban töltött időt,*
- a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény hatálya alá tartozó szervnél munkaviszonyban, kormánytisztviselői jogviszonyban töltött időt,*
- a szolgálati jogviszony időtartamát, továbbá*
- a bíróságnál és ügyészségnél szolgálati viszonyban, munkaviszonyban, valamint*
- a hivatásos nevelő szülői jogviszonyban,*
- az e törvény, a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény vagy a kormánytisztviselők jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó szervnél ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban,*
- az állami vezetői szolgálati jogviszonyban töltött időt.*

(2) *Ha jogszabály, kormányhatározat vagy a bíróság jogerős ítélete alapján megállapítható, hogy a munkaviszony megszüntetésére a közalkalmazott politikai vagy vallási meggyőződése, továbbá munkavállalói érdek-képviselői szervezethez való tartozása, illetve ezzel összefüggő tevékenysége miatt került sor, a munkaviszony megszüntetésétől 1990. május 2-áig a munkaviszonyban nem töltött időtartamot az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően a közalkalmazotti jogviszonyban töltött időbe be kell számítani.*

(3) *A közalkalmazott fizetési fokozatának megállapításánál az (1)-(2) bekezdésen túlmenően figyelembe kell venni*

- a munkaviszonynak azt az időtartamát, amely alatt a közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyában betöltendő munkaköréhez szükséges iskolai végzettséggel vagy képesítéssel rendelkezett,*
- az 1992. július 1-jét megelőzően fennállt munkaviszony teljes időtartamát, továbbá*
- a sor- vagy tartalékos katonai szolgálatban, illetve a polgári szolgálatban, valamint*
- az (1) bekezdés f) pontja alá nem tartozó foglalkoztatónál ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban eltöltött időt.*

(Törvényi hivatkozás a IX. ponthoz)

41. §(1) *A közalkalmazott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a közalkalmazotti jogviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.*

(2) *A magasabb vezető, vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult közalkalmazott munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen*

a) ha hozzátartozójával [Mt. 294. § (1) bekezdés b) pont] irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne,

b) a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság.

3. KÖZZÉTÉTELI LISTA:

Iskola neve:

Iskola címe:

Iskola OM azonosítószáma:

Személyi feltételek:

1. Pedagógusok (tanárok, tanítók)

- végzettség,
- szakképzettség,
- műveltségi terület,
- tantárgyi szak,
- tanított tantárgy,
- az adott tantárgyat hány fő tanítja

2. Nevelő-oktató munkát segítők (iskolaitkár, AV technikus, könyvtárostanár, stb.)

- iskolai végzettség,
- betöltött munkakör,
- az adott munkakört végzők száma

3. Gazdasági dolgozók (gazdasági vezető)

- munkakör megnevezése,
- munkakört végző iskolai végzettsége,
 - szakképzettsége,
 - munkakört végzők száma

4. Technikai dolgozók (gondnok, portás, fűtő-karbantartó, konyhai dolgozó, takarító)

- munkakör megnevezése,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- munkakört betöltők száma

Tanulócsoportok:

1. Megnevezése
2. Képzési típus
3. Tanuló létszám

Országos mérések eredményei:

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

Érettségi vizsgák átlageredményei:

Lemorzsolódás, évfolyamismétlők aránya:

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

Továbbtanulási mutatók:

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

Tanórán kívüli foglalkozások, programok:

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

Hétfégi házi feladatok, iskolai dolgozatírások szabályai:

(Pedagógiai Program, házirend alapján)

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

A tanév rendje:

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

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

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

Nemzeti ünnepek, ünnepélyek, emléknapok:

Tanévhez kapcsolódó fontosabb események:

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

Az intézmény dokumentumai:

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

4. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA:

Tartalomjegyzék:

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

4.1. A működés alapidokumentumai:

4.1.1. Jogsabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 243/2003. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (hatályos 2017. VIII. 31-ig)
- 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
- 216/2013. (II. 28.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.

4.1.2. Intézményi szabályozók:

Pedagógiai program
Az iskola szervezeti és működési szabályzata (SzMSz)
Házirend

4.2. Az iskolai könyvtár adatai:

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

4.3. A fenntartó és működtető adatai:

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

4.4. Az iskolai könyvtár gazdálkodása:

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

4.5. Az iskolai könyvtár feladatai:

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

4.5.1. Alapfeladatok:

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

4.5.2. Kiegészítő feladatok:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében;
- informatikai szolgáltatások (lehetőség szerint), sokszorosítás;
- a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok ellátása, tartós tankönyvek kölcsönzése.

4.6. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre:

Az állományalakítás szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti, a gyűjtőköri szabályzatot elfogadása előtt országos szakértővel kell véleményeztetni.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének meghatározásánál az iskola szerkezetéből, profiljából, valamint pedagógiai programjából kell kiindulni, és természetesen fel kell mérni a külső források használatának lehetőségét is. Az iskola lehetőségei és az iskolán kívüli források együttesen határozzák meg a könyvtár alap- és kiegészítő funkcióit.

A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe, míg a könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, ezért a gyűjtőköri szabályzatnak rögzítenie kell az egyes állományrészek speciális sajátosságait. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros tanár és a nevelőtestület együttműködését igényli.

Gyűjteményszervezés

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

4.6.1. Állománygyarapítás

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

- ❖ hangos-képes dokumentumok
- egyéb ismerethordozók,

- **A beszerzés forrásai**

- A könyvtár állománya vétel, ajándékozás és csere útján gyarapodik. A tervszerű és folyamatos gyarapítás érdekében a felhasználható összeg nagyságáról a költségvetés elkészültekor tájékoztatni kell a könyvtár vezetőjét. Az erre szolgáló összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni.
 - A gyarapításra fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős.
 - Kedvező ajánlat esetén élünk a könyvkiadók, ügynökök által kínált lehetőséggel. Ajándékozáskor is csak az állományba illő könyvek kerülhetnek a könyvtárba.

4.6.2. Az állományapasztás elvei

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

4.6.3. A gyűjtés szintje és mélységei

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

Az állomány tartalmi bemutatása:

Ismeretközlő irodalom (kézikönyvtári és kölcsönözhető állományrész)

| A gyűjtés terjedelme és szintjei | Beszerzési példányszám | A gyűjtés mélysége |
|--|--|---------------------------|
| Kis-, közép és nagyméretű alap-, közép- és felsőszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák | 1, 2 db | teljességre törekvően |
| A tudomány, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói | 1, 2 db | teljességre törekvően |
| Életrajzi lexikonok, ki kicsodák | 1 db | teljességre törekvően |
| Egy nyelvű és többnyelvű szótárak, (értelmező szótárak, helyesírási szótár, idegen szavak szótára, nyelvtörténeti, szinonima szótár, tájszótár) | 5-10 db (tanulócsoportokként legalább 1 db) | teljességre törekvően |
| A tanított idegen nyelvek nagyszótára, kézisótára, kisszótára | 30-80 db | teljességgel |
| A tantárgyokhoz kapcsolódó tudományok segédkönyvei (szaklexikonok, enciklopédiák, kronológia, határozók, fogalomgyűjtemények, középszintű szakirányú segédkönyvek) | 1, 2 db | teljességre törekvően |

| A gyűjtés terjedelme és szintjei | Beszerzési példányszám | A gyűjtés mélysége |
|--|-------------------------------|---------------------------|
| A tantárgyakban való elmélyülést, a tananyag kiegészítését szolgáló ismeretterjesztő művek | 1, 2 db | teljességre törekvően |
| Az iskola tantervei, pedagógiai programja | 1 db | teljességgel |
| Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok | osztályonként 1 db | teljességgel |
| Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek | 1 db | teljességgel |
| Az iskolának helyet adó település helytörténet - ismereti formái | 1 db | válogatva |

Szépirodalom:

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

Pedagógiai gyűjtemény:

| A gyűjtés terjedelme és szintjei | A beszerzési példányszám | A gyűjtés mélysége |
|---|---------------------------------|---------------------------|
| Pedagógia és határtudományai alapvető forrásai (pedagógiai lexikonok, pszichológiai szótár, enciklopédia, fogalomtárak) | 1 db | válogatva |
| Életrajzi életre neveléssel, személyiség formálással kapcsolatos művek | 1 db | válogatva |
| Tanulás módszertani munkák | 1, 2 db | válogatva |
| Közoktatás politikai alapküldetések | 1 db | teljességre törekvően |
| Szakstatisztikák, oktatási jogszabályok, jog- és közgazdasági művek | 1 db | teljességre törekvően |

Iskola- és településtörténeti gyűjtemény:

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

| | | |
|--|------|-----------------------|
| Az iskola névadójáról szóló forrásmunkák | 1 db | teljességre törekvően |
|--|------|-----------------------|

Időszaki kiadványok gyűjteménye:

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

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

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

egyéb (nemzetiségi, nyelvi gyűjtemény)

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

4.7. Az iskolai könyvtár házirendje:

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

4.7.1. Az iskolai könyvtárszobák szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtárszobák dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése,

- másolatkészítés.

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

4.7.2. Az iskolai könyvtárszobákból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetőek:

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

4.7.3. A kölcsönzés szabályai:

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

4.7.4. A könyvtárszobák nyitvatartási rendje:

Hétfő: 9:40-14:40

Kedd: 9:40-14:40

Szerda: 9:40-14:40

Csütörtök: 8:45-11:45

Péntek: 8:45-12:45

4.8. A könyvtáros tanár munkaköri leírása

Az iskolai könyvtáros tanár, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösségekkel, osztályfőnökökkel, az iskola vezetésével. Az iskolai könyvtáros felel a könyvtár állományáért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért.

Munkaideje heti 40 óra, ami a következőképpen alakul:

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

A feladatkör egyes területei:

- A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

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

- Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:

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

- Olvasószolgálat, tájékoztatás:

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

- Egyéb feladatok:

- Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.
- Önmaga szakmai továbbképzése.
- Tankönyvellátás felmérése, megrendelése, megszervezése; a tankönyvek kiosztása, dokumentálása.

- Kompetenciamérés megszervezése, lebonyolítása.
- Érettségi vizsgaidőszakban az emelt szintű írásbeli dolgozatokat elhozni a Kormányhivataltól. A szóbeli vizsgára a kötelező olvasmányok előkészítése.
- Az iskolai honlap kezelése, adatokkal való feltöltése.

4.9. Katalógusszerkesztési szabályzat:

4.9.1. A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A könyvtárban alkalmazott bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

4.9.2. Raktári jelzetek

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

4.9.3. Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- leltárkönyvi címkatalógus
- digitális nyilvántartás (webopac a SZIKLA integrált könyvtári rendszer segítségével)

4.10. Tankönyvtári szabályzat:

Az intézmény a következő módon tesz eleget az **ingyenes tankönyvi ellátás** kötelezettségének:

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

A használat jogát az általános iskolai ellátásban egy tanévre, a gimnáziumi ellátásban a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.

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

4.10.1. Az ingyenes tankönyvek kölcsönzés rendje:

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk.

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) a tankönyvosztáskor a könyvtárból kölcsönzik.

A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 1-ig kötelesek visszahozni kikölcsönzött tankönyveiket.

A 12. évfolyamos diákok a ballagásig kötelesek visszahozni a kikölcsönzött tankönyveket, kivéve azokat, amelyekből az érettségi vizsgára készülnek. Azokat az érettségi napjáig kötelesek visszaszolgáltatni.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen, firkálás-mentesen használni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni egy ugyanolyan könyv beszerzésével. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

4.10.2. A tankönyvek nyilvántartása:

Az iskolai könyvtár külön nyilvántartásban kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

A könyvtáros-tanár minden tanév végén összesítést készít a készleten lévő még használható tankönyvekről és azokat összeveti az új tanévre felmért igényekkel.

Augusztusban az újonnan beszerzett tankönyveket nyilvántartásba veszi, és a tankönyvosztáskor kikölcsönzi az ingyenes tankönyvtámogatásra szoruló tanulóknak. A tanév végén elvégzi a tankönyvek visszavételével kapcsolatos feladatokat.

A tankönyvrendelést- a munkaközösségek véleményének kikérésével – a tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. A tankönyvfelelős elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

Petőfi Sándor Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

Fabriczius József Esti Gimnáziuma

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2018

1. Bevezetés

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és minden rendelkezést, amit jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel bármilyen jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

1.2. Az intézmény meghatározása

Az intézmény a vecsési Petőfi Sándor Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium tagintézménye. (Továbbiakban: intézmény)

Az intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló szervezeti egység.

Az intézmény neve: Petőfi Sándor Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium
Fabriczius József Esti Gimnáziuma

Székhelye: 2200 Vecsés, Petőfi tér 1.

Telephely címe: 2112 Veresegyház, Fő út 77-79.

Alapítója: Veresegyház Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete

Alapítás éve: 1991. szeptember 1.

Az intézmény fenntartója: Váci Egyházmegye Ordináriusa
2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.

Irányító és felügyeleti szerve: Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (EKIF)

Az irányító és felügyeleti szerv székhelye: 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.

Az irányító és felügyeleti szerv vezetője: Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága főigazgatója

Az intézmény működtetője: Veresegyház Város Önkormányzata

Az intézmény jellemzői:

Típusa: 4 évfolyamos gimnázium

Munkarend: Esti

1.3. Az intézmény alaptevékenysége

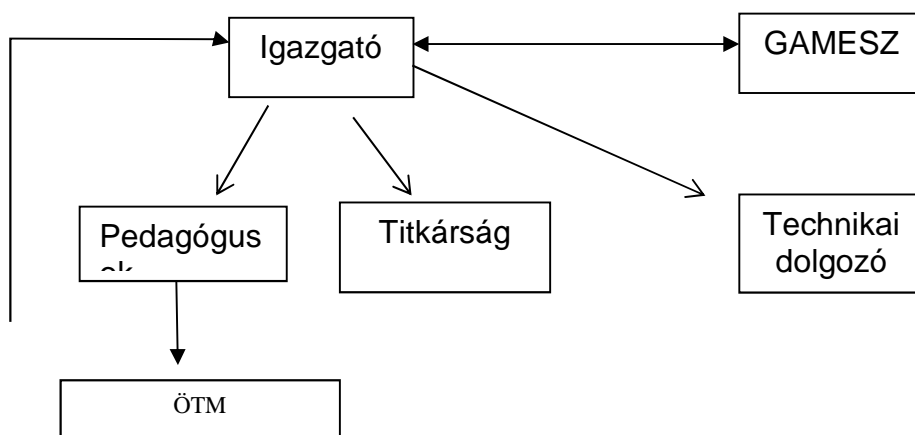
Az intézmény alaptevékenysége: gimnáziumi nevelés-oktatás (felnőttoktatás)

1.4. Az intézmény szervezeti felépítése

Intézményünk a vecsési Petőfi Sándor Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium tagintézménye.

A tagintézményen belüli szervezeti egységek a következők:

- Tagintézményvezető (igazgató),
- titkárság: két fő iskolatitkár,
- nevelőtestület: pedagógusok,
- önértékelést támogató munkacsoport (ÖTM)
- az iskola működését szolgáló technikai dolgozó: takarító



2. A működés rendje

2.1. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Intézményünk önálló épülettel nem rendelkezik, a Fabriczius József Általános Iskola tantermeit használjuk a délutáni óráktól. Az épület 2015-ben befejezett bővítése után iskolánk a C szárny 2. emeletén kapott helyet.

Két helyiség áll iskolánk kizárólagos használatában, az igazgatói iroda, amely egyben az ügyviteli helyiség is, valamint a tanári szoba. Az általunk használt termek körülvesznek egy nagyon hangulatos aulát, amely kiválóan alkalmas helyszín az iskolai ünnepélyek megtartására.

Az intézmény alkalmazottai, tanulói és látogatói az intézményt a Fő út felőli bejáraton át közelíthetik meg. Nem közlekedhetnek, és nem tartózkodhatnak az udvaron, valamint a főbejáratot és az intézményt összekötő folyosókon.

Az intézmény csak az általános iskola igazgatója által rendelkezésünkre bocsátott helyiségeket használhatja. Ha egyéb termekre is szükség van, azt előzetesen egyeztetjük.

Egyedi kérelem esetén az igazgató – az általános iskola igazgatójával való egyeztetést követően – előzetesen engedélyezheti az iskolával jogviszonyban álló személyek benntartózkodását, ill. osztályrendezvények megtartását nyitvatartási időtől eltérő időpontban is. Ebben az esetben, az intézményben az igazgató által meghatározott személyek tartózkodhatnak.

Az eltérő időpontban szervezett foglalkozás, rendezvény esetében a foglalkozást, rendezvényt tartó pedagógus felel az intézmény rendjéért.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával történő takarékoskodásért,
- a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az intézmény épületében vagyonvédelmi okok miatt idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

2.2. Az intézmény általános munkarendje, nyitvatartása

- Az intézményben esti rendszerű felnőttoktatás zajlik.
- Az iskolában a tanítási rend „A” és „B” hét szerinti órarend keretében zajlik.
- Tanítási napok: hétfő, kedd, szerda.

- Az első tanítási óra 16 óra 30 perckor kezdődik, az utolsó óra 20 óra 55 perckor fejeződik be.
- A tanítási órák 40 percesek, a szünetek 5 percesek.
- Ügyintézési idő: hétfő- szerda: 11-19 óráig, csütörtök 9-14 óráig.
- Intézményünk szombaton, vasárnap és a munkaszüneti napokon zárva tart.
- Az iskola a nyári tanítási szünetben ügyeleti rend szerint tart nyitva, melyet a honlapon tesz közzé. Az ügyeleti napokon az igazgató és egy iskolatitkár az iskolában tartózkodik.

2.3. A belépés és benntartózkodás rendje

2.3.1. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az iskola épületébe engedély nélkül bármilyen időpontban beléphet az igazgató. Tanítási időben egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

2.3.2. A belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban állók számára

Az intézmény bármely dolgozója külön engedély nélkül tartózkodhat az iskolában, nyitvatartási időben.

Az intézmény tanulói hivatalos ügyeket ügyintézési időben intézhetik. A tanítási órákra, vizsgákra azok kezdete előtt fél órával érkehetnek. Az épületet legkésőbb 21 óráig el kell hagyniuk.

2.3.3. Belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók számára

Külső személy – látogatása esetén – köteles felkeresni az irodát, ahol nevének és céljának bemondását követően az igazgatótól kaphat engedélyt az intézményben való tartózkodásra.

Az intézmény alkalmazottai és tanulói idegen személyt csak a vezetők tudtával és beleegyezésével hívhatnak és fogadhatnak az épületben. A belépő vendég viselkedéséért, az intézményi szabályok betartatásáért az őt fogadó személy felel.

Fegyelmi vétséget követ el az a dolgozó illetve tanuló, aki az igazgató tudta és/vagy engedélye nélkül idegen személyt hoz az épületbe.

2.4. Hagományápolás

Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése, bővítése, jó hírvének megőrzése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul. A tanulók ünnepi viselete: fehér ing, illetve blúz, sötét nadrág, illetve szoknya.

Az intézmény hagyományos rendezvényei a következők:

- tanévnnyitó,
- tanévzáró ünnepély,
- megemlékezés október 6-ról,
- megemlékezés október 23-ról,
- karácsonyi ünnepély,
- szalagavató ünnepség
- megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól,
- megemlékezés március 15-ről,
- megemlékezés a holokausztról,
- nemzeti összetartozás napja, június 4.
- ballagási ünnepély
- évzáró ünnepély.

Iskolai szintű ünnepi műsor keretében történik a megemlékezés:

- az aradi vértanúkról (október 6.),
- az 1956. évi forradalomról (október 23.),
- az 1848/49-es forradalom és szabadságharcról (március 15.)

Magyar, ill. történelem órák keretében emlékezünk:

- január 22-én a magyar kultúra napjára,
- február 25-én a kommunista és egyéb diktatúrák áldozataira,
- április 16-án a holokauszt áldozataira.

Mivel júniusban már a tanév végi beszámolók és vizsgák zajlanak, faliújságon, plakáttal emlékezünk június 4., a Nemzeti Összetartozás Napja alkalmából a trianoni eseményekre.

Iskolai szintű, ünnepélyes keretek között rendezzük meg decemberben a karácsonyi műsort, januárban a szalagavatót, tanév végén pedig a ballagást és a tanévzárót.

Az iskolai rendezvények 22 óráig, külön megbeszélés alapján legfeljebb 24 óráig tarthatnak.

2.5. Hitéleti nevelés

A hitéleti nevelés iskolai szintű előadásokon, illetve osztályfőnöki-, társadalomismeret- és etika órák keretében valósul meg az alábbiak szerint.

Iskolai előadás: 2 összevont tanítási órán, félévente egy alkalommal.

Órarend szerinti tanítási órákon:

A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet szerint folyó oktatás esetében osztályfőnöki órákon, az oktatási miniszter 10/2003. (IV.28.) OM rendelete a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 28/2000. (IX. 21.) OM rendelet módosításáról szóló rendelet szerinti oktatás (kifutó kerettanterv) esetében társadalomismeret illetve etika órákon.

A szóban forgó tanítási órák egy negyedét egyházi előadó tartja órarend szerinti időpontban, a tanmenet szerinti témában.

Az előadásokon való részvétel a tanulók számára kötelező.

Az előadások tervezett időpontjait az éves munkaterv határozza meg.

2.6. Az iskolai könyvtár működésére vonatkozó szabályok

Az iskola saját könyvtárral nem rendelkezik. Intézményünk együttműködési megállapodást kötött a Kölcsey Ferenc Városi Könyvtárral. Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testületének 9/2007.(VII.12.) sz. rendelet 8. számú melléklete alapján az iskola tanulói számára a felnőtt részlegben térítésmentes a könyvkölcsönzés. A könyvtár SZMSZ-e a helyszínen elérhető az iskola tanulói számára.

2.7. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend) nyilvánosak. Megtekinthetők az iskola honlapján, nyitvatartási időben, az irodában. Szóbeli tájékoztatást lehet kérni a vezetőktől, előzetesen egyeztetett időpontban.

2.8. Intézményi védő, óvó előírások

Minden dolgozónak ismernie és be kell tartania az SZMSZ-ben, valamint a tűz-, munka és balesetvédelmi szabályzatban rögzített előírásokat.

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

2.8.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatban

Az intézmény által megbízott oktató az első tanítási napon a tanulókkal ismerteti az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, rendkívüli esemény esetére vonatkozó menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A balesetvédelmi oktatást az osztálynaplóban regisztrálni kell. Az oktatónak visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (fizika, kémia) vezető tanár az első tanítási órán ismerteti a veszélyforrásokat és a balesetvédelmi szabályokat.

Tanulóbaleset: minden olyan baleset, amely a tanulót az alatt az idő alatt, illetőleg tevékenység során éri, amikor a nevelési-oktatási intézményben jogszerűen tartózkodik.

A tanuló kötelessége különösen, hogy

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
- haladéktalanul jelentse a pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát vagy másokat veszélyeztető tevékenységet, illetve balesetet észlelt, vagy megsérült.

3. A vezetői munka rendje

3.1. Az intézmény felelős vezetője

A szervezeti egység élén a tagintézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, az intézmény igazgatója és a belső szabályzatok által előírtak alapján, valamint a nevelőtestületi döntések szerint a szükséges előkészítéssel és egyeztetéssel végzi.

Az tagintézmény vezetője – a köznevelési törvény 69. § alapján - felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a

székhelyintézmény vezetője, mint munkáltató által delegált egyes munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

3.2. A kiadmányozás szabályai

- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére, továbbá a kimenő levelek aláírására a tagintézményvezető jogosult.
- A tagintézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt alkalmazottja jogosult a kiadmányozásra.
- A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
- A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

3.3. A képviselet szabályai

- Az intézmény képviseletére a tagintézményvezető jogosult. Az intézmény képviseleti jogát a tagintézményvezető jogosult - meghatározott esetekben - más személyre vagy szervezetre átruházni.
- A tagintézményvezető a képviseleti jogát aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában ruházhatja át.
- A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat, helyettesítésről szóló rendelkezései az tagintézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.
- Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és a titkárság vezetőjének aláírását kell érteni.

3.4. Az intézményvezető helyettesítése

A tagintézményvezető távolléti helyettesítését az általa kijelölt és megbízott személy látja el teljes felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.5. A feladatmegosztás

Az intézményben a tagintézményvezető feladata minden, az intézmény működését, irányítását, képviselését jelentő feladat. A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen:

- az intézmény képviselete,
- az intézmény egészére vonatkozó kötelezettségvállalás, az aláírási jogkör gyakorlása,
- az intézmény gazdálkodásának irányítása, ellenőrzése,
- az intézmény éves munkatervének előkészítése és elfogadtatása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása,

A vezetők közötti munkamegosztást részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

A tagintézmény vezetőjének egyes adminisztrációs, ellenőrzési, adatszolgáltatási tevékenységét közvetlenül az iskolatitkárok segítik.

3.6. Munkaköri leírás-minták

3.6.1. Munkaköri leírás-minta: tagintézményvezető

1. Munkavállaló neve:

2. Munkakörének megjelölése: tagintézményvezető

3. Munkavégzés helye: Petőfi Sándor Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium
Fabriczius József Esti Gimnáziuma, 2112 Veresegyház, Fő út 77-79.

4. Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

A tagintézményre vonatkozóan:

- a nevelő-oktató munka irányítása,
- a gazdálkodás irányítása, ellenőrzése,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzése,
- iskolatitkárok munkájának irányítása, ellenőrzése,
- tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése,
- tantárgyfelosztás elkészítése,
- a nevelőtestületi értekezletek megszervezése, összehívása, megtartása, illetve azok témáinak meghatározása és előkészítése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- az éves munkaterv előkészítése és elfogadtatása,
- a továbbképzési program és terv elkészítése,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése,
- a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a rendszergazdai tevékenység irányítása és ellenőrzése,
- technikai dolgozók irányítása,
- a tanügy-igazgatási, tanügyi-nyilvántartási feladatok ellátása,
- különbözeti, osztályozó, javító és érettségi vizsgákkal kapcsolatos szervezési feladatok ellátása, irányítása, ellenőrzése,
- adatszolgáltatási kötelezettségek, statisztikai kimutatások teljesítése,
- külső kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel,
- szükség esetén a helyettesítések kiírása,
- iskolai adminisztráció ellenőrzése: naplók, törzslapok, bizonyítványok, beírási naplók, érettségi okiratok
- a városi rendezvényeken az intézmény képvisellete
- a dolgozók munkaköri leírásának elkészítése

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzés során okozott károkért és hibákért.

Kelt: Veresegyház,

.....
Munkáltató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....
Munkavállaló

3.6.2. Munkaköri leírás-minta: tagintézmény-vezető helyettes

1. Munkavállaló neve:

2. Munkakörének megjelölése: tagintézményvezető-helyettes

3. Munkavégzés helye: Petőfi Sándor Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium
Fabriczius József Esti Gimnáziuma

2112 Veresegyház, Fő út 77-79.

4. Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

A tagintézményre vonatkozóan:

- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése,
- a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a rendszergazdai tevékenység irányítása és ellenőrzése,
- tanügyi-nyilvántartási feladatok irányítása, ellenőrzése,
- különbözeti, osztályozó, javító és érettségi vizsgákkal kapcsolatos szervezési feladatok ellátása, irányítása, ellenőrzése,
- szükség esetén a helyettesítések kiírása,
- iskolai adminisztráció ellenőrzése: naplók, törzslapok, bizonyítványok, beírási naplók, érettségi okiratok

Részt vesz:

- a nevelő-oktató munka irányítása,
- a gazdálkodás irányítása,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzése,
- iskolatitkárok munkájának irányítása, ellenőrzése,
- tantárgyfelosztás elkészítése,
- a nevelőtestületi értekezletek megszervezése, összehívása, megtartása, illetve azok témáinak meghatározása és előkészítése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- az éves munkaterv előkészítése,
- a továbbképzési program és terv elkészítése,
- adatszolgáltatási kötelezettségek, statisztikai kimutatások teljesítése,
- külső kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzés során okozott károkért és hibákért.

Kelt: Veresegyház,

.....
Munkáltató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.
A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....
Munkavállaló

3.6.3. Munkaköri leírás-minta: tanár

1. Munkavállaló neve:
2. Munkavállaló munkakörének megjelölése: Középiskolai tanár
3. A munkavégzés helye: Petőfi Sándor Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium
Fabriczius József Esti Gimnáziuma, 2112 Veresegyház, Fő út 77-79.
4. Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:
 - Nevelő-oktató munkáját a Nemzeti Köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletében, valamint az intézmény Pedagógia programjában rögzítetteknek megfelelően végezi.
 - Órarendjének megfelelően az első tanítási órája előtt legalább 10 perccel, a tanórák anyagából felkészülten, megfelelő fizikai állapotban érkezik munkahelyére. A

munkahelyen a Munka Törvénykönyvében és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben előírt magatartási szabályoknak megfelelően, munkára kész állapotban kell megjelenni. Alkoholos, kábítószeres állapot azonnali fegyelmi eljárást von maga után.

- Betartja az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatban és annak mellékleteiben foglaltakat.
- Munkaidejének beosztását az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás tartalmazza.
- Az órarendnek megfelelően megtartja tanóráit. A tanórákat pontosan kezdi és fejezi be, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására nagy gondot fordít.
- Szakmai munkáját megtervezi, tantárgyanként, évfolyamonként tanmenetet készít. A tanmenetnek megfelelően halad a tananyaggal.
- A beszámolókon/vizsgákon a pedagógiai programnak megfelelően értékeli a tanulók teljesítményét.
- A dolgozatokat 5 munkanapon belül javítja.
- Ismerteti a tanulókkal a dolgozatok elbírálásának szempontjait és az érdemjegyeket.
- Az érdemjegyeket adminisztrálja a Szaktanári nyilvántartó lapon.
- A kijavított dolgozatokat az iskolatitkárnak vagy az igazgatónak leadja.
- Az érintett tantárgyakból különbözeti vizsgát tart a kijelölt időpontban.
- Vezeti a haladási naplót.
- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a szervezeti egység vezetőjét.
- Távollét esetén a helyettesítő pedagógus részére kijelöli az elvégzendő anyagot, a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Részt vesz az iskola, éves munkatervében meghatározott értekezleteken.
- Részt vesz az iskolai ünnepélyeken.
- Félévkor és év végén a munkatervben meghatározott határidőre elkészíti a beszámolókat.
- Aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. Újjonnan szerzett ismereteiről beszámol környezetének.
- A pedagógus saját tanítványt külön térítés ellenében nem oktathat.
- Tanulóktól pedagógus pénzt nem szedhet. Amennyiben elengedhetetlen a pénzszedés, azt az osztály erre kijelölt megbízottja végzi el.

5. Munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlójának szervezeti megjelölése: tagintézmény-vezető.
6. Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.
7. A munkakör betöltésének képzettségi és egyéb feltételei: 2011. évi CXC. törvény 3. sz. melléklete szerint.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Kelt: Veresegyház,

.....
Munkáltató

.....
Tagintézmény-vezető

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....
Munkavállaló

3.6.4. Munkaköri leírás-minta: osztályfőnök

Munkavállaló neve:

A munkavégzés helye: Petőfi Sándor Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium
Fabriczius József Esti Gimnáziuma, 2112 Verseyház, Fő út 77-79.

Az osztályfőnök feladata:

Munkáját a magasabb szintű jogszabályok, az intézményi SZMSZ és a Pedagógiai program, valamint az éves munkatervben meghatározottak, egyéb iránymutatások alapján végzi.

1. A tanulmányi munka és az osztály közösségi életének figyelemmel kísérése

- a) nevelőmunkáját folyamatosan tervezi,
- b) osztálya közösségének felelős vezetője,
- c) alaposan ismeri tanítványai személyiségét,
- d) segíti az osztályközösség kialakulását,
- e) képviseli és védi a tanulók érdekeit,
- f) együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját,
- g) látogatja óráikat; észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli,
- h) figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére, az évismétlő és más intézményből iskolánkba került tanulók beilleszkedésére
- i) javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve),
- j) mint osztályfőnök saját hatáskörben indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának

2. Az iskola hagyományrendszeréhez, munkatervéhez kötődő tevékenységek

- a) év elején az első tanítási napon:
 - megismerteti a tanulókkal a házirendet, felhívja a figyelmet az esetleges változásokra,
 - vázolja a tanulóknak az intézmény éves munkatervét,
 - tájékoztatja a tanulókat arról, hogy az intézmény legfontosabb dokumentumai (pedagógiai program, házirend, az éves munkaterv) hol hozzáférhetőek számukra.

- b) folyamatosan ügyel a házirendben foglaltak betartására, különösen a hiányzásokra és azok igazolására
- c) rendszeresen tájékoztatja az osztályt az iskolavezetés, illetve a nevelőtestület őket érintő határozatairól
- d) a hagyományos rendezvényeken (tanévnyitó, szalagavató, osztálykarácsony, ünnepek, ballagás) felügyeli saját osztályát.
- e) a 11. évfolyam osztályfőnökei ellátják a végzős évfolyam szalagavatójával, ballagásával, búcsúztatásával kapcsolatos szervezési feladatokat.
- f) a 12. évfolyam osztályfőnökei ellátják a karácsonyi ünnepség szervezésével kapcsolatos feladatokat
- g) közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

3. Adminisztrációs, dokumentációs tevékenység

- a) osztálynapló kitöltése, vezetésének ellenőrzése,
- b) a hiányzások félév végi, illetve év végi összesítése a félévi illetve az év végi beszámoló előtti utolsó tanítási napig,
- c) az év eleji és év végi statisztikai adatszolgáltatás teljesítése,
- d) beszámolót készít a félévi és év végi értekezletre (tanulmányi munka, kiemelkedően illetve nagyon gyengén teljesítő tanulók, részvétel a tanítási órákon, osztályközösség fejlődése, új tanulók beilleszkedése, stb.)
- e) bizonyítványok megnyitása, vezetése,
- f) a pótló-, javító-, különbözeti-, és az osztályozó vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése,
- g) törzslapok megnyitása, vezetése, lezárása.

Kelt: Veresegyház, 2013.

.....
Munkáltató

.....
Tagintézményvezető

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....

3.6.5. Munkaköri leírás-minta: iskolatitkár I.

1. Munkavállaló neve:
2. Munkavállaló munkakörének megjelölése: iskolatitkár
3. Munkavégzés helye: Petőfi Sándor Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium
Fabriczius József Esti Gimnáziuma, 2112 Veresegyház, Fő út 77-79.
4. Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:
 - A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása. Minden intézkedésről tájékoztatja az igazgatót.
 - A KIR információs rendszer folyamatos kezelése.
 - A kétszintű érettségi információs rendszer kezelése.
 - Közreműködik a tanulók érettségi vizsgával kapcsolatos nyomtatványainak kitöltésében.
 - Vezeti a tanulók nyilvántartását, végzi a tanulók beírását, a tanulókkal kapcsolatban felmerülő egyéb adminisztrációt.
 - Végzi a diákigazolvány-igénnyel kapcsolatos teendőket.
 - Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
 - Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.
 - Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.
 - Az intézményvezető utasítására bizonyítvány-másodlatot készít.
 - Esetenként az intézményvezető utasítására vezeti az értekezletek, hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.
 - Összeállítja az iskola leltározási, selejtezési tevékenységével kapcsolatos dokumentumokat, ellenőrzi végrehajtását és a dokumentálás helyességét.
5. Munkavégzés során az utasítási- és ellenőrzési jogkör gyakorlójának szervezeti megjelölése: tagintézmény-vezető

6. Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

7. A munkakör betöltésének képzettségi és egyéb feltételei: középfokú végzettség

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az intézmény igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzés során okozott károkért és hibákért.

Kelt: Veresegyház,

.....
Munkáltató

.....
tagintézményvezető

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....
Munkavállaló

3.6.6. Munkaköri leírás-minta: iskolatitkár II.

1. Munkavállaló neve:

2. Munkavállaló munkakörének megjelölése: iskolatitkár
3. Munkavégzés helye: Petőfi Sándor Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium
Fabriczius József Esti Gimnáziuma, 2112 Veresegyház, Fő út 77-79.
4. Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:
 - A gazdasági adminisztráció ellátása. Elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat. Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
 - Rendszeresen elkészíti és továbbítja a székhelyintézmény, illetve a Magyar Államkincstár részére az előírt jelentéseket.
 - Normatíva elszámolásában való részvétel.
 - Számlák átutalása, utalás előtti ellenőrzése, alaki, számszaki követelményeknek megfelelően.
 - Teljesítési adatok alapján tájékoztatja az intézményvezetőt a költségvetés helyzetéről.
 - Végzi a pénzügyi elszámolást a működtető és a fenntartó részére.
 - Vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, közreműködik az e tárgyban megjelenő új jogszabályok érvényesítésében, az intézmény vezetőjének irányításával készíti az átsorolásokat, kimutatást készít a határozott idejű kinevezések lejártáról.
 - Vezeti a dolgozók munkaügyi nyilvántartásait, kimutatást készít az intézmény vezetőjének a sorosan előlépőkről.
 - A tanulókkal kapcsolatos adminisztráció területén vezeti a tanulók térítési és tandíj befizetésének számlázását és nyilvántartását.
 - Kezeli a középiskolai ADAFOR rendszert.
5. Munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlójának szervezeti megjelölése: tagintézmény-vezető.
6. Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.
7. A munkakör betöltésének képzettségi és egyéb feltételei: középfokú végzettség.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Kelt: Veresegyház,

.....
Munkáltató

.....
Tagintézményvezető

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....
Munkavállaló

3.6.7. Munkaköri leírás-minta: rendszergazda

1. Munkavállaló neve:

2. Munkakörének megjelölése: rendszergazda

3. Munkavégzés helye: Petőfi Sándor Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium
Fabriczius József Esti Gimnáziuma, 2112 Veresegyház, Fő út 77-79.

4. Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

- Munkafolyamatait az intézményvezetővel és a számítástechnikát oktató kollégákkal egyeztetni.
- Számítógépek telepítése, adat és zenei anyag elkészítése, másolása
- Számítógépek karbantartása, javítása, alkatrészek beszerzése
- UTP hálózat kiépítése, javítása
- Megfelelő számú számítógép ill. számítógépterem előkészítése az informatika érettségire, majd az azt megelőző állapotra történő visszaállítása

5. Munkavégzés során az utasítási- és ellenőrzési jogkör gyakorlójának szervezeti megjelölése: tagintézmény-vezető

6. Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

7. A munkakör betöltésének képzettségi és egyéb feltételei: felsőfokú végzettség; informatikus/ informatika szakos tanár

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az intézmény igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzés során okozott károkért és hibákért.

Kelt: Veresegyház,

.....
Munkáltató

Tagintézmény-vezető

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.
A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....
Munkavállaló

3.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.7.1. A belső ellenőrzés és értékelés célja, feladata, területei

Az iskolai belső ellenőrzéskor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- A minőségellenőrzés célja a fejlesztés lehetséges útjainak feltárása.
- Segítse elő a nevelés-oktatási munka hatékonyabbá tételét.
- A tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket.
- Kellő időben jelezze a tévedéseket, hibákat, hiányosságokat is.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.

Az ellenőrzést végzők:

- az intézmény vezetője
- a pedagógusok (egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján),
- az osztályfőnökök saját szaktárgyaikon, illetve osztályaikon belül.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai munka ellenőrzése,
- tanórák látogatása,
- írásos dokumentumok elemzése, ellenőrzése.

Pedagógusok munkájának ellenőrzése:

- önértékelés (évente),
- vezetői értékelés (évente),
- tervezett (munkatervi),
- eseti (szükség esetén).

Az ellenőrzési-értékelési rendszer céljai:

a.) rövid távú céljai:

- pillanatnyi teljesítmény javítása az erősségek kihasználásával, a gyengeségekre utaló visszajelzésekkel és annak megvitatásával, hogyan lehet ezeken úrrá az egyén, a testület;
- az egyéni képességek felszínre hozása és hasznosítása, az ehhez szükséges oktatási-képzési szükségletek és lehetőségek összhangba hozása.

b.) hosszú távú céljai:

- az intézmény céljainak eredményes megvalósítását, az optimális emberi erőforrás kihasználását segíti;
- pontos, tárgyilagos adatokat biztosít a minőségi munka elismeréséhez.
- a felelősség-hatáskör pontos meghatározása alapján az elvárások egyértelműbb megfogalmazását segíti;
- megbízható információt nyújt a tényleges teljesítményekről, a meglévő tartalékokról;
- javítja a munkahelyi légkört a hitelesebb kommunikációval, az információáramlás minőségének javításával, fokozódik az együttműködési készség, és mindezekkel együtt az egyéni és az intézményi stratégiai célok összhangját biztosítja.

A mérések ütemtervét az éves munkaterv tartalmazza.

3.7.2. Az ellenőrzések összefoglaló táblázata

| Ellenőrzés módszere | Az ellenőrzés célja | Vizsgált dokumentumok | Mikor történik a mérés? | Felelős | Értékelés módszere | Dokumentáció |
|------------------------------------|---|-------------------------------|--|-------------------|---|-----------------------|
| Óralátogatás és dokumentum elemzés | Pedagógus munkájának értékelése | Tanmenet Napló Dolgozat | Évente egy alkalommal, a munkaterv szerinti időpontban | Intézmény-vezető, | Beszélgetés Dokumentum-elemzés | |
| Tanulói kérdőívek | Az osztályban tanító pedagógusok munkájának értékelése. | - | Évente egy alkalommal, a munkaterv szerinti időpontban | ÖTM | Kérdőíven adott válaszok elemzése, pontszámok meghatározása | Összesítő kiértékelés |
| Pedagógus önértékelés kérdőív | Pedagógus önértékelés, hogyan látja a pedagógus a saját munkáját? | - | Évente egy alkalommal, a munkaterv szerinti időpontban | ÖTM | Kérdőíven adott válaszok elemzése, pontszámok meghatározása | Összesítő kiértékelés |
| Kérdőív, tantestület tölti ki | Igazgató munkájának értékelése | - | Évente egy alkalommal, a munkaterv szerinti időpontban | ÖTM | Kérdőíven adott válaszok elemzése, pontszámok meghatározása | Összesítő kiértékelés |
| Kérdőív, tanulók töltik ki | Iskolatitkárok munkájának értékelése | - | Évente egy alkalommal, a munkaterv szerinti időpontban | ÖTM | Kérdőíven adott válaszok elemzése, pontszámok meghatározása | Összesítő kiértékelés |

| | | | | | | |
|--------------------------------|---|---|--|--------------------------------------|-----------------------------------|--|
| Értékelő-fejlesztő beszélgetés | A pedagógus, illetve az iskolaigazgatók éves munkájának értékelése | Tanulói kérdőívek eredményei Pedagógus önértékelés kérdőív eredményei Óralátogatás tapasztalatai Tanmenet Napló Dolgozatok, beszámolók | Évente egy alkalommal, a munkaterv szerinti időpontban | Intézmény-vezető illetve helyettese, | Beszélgetés Dokumentum-elemzés | Jegyzőkönyv |
| Dokumentum-elemzés | A haladási napló ellenőrzése: órák tanmenet szerinti beírásának ellenőrzése, hiányzási statisztikák vezetésének ellenőrzése | Napló Tanmenet | Havonta | Osztályfőnök Igazgató-helyettes | Dokumentum-elemzés | A hibák, hiányosságok jelzése az érintett pedagógusok felé |
| Dokumentum-elemzés | Szaktanári nyilvántartó lap ellenőrzése | Dolgozatok | Negyedévente | Igazgató-helyettes | Dokumentum-elemzés | A hibák, hiányosságok jelzése az érintett pedagógusok felé |

4. A kapcsolattartás rendje

4.1. A belső kapcsolattartás rendje

4.1.1. A vezetőség és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

4.1.1.1. Kapcsolat a titkársággal

A vezetők a titkársággal szoros kapcsolatban, napi együttműködésben végzik munkájukat.

4.1.1.2. Kapcsolat a nevelőtestülettel

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb határozathozó és tanácskozó szerve. Munkáját, hatáskörét a köznevelési törvény 40. fejezete, illetve a 20/2012. EMMI rendelet 33. fejezete alapján végzi, ill. gyakorolja.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület véleményt nyilvánít, ill. javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A testület javaslatait az igazgatónak adhatja le.

Egy tanév során a nevelőtestület az éves munkaterv szerint az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- félévzáró értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- igény esetén nevelési értekezlet a nevelőtestület döntésének megfelelő témakörben

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az intézményvezető vagy a nevelőtestület egyharmada kéri. Minden más iskolai közösségi kezdeményezéskor (diákönkormányzat) a nevelőtestület dönt a kezdeményezés elfogadásáról. A kezdeményezést az iskola vezetőjének kell benyújtani.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mind 50%-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit titkos, ill. nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. A szavazás módjáról a nevelőtestület dönt. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az intézményi sajátosságok miatt a nevelőtestület tagjai az intézményvezetővel nem találkoznak napi rendszerességgel. Az intézményvezető az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett írásbeli tájékoztatón, illetve esetenként kör e-mailben értesíti a nevelőtestület tagjait. A dolgozók kérdéseiket, véleményeiket, javaslatukat szóban vagy írásban, egyénileg is eljuttathatják az iskola igazgatójának.

4.1.1.3. Kapcsolat a technikai dolgozókkal

A technikai dolgozók a GAMESZ állományába tartoznak, de az intézményben végzik munkájukat. A technikai dolgozókra vonatkozó munkaköri leírást az intézményigazgatóval történő egyeztetés után a GAMESZ igazgató adja ki.

Az intézmény igazgatójának kompetenciái az intézményben dolgozó technikai dolgozók vonatkozásában:

- a munkaidő és munkatevékenység napi beosztása,
- javaslat a túlmunka elrendelésére,
- javaslat a dolgozó jutalmazására,
- javaslat a dolgozó fegyelmi felelősségre vonására,
- javaslat a dolgozó alkalmazására, alkalmazásának megszüntetésére,
- javaslat a szabadság engedélyezésére.

A GAMESZ igazgatója munkáltatói érdekből elrendelheti az intézményben dolgozó technikai dolgozók más irányú átcsoportosítását, amely döntéséről az intézmény igazgatójával előzetesen egyeztet.

A GAMESZ igazgatója biztosítja az intézmény vezetője részére az intézményben dolgozó technikai dolgozók személyi anyagába való betekintés jogát.

Az intézményben dolgozó technikai dolgozók kötelesek az intézmény igazgatója vagy az általa megbízott személy által kiadott utasítások szerint olyan feladatot is végezni, amely végzettségüknek, képesítésüknek, egészségi állapotuknak és munkakörüknek megfelel.

4.1.2. Szakmai munkaközösségek

Az esti rendszerű felnőttoktatás sajátosságai miatt szakmai munkaközösségek nem működnek, tekintettel az osztályok alacsony számára és ebből következően az azonos szakú pedagógusok kis létszámára. Az azonos tantárgyat tanító pedagógusok egymással szorosan együttműködve, a feladatokat megosztva, egymás között egyeztetve, az igazgató irányításával, az alábbi területeken működnek együtt:

- szakmai és módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka fejlesztésében, tartalmi és módszertani korszerűsítésében,
- kidolgozzák az egységes követelményrendszert,
- elkészítik a tanmeneteket,
- az egységes szakmai és érettségi vizsgakövetelmények alapján meghatározzák a minimumkövetelményeket, a félévi és év végi szóbeli és írásbeli vizsga témaköreit, összeállítják a szóbeli vizsgák tételsorait,

- összeállítják a különbözeti, javító- és osztályozó vizsgák témaköreit,
- javaslatot tesznek az alkalmazott tankönyvekre, tantárgyi segédletekre, taneszközökre, figyelembe véve az egységes követelményrendszert,
- segítik a gyakornoki időt töltő pályakezdő pedagógusok munkáját mentorok kijelölésével.

4.1.3. Az iskolai diákönkormányzat

Azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll.

Az osztály tanulói maguk közül egy fő diákönkormányzati képviselőt választanak, aki:

- képviseli az osztályt, és tartja a kapcsolatot a tantestülettel és az igazgatóval
 - képviseli a tanulók érdekeit
 - koordinálja a tanulók iskolai munkáját,
 - szervezi az osztály közösségi munkáját
 - tartja a kapcsolatot a rendszeres iskolába járásban akadályozott tanulókkal

A diákönkormányzat jogkörei:

1.) Döntési jogkör:

- saját működéséről,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működéséről.

2.) Véleményezési jogkör:

- a jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat megalkotásakor és módosításakor,
- a pedagógiai program és a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- tanulók jutalmazásakor,
- véleményezési és javaslattételi joggal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

3.) További jogkör:

- szövetséghez csatlakozás joga,
- döntések előkészítésében való részvétel joga.

A DÖK üléseihez, rendezvényeihez térítésmentesen igénybe veheti az iskola tantermeit, illetve auláját, de a koordinálás érdekében legalább 1 héttel előbb be kell jelenteni az igazgatónak. A rendezvényhez bármely, az iskola tulajdonában lévő és oktatási célokra általában is használt berendezést igénybe vehetnek.

A DÖK működését az iskola anyagi és technikai lehetőségeinek figyelembevételével maximálisan támogatja.

Az intézményvezető havi rendszerességgel a DÖK képviselőivel megvitatja a diákságot érintő aktuális problémákat, feladatokat. A DÖK képviselőinek feladata a tanulók tájékoztatása a megbeszélés eredményeiről.

A DÖK képviselőjének biztosított az a jog, hogy az intézményvezetőt személyesen felkeresse, ha a találkozót legalább egy munkanappal korábban kérte, ill. ha a találkozót az igazgató elfoglaltsága nem zárja ki.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, továbbá, ha a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, meghívót - ha a jogszabály másképp nem rendelkezik - a határidő előtt legalább nyolc nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

4.2. A külső kapcsolattartás rendje és módja

Az intézmény állandó kapcsolatot tart az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

- Petőfi Sándor Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium, székhelyintézmény
- Váci Egyházmegye Ordináriusa
- Veresegyházi Római Katolikus Plébánia
- Fabriczius József Általános Iskola
- GAMESZ
- Veresegyház Város Önkormányzata
- Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár
- Veresegyházi Kábítószerügyi Egyeztető Fórum (VKEF)

A kapcsolattartás módja általában:

Eseti egyeztetés az aktuális feladatoknak megfelelően telefonon vagy elektronikus úton a feladatért felelős személyek között.

A fentiekén túlmenően:

A kapcsolattartás módja a székhelyintézménnyel:

- Évente néhány alkalommal személyes találkozó keretében.

A kapcsolattartás módja a Fabriczius József Általános Iskolával:

- Mivel a két intézmény egy épületben működik, a kapcsolattartás személyesen történik.

A kapcsolattartás módja Veresegyház Város Önkormányzatával:

- Az iskolák állami fenntartásba vételével, az Önkormányzattal, mint fenntartóval való kapcsolatunk megszűnt. Az iskola és az önkormányzat is fontosnak tartja azonban a korábbi jó kapcsolat ápolását. Az iskola az intézmény életében fontos eseményekre, rendezvényekre az önkormányzat képviselőit meghívja. A városi rendezvényeken az intézményvezető képviseli az iskolát.

A kapcsolattartás módja a Kölcsey Ferenc Városi Könyvtárral:

- a kötelező és ajánlott olvasmányok jegyzékéről változás esetén az iskola elektronikus formában értesíti a városi könyvtárat.

A kapcsolattartás módja a Veresegyházi Kábítószerügyi Egyeztető Fórummal:

- Intézményünk a VKEF tagintézménye, taggyűlésein az iskola az intézményvezetőn keresztül képviselteti magát.

Az intézmény eseti kapcsolatot tart a feladatellátásnak és a törvényi kötelezettségeknek megfelelően az alábbi intézményekkel:

- Az Oktatási Hivatallal elektronikus formában.
- Vendégtanulói jogviszony létesítése esetén a fogadó iskolával
- A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal a feladatoknak megfelelően, alkalmasszerűen tart kapcsolatot.
- Szükség esetén a Családsegítő- és Gyermejjóléti Szolgálattal, jegyzővel.

Amennyiben intézményünkben tanul tanköteles tanuló, az ő általános szűrővizsgálatát a család- illetve gyermekorvos végzi.

Tankönyveiket a tanulók önállóan szerzik be.

5. Eljárásrendek

5.1. Intézkedések rendkívüli esemény esetén

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

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

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját
- az intézmény működtetőjét
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó tervben foglaltak alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az intézményvezetőnek, a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

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

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

Bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az iskola épületét minden benntartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót és a működtetőt.

5.2. Feladatok tanulóbaleset esetén

Az iskolai balesetet követően a pedagógusnak vagy a balesetet észlelőnek azonnal mérlegelnie kell, hogy szükséges-e egészségügyi ellátás, amennyiben igen, haladéktalanul orvost, illetve mentőt kell hívni.

Az egészségügyi ellátás szükségességétől függetlenül értesítjük a tanuló által megnevezett legközelebbi hozzátartozót. Tájékoztatjuk a baleset körülményeiről, a tanuló állapotáról és az intézkedésekről.

A tanulókat az intézmény területén, tanítási időben ért balesetekkel kapcsolatban az intézménynek jelentési kötelezettsége van. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott pedagógus végzi.

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. Ha az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer használatára rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, papíralapú 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.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

5.3. A tanulói fegyelmi eljárás

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás
- b) szigorú megrovás
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába (utóbbi fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott)
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- f) kizárás az iskolából

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

5.3.1. Az egyeztető eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás megindításának előfeltétele, hogy a kötelességszegő, a sértett személye valamint a sérelem konkrétan ismert legyen. Ha a tanuló tagadja a kötelességszegést, vagy nem egyértelmű a sértett személye, úgy egyeztető eljárás megindítására nincs lehetőség.

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél (kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő), valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) is egyetért.
- Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás keretében kell lefolytatni.

- Az egyeztető eljárás igénybevételét a kötelességszegő, mulasztó tanuló az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban kell, hogy bejelentse. A bejelentést a fegyelmi bizottság elnökének kell címezni.
- Az egyeztető eljárás igénybevételéhez a sértettnek, írásban hozzá kell járulnia. A hozzájárulást a fegyelmi bizottság elnökének kell címezni.
- Az egyeztető eljárásen részt vesz:
 - kötelességszegő, mulasztó tanuló
 - sértett tanuló
 - osztályfőnök
 - szaktanár
 - fegyelmi bizottság elnöke
 - a diákönkormányzat képviselője
 - iskola vezetője (a fegyelmi vétség nagyságától, súlyától függően)
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.
 - Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárás során megállapodtak a sérelem orvoslásában, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
 - Az egyeztető eljárást írásbeli megállapodással kell lezárni, melynek tartalmaznia kell:
 - a kötelességszegéshez vezető előzmények, események, kiváltó okok,
 - a bekövetkezett sérelem tényszerű leírása,
 - a sérelem jóvátételének módja, határideje,
 - a megállapodás mely része hozható nyilvánosságra,
 - felek saját (valamint kiskorú tanuló esetén a szülő) aláírása.
- A felek aláírásukkal igazolják, hogy a sérelem orvoslására kötött megállapodásról és a felfüggesztésről szóló jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértenek, és azt elfogadják.
- Ha a felek írásban engedélyezik, az egyeztető eljárásban foglaltakat, illetve az eljárás megállapításait nyilvánosságra lehet hozni.

- Az egyeztetési eljárást lezáró megállapodás nyilvánosságra hozásának nevelési értéke van. Az erről szóló döntést a sértettnek és a kötelességszegőnek kell meghoznia. Az utólagos megvitatás nem sértheti az emberi méltóságot, nem lehet megszegyenítő célzatú, megalázó jellegű, vagy más módon jogsértő.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárást nem kérik, továbbá ha az írásbeli bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- A fegyelmi eljárás megszüntetéséről a fegyelmi bizottság elnöke a feleket írásban értesíti.

5.3.2. A fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárás során a 2011. évi CXCV. törvény 58. §-a valamint a 20/2012. EMMI rendelet 53-61. §-a alapján járunk el.

- A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót (és a kiskorú tanuló szülőjét) értesíteni kell.
- Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére.
- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közzétételétől kell számítani.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.
- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.
- Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.
- Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót meg kell hívni. A fegyelmi eljárásban a tanulót meghatalmazott is képviselheti.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló kéri.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a) a tanuló nem követett el kötelességszegést
 - b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását
 - c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el
 - d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.
- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi

büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

- A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
- A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
- Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

5.4. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az adott feladatért felelős személy köteles papíralapú formában is előállítani.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Intézményünkben az alábbi rendszereken át keletkeznek elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok, dokumentumok:

1. A Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén:

- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- diákigazolvány igényléssel kapcsolatos bejelentések,
- oktatási azonosító szám igénylése, kiadása és változás-bejelentés,
- statisztikai adatszolgáltatás (OSAP) kitöltött táblázatai,

- érettségivel kapcsolatos dokumentumok (jelentések, jegyzőkönyvek, megbízások, törzslapok)

Amennyiben a dokumentum továbbítását jogszabály előírja, az előírásoknak megfelelő példányszámban ki kell nyomtatni, az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával hitelesíteni, és az illetékes szervek, igénylők, felhasználók felé továbbítani.

Egy hiteles példány minden esetben az intézményben kerül tárolásra a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig, az irattározási szabályzat alapján.

2. A Magyar Államkincstár Központosított Illetményszámfejtő Rendszerében (KIRA) elektronikusan előállított dokumentumok:

- a munkavállalók, illetve egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak jogviszonyával és személyi juttatásaival kapcsolatos dokumentumok (adatlap, jogviszony beszámítás, jogviszony keletkezése és megszűnése, átsorolás, fizetési jegyzék, változó bér)

Munkaszerződések, azok módosításai munkáltatói aláírás céljából a székhelyintézmény felé továbbításra kerülnek. Az aláírt dokumentum egy eredeti példánya a dolgozó személyi anyagában tárolásra kerül az intézményben.

3. Elektronikus rendszeren át továbbított fenntartói adatbekérdezések:

Az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával hitelesített dokumentum egy példánya az irattározási tervben foglaltaknak megfelelően kerül tárolásra az intézményben.

6. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések

6.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület döntéseit, jogkörét – az intézményvezető egyetértésével – esetenként átruházza a testület egy csoportjára, ha az, az aktuális feladatok miatt a nevelőtestületnek csak egy részét érinti. A feladatok ellátásával megbízott személyt, személyeket a nevelőtestület választja ki. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezető hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

A feladattal megbízott személynek/személyeknek beszámolási kötelezettségük van – a nevelőtestület, ill. az igazgató döntésének megfelelően szóban vagy írásban – az iskola vezetése és a nevelőtestület felé.

Ilyen esetek lehetnek:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete,

- tanulói fegyelmi intézkedés,
- egyéb, a nevelőtestület által meghatározott ügyek.

6.2. A diákönkormányzat véleményezési joga

Intézményünkben szülői szervezet, iskolaszék nem működik. Az intézmény tanulóinak véleményét – a diák önkormányzati képviselőkön keresztül – minden olyan ügyben kikérjük, amely őket érinti. Ezek:

- Pedagógiai program módosítása
- Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása
- Házi rend módosítása
- Iskolai rendezvények

7. Az intézménytípusra vonatkozó szabályok

7.1. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményben az oktatás esti munkarend szerint történik. Az intézmény általános munkarendjét a 2.2. fejezet tartalmazza. Az intézményi rendszabályok (házi rend) 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 ügyelnek.

7.2. Tanulói jogviszony keletkezése

A nevelési-oktatási intézmény tanulója felvétel vagy átvétel útján lehet valaki. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. Mindkettőről az iskola vezetője dönt. Intézményünkben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 60.§ (3) bekezdésének megfelelően a tanuló attól a tanévtől kezdve folytathatja tanulmányait, amelyet megelőző tanévben a tizenhatodik életévét betöltötte.

Felvételi vizsgát nem tartunk. Beiratkozáskor a tanulónak be kell mutatnia a legmagasabb iskolai végzettségét tanúsító bizonyítványt.

A tanuló a beiratkozási szándékáról a Tanulói adatlap kitöltésével nyilatkozik.

7.3. Fizetési kötelezettség

A köznevelési törvény értelmében, intézményünkben az oktatás ingyenes. Kivételt képeznek ez alól a következő esetek:

1. A nem tanköteles tanuló az adott évfolyam második ismétlése esetén térítési díjat fizet.
2. A tanuló az adott évfolyam harmadik, illetve további ismétlése esetén tandíjat fizet.

A térítési- és tandíjak mértékét a 229/2012. (VIII.28) sz. Kormányrendelet szabályozza. A térítési- és tandíjak befizetése két részletben történik az első, illetve a második félévre vonatkozóan. Befizetési határidők: október 1. és február 1.

7.4. A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnésének esetei:

Mivel a tanulóink nem tankötelesek:

- A tanuló saját kérésére. A tanulói jogviszony megszűnésének időpontja ebben az esetben a bejelentés napja.
- Húsznál több igazolatlan óra esetén. A tanulói jogviszony megszűnésének időpontja ebben az esetben - a hiányzások félévi, illetve év végi összesítését követően - az első félév utolsó napja, illetve a tanítási év utolsó napja.
- Kimaradással. A tanulói jogviszony megszűnésének időpontja ebben az esetben - a hiányzások félévi, illetve év végi összesítését követően - az első félév utolsó napja, illetve a tanítási év utolsó napja.
- A tanuló az osztályozóvizsgákon nem jelenik meg. A tanulói jogviszony megszűnésének időpontja ebben az esetben az első félév utolsó napja, illetve a tanítási év utolsó napja.
- Fegyelmi határozat esetén. A tanulói jogviszony megszűnésének időpontja ebben az esetben a határozatban megjelölt időpont.

7.5. A tanulói hiányzás igazolása

A hiányzás igazolása orvosi vagy munkahelyi igazolással történik. A felnőttoktatás sajátosságait figyelembe véve igazoltnak tekintendő, ha a tanuló neki fel nem róható egyéb

okból mulaszt, és ezt írásban jelzi. Az osztályfőnök saját hatáskörben 3 napot igazolhat. Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a tanulónak, aki igazolatlanul 20 órát mulaszt.

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- a Diákönkormányzat megismerte és a benne foglaltakkal egyetértett,
- a nevelőtestület megismerte és elfogadta,
- a fenntartó jóváhagyásával életbe lép.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az intézményvezető
- a Diákönkormányzat

Legitimáció

Legitimáció

A Petőfi Sándor Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium Fabriczius József Esti Gimnáziuma Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az iskolai diákönkormányzat véleményezte és elfogadásra javasolja.

Veresegyház, 2018. augusztus 30.

Hrencsjár Éva

Hrencsjár Éva
az iskolai diákönkormányzat vezetője

A Petőfi Sándor Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium Fabriczius József Esti Gimnáziuma Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a nevelőtestület 2018. augusztus 30-i értekezletén elfogadta és jóváhagyásra javasolja.

Veresegyház, 2018. augusztus 30.

Gyombolai Gyula
Gyombolai Gyula
tagintézmény-vezető



Melléklet

Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat

Fabriczius József Esti Gimnázium

1. Adatkezelési szabályzat

A Fabriczius József Esti Gimnázium nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 43. § (1) bekezdésének rendelkezése alapján – a törvény 70. §-ának (2) bekezdésében biztosított jogkörében – az intézmény szervezeti és működési szabályzata 1. számú mellékleteként a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.

I. Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja:

az alkalmazottak, valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelettel (a továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet) kiegészítve
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet

3. A szabályzat hatálya:

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

4. E szabályzat alapján kell ellátni

- az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint
- a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: tanulói adatkezelés).

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

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

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

II. A munkavállalókra vonatkozó adatkezelés

Kjt. 83/B–D, 5. számú melléklet

1. Felelősség a munkaviszonnal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a munkaviszonnal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény vezetője,
- adatvédelmi tisztviselő,
- az érintett munkavállalók tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető (vezető-helyettes),
- az iskolatitkár (más megbízott személy)
- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő
- alkalmazott,
- a munkavállaló a saját adatainak közlése tekintetében

tartozik felelősséggel.

Az intézmény vezetője felelős a munkaviszonnal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A vezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

Az intézmény vezetője az intézmény munkavállalói közül adatvédelmi tisztviselőt bíz meg, akinek feladatait munkaköri leírásának kiegészítésében határozza meg. Az adatvédelmi tisztviselő feladata az intézményi adatkezelés jogszerűségének ellenőrzése, az adatkezelés biztonságának érvényesítése. Az adatvédelmi tisztviselő rendkívül fontos feladata az, hogy tájékoztatással és szakmai tanáccsal segítse az intézmény adatkezeléssel foglalkozó munkavállalóit.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A köznevelésről szóló törvény alapján (*Nkt. 41.§ (6): a munkavállalók személyes adatainak intézményi kezelhetősége; az egyházi és magán fenntartásban működő intézmények számára az Nkt. 41.§ (2) rendel el a Kjt. szerinti közalkalmazotti alapnyilvántartás használatát*) nyilvántartott adatok:

A munkavállaló

I.

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

II.

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

III.

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

IV.

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

V.

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

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a munkavállaló munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

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

IX.

A munkavállaló munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai (41. § (1)-(2) bek.).

2.2 A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében

meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatlapok formájában. A továbbiakban a „közalkalmazotti alapnyilvántartás” fogalom helyett esetünkben a köznevelésben közreműködő munkavállalók „alkalmazotti alapnyilvántartását” értjük.

2.3 Az alkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a munkavállaló munkaviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.

2.4 Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerezés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.5 Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a munkavállaló bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

2.6. A köznevelésről szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alapnyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

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

3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

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

3.2 A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a munkavállalói adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3.3 Az alkalmazotti alapnyilvántartás VII. adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a megbízott személy vezeti.

3.4 Az alkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló VI. adatköréhez tartozó nyilvántartást a megbízott személy vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyeznie.

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

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

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

4. A alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1 Az alkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető.

Ez esetben – a következő kivétellel – papíralapú adatlapot nem kell vezetni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a munkavállaló

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett munkavállaló aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- áthelyezéskor,
- munkaviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

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

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

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

4.5 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett alkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

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

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

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

4.9 Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

5. A munkavállaló jogai és kötelezettségei

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

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

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

6. Személyi irat

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

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

6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

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

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

7. Személyi irat kezelése

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

7.2 A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-ában meghatározott személyek:

- a munkavállaló felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a munkavállaló ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,

- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

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

7.4 A munkaviszony létesítésének elmaradása esetén a munkaviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

7.5 A személyi anyag tartalma:

- a munkavállalói alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, munkavállalói jogviszonnnyal kapcsolatos iratok,
- a minősítés,
- a munkaviszonyt megszüntető irat,

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

7.7 A munkaviszony létesítésekor az alkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

A megbízott személy összeállítja a munkavállaló személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

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

7.9 A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

7.10 A munkavállaló személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 40. §-ában foglalt eseteket.

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

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

III. A tanulók adatainak kezelése, továbbítása

1. Felelősség a tanulók adatainak kezeléséért

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

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

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

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

2. Nyilvántartható és kezelhető tanulói adatok

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

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

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

- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

Nkt. 41. § (8) A gyermek, a tanuló

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

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

- célhoz kötötten az intézmény honlapján kezeli az iskolai eseményeken a tanulókról készült fényképeket. Amennyiben bármely szülő vagy tanuló úgy nyilatkozik, hogy nem járul hozzá egy adott rendezvényen vagy általában az iskolai eseményeken készült fényképeknek a honlapon történő megjelentetéséhez, sőt általánosabban a saját fényképének, mint adatnak a kezeléséhez, az intézmény az adatkezelést megszünteti.

3. Az adatok továbbítása

A tanulói adatok a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- f) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, kiskorú tanuló esetén szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a kiskorú tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- g) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- h) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- i) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- j) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez

4. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

4.1 A gyermeki/tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

az intézményvezető, a helyettes, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, az iskolatitkár.

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

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

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

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

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

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

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

5. Titoktartási kötelezettség

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

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

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

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

IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

1. A pedagógusigazolvány

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

2. A diákigazolvány

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

V. Az intézménnyel jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelése

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

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

Függelék

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

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

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

különleges adat:

c) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat

d) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat

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

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

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

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

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

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

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

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

adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából

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

adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése

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

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

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

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

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége


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

LEGITIMÁCIÓK

Legitimáció

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

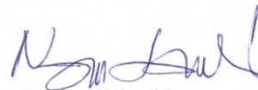
Vecsés, 2018. augusztus 30.


Balogh Miklósné
Szülői Szervezet elnöke

Legitimáció

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

Vecsés, 2018. augusztus 30.



Nagy László
DÖK elnöktanár

Legitimáció

A Petőfi Sándor Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2018. augusztus 30-i nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Vecés, 2018. augusztus 30.

Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
2018. augusztus 30.

| | | |
|-----|-----------------------------|-----------------------------|
| 1. | Artztné Csatári Marianna | Artztné Csatári Marianna |
| 2. | Balla Edit | Balla Edit |
| 3. | Bánlaci Tiborné | Bánlaci Tiborné |
| 4. | Békefiné Fenyvesi Gabriella | Békefiné Fenyvesi Gabriella |
| 5. | Bekkerné Fenyő Ágnes | Bekkerné Fenyő Ágnes |
| 6. | Bencsókné Kazár Tímea | Bencsókné Kazár Tímea |
| 7. | Bendiákné Szabó Tünde | Bendiákné Szabó Tünde |
| 8. | Bihalné Mező Melitta | Bihalné Mező Melitta |
| 9. | Czékus Jób Géza | Czékus Jób Géza |
| 10. | Cserné Szabó Anita | Cserné Szabó Anita |
| 11. | Csőrgő Ottilia | Csőrgő Ottilia |
| 12. | Dóczyiné Topál Dalida | Dóczyiné Topál Dalida |
| 13. | Dudás Noémi | Dudás Noémi |
| 14. | Falvai Anett | tartós távollévő |
| 15. | Fekete-Part Gabriella | Fekete-Part Gabriella |
| 16. | Gecserné Gonda Róza | Gecserné Gonda Róza |
| 17. | Hegyesi Krisztina | Hegyesi Krisztina |
| 18. | Horváthné Bálint Éva | Horváthné Bálint Éva |
| 19. | Juhász Mónika | Juhász Mónika |
| 20. | Kabucz Tünde | Kabucz Tünde |
| 21. | Kállainé Szógi Klára | Kállainé Szógi Klára |
| 22. | Kaposi Gábor | Kaposi Gábor |
| 23. | Kardosné Tar Ildikó | beteg |
| 24. | Kárpáti Szilvia | Kárpáti Szilvia |
| 25. | Kaltenecker Izabella | Kaltenecker Izabella |
| 27. | Kéthelyi Lídia | Kéthelyi Lídia |
| 28. | Kocsis Nóra | Kocsis Nóra |
| 29. | Péter Zoltán | Péter Zoltán |
| 30. | Krupa Sándor | Krupa Sándor |
| 31. | Lázár Zsuzsanna | Lázár Zsuzsanna |
| 32. | Madarász Krisztina | Madarász Krisztina |
| 33. | Magos Béláné | Magos Béláné |
| 34. | Márton Annamária | Márton Annamária |
| 35. | Nagy Klaudia | Nagy Klaudia |
| 36. | Nagy László | Nagy László |
| 37. | Nagy Mária | Nagy Mária |
| 38. | Nyerges Zoltán | Nyerges Zoltán |
| 39. | Osikoviczné Csenedesi Mária | Osikoviczné Csenedesi Mária |
| 40. | Oszoli Beatrix | Oszoli Beatrix |
| 41. | Pályi Tünde | Pályi Tünde |
| 42. | Papp Antal | Papp Antal |
| 43. | Papp Éva | Papp Éva |
| 44. | Papp Katalin | Papp Katalin |
| 45. | Pécsi Marcell | Pécsi Marcell |
| 46. | Pleskovics Sándorné | Pleskovics Sándorné |
| 47. | Prorokné Jankovics Anita | Prorokné Jankovics Anita |
| 48. | Schlarb Attila | Schlarb Attila |
| 49. | Szél Sándorné | Szél Sándorné |
| 50. | Sztyehlikné Hegyi Krisztina | Sztyehlikné Hegyi Krisztina |
| 51. | Szűcs Ildikó | Szűcs Ildikó |
| 52. | Takács Anna | Takács Anna |
| 53. | Topál Csenge | Topál Csenge |

Legitimáció

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

Vecsés, 2018. augusztus 30.

Sztyehlikné Hegyi Krisztina
Sztyehlikné Hegyi Krisztina
igazgató



Legitimáció

A Petőfi Sándor Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium, valamint tagintézményének, a veresegyházi Fabriczius József Esti Gimnáziuma módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó jóváhagyta.

Vác, 2018. augusztus 30.


Dr. Csóki Tibor
EKIF főigazgató

