sztipapa/00615-1/2024

603-9/2024.

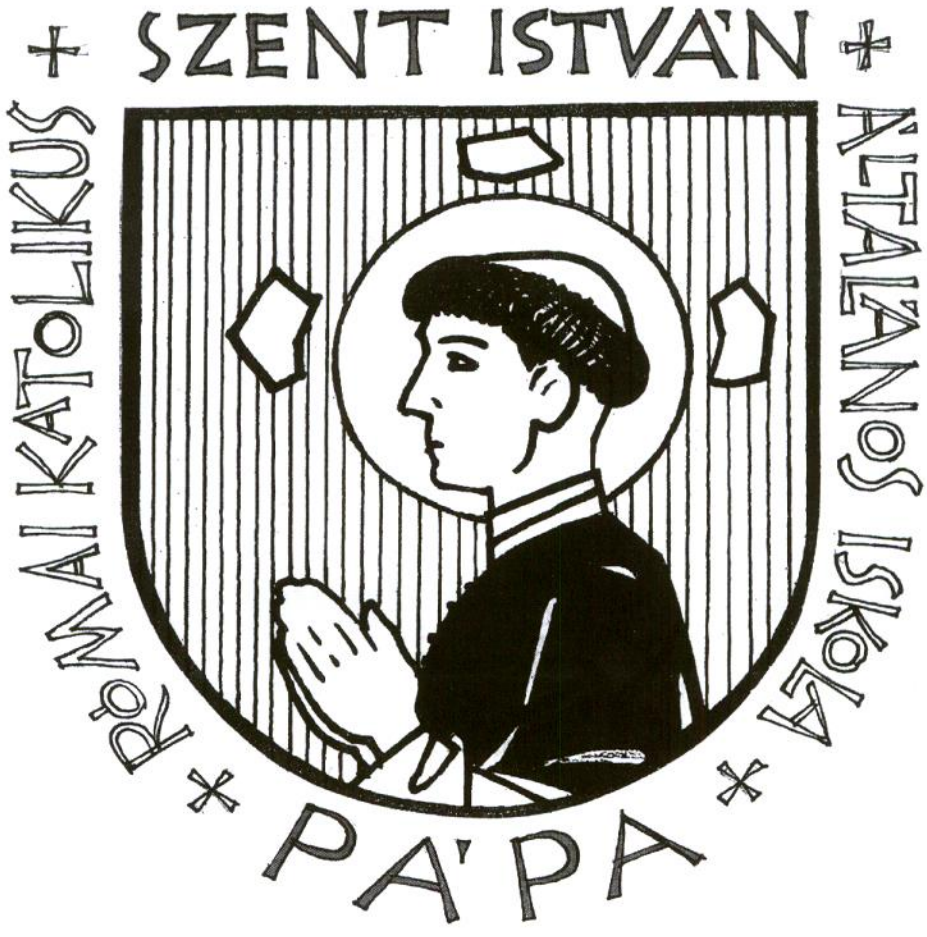
Szent István Római Katolikus Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

8500 Pápa Fő tér 6.

OM: 037011

2024



Jóváhagyom:
Dékány Árpád Sixtus O.Cist.
EKIF
Dátum: 2024. 05. 17.

SZENT ISTVÁN RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA
8500 Pápa, Fő tér 6.
Tel.(fax): 06-89/324-852
www.sztipapa.hu
E-mail: *iskola@sztipapa.hu*
Bankszámlaszám: OTP 11748045-20018896
Adószám: 19266222-2-19

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

(SZMSZ)

Készítette:	Iskola munkaközössége
Jóváhagyta:	Kovács Krisztina igazgató
Elfogadta:	A Szent István Római Katolikus Általános Iskola alkalmazotti közössége

Hatályba lépés időpontja:	2024.09.01.
Kötelező felülvizsgálat határideje:	2027.09.01.
Érvényesség:	2024.09.01-től módosításig
A módosítás jóváhagyásának időpontja:	2024.03.25.
A módosítás hatályba lépésének időpontja:	2024.09.01.

SZT. ISTVÁN RK. ÁLTALÁNOS ISKOLA
P.H.
PÁPA

Kovács Krisztina
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK 1
1 BEVEZETŐ 6
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata 6
1.2 A szervezeti és működési szabályzat hatálya 7
2 AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI 7
2.1 Az intézmény jellemzői 7
2.2 Adatszolgáltatás 10
2.3 Az intézmény bélyegzői 11
2.4 Az intézmény által használt fejléces papír 12
2.5 Az intézmény alapdokumentumai, azok nyilvánossága 12
3 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE 13
3.1 Az intézmény meghatározása 13
3.2 Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok 13
3.3 Az intézmény munkarendje 13
3.3.1 Az alkalmazottak munkarendje 13
3.3.2 A technikai dolgozók munkarendje 13
3.3.3 A pedagógusok munkarendje 13
3.3.4 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje 14
3.3.5 A tanulók munkarendje 15
3.4 A benntartózkodás rendje 15
3.4.1 Gyermekek, tanulók 15
3.4.2 Alkalmazottak 15
3.4.3 Vezetők 16
3.4.4 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 16
3.5 Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 16
3.6 Az elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje 16
3.6.1 A köznevelés információs rendszerében előállított dokumentum rendszer kezelése 16
3.6.2 Az elektronikus napló hitelesítésének rendje 17
3.7 A tanév rendje 17
3.8 Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok 17
3.9 Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje 17
3.9.1 Az intézmény helyiségeinek használata 17
3.10 A rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők 18
3.11 Bérbeadás 18
3.12 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 19
3.13 Intézményi védő-óvó előírások 19
3.13.1 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló tevékenységek 19
3.13.2 Tanulóbalesetek 19
3.14 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 23
3.14.1 Rendkívüli eseménynek minősül különösen: 23

3.14.2 Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult vezetők: 23
3.14.3 A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell: 24
3.14.4 A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre: 24
3.15 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje 25
3.16 Dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata 25
3.17 Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése 25
4 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 26
4.1 Belső ellenőrzés célja 26
4.2 Belső ellenőrzés szervezése 26
4.3 Belső ellenőrzés általános követelményei 26
4.4 Az ellenőrzést végzők köre 26
4.5 Az ellenőrzés területei 26
4.6 Az ellenőrzés formái 27
4.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje 28
4.8 A pedagógusok egyéb feladatainak ellenőrzése 31
4.8.1 Tanítók, tanárok: 31
4.8.2 Munkaközösség-vezetők: 31
4.9 A belső ellenőrzési szabályzat 31
4.9.1 Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése 31
4.9.2 Helyszíni ellenőrzés 31
4.9.3 Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága 31
4.9.4 Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai 32
4.9.5 A vezetők egyes ellenőrzési feladatai 32
4.10 A pedagógusok munkájának ellenőrzése 33
4.10.1 Az ellenőrzés célja 33
4.10.2 Az ellenőrzés ütemterve 34
4.11 Az iskolai belső ellenőrzés feladatai 34
4.12 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei 35
4.13 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei 35
4.14 A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai 35
4.15 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik 36
4.16 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 37
4.16.1 A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai: 37
4.16.2 A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók: 38
4.16.3 Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során: 38
4.16.4 A pedagógus értékelésének területei: 38
4.16.5 A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai 39
5 Az intézményszervezeti rendszere 40
5.1 Az intézmény szervezeti felépítése a vezetői feladatmegosztás rendje szerint az *2. számú Függelékben* látható. 40
5.2 Az intézmény irányítása 41
5.3 Az igazgató jogköre és feladatai 41
5.3.1 Az igazgatói munkakör célja: 41

5.3.2 Alapvető felelősségek, feladatok: ... 41
5.3.3 Feladatai a végrehajtás területén az alábbiak: ... 42
5.3.4 Az igazgató, mint munkáltató: ... 43
5.3.5 Hivatali vezetőként az igazgató: ... 43
5.3.6 Az igazgató költségvetéssel kapcsolatos feladatai: ... 44
5.3.7 Hatáskör: ... 44
5.3.8 Teljesítményértékelés módszerei: ... 44
5.4 Az intézmény vezetősége ... 44
5.4.1 Az iskolavezetés tagjai: ... 44
5.4.2 Feladata: ... 45
5.5 A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái ... 45
5.5.1 A vezetési feladatok megvalósításának rendje ... 45
5.5.2 Az igazgatóhelyettes ... 45
5.5.3 A vezetők közti kapcsolattartás rendje ... 47
5.5.4 A helyettesítés rendje ... 47
5.5.5 A képviselet rendje ... 47
5.5.6 A kiadmányozás rendje ... 47
6 Az iskola közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással ... 48
6.1 Az iskolaközösség ... 48
6.2 Az iskola alkalmazotti közössége ... 48
6.3 A nevelők közösségei ... 48
6.3.1 Az intézmény nevelőtestülete ... 48
6.3.2 Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása ... 49
6.3.3 A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás ... 50
6.3.4 Alkalmi feladatra alakult munkacsoportok ... 52
6.4 A tanulók közösségei ... 52
6.4.1 Iskolaközösség ... 52
6.4.2 Osztályközösség ... 52
6.4.3 Az iskolai diákönkormányzat ... 52
6.5 Az iskolai sportkör ... 53
6.6 Kapcsolattartás a nevelők és a tanulók között ... 53
6.7 A szülői közösség ... 54
6.7.1 A nevelők és a szülők közötti kapcsolattartás ... 55
6.8 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja ... 56
7 A tanulók ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok ... 60
7.1 A tanulók felvételének szabályai ... 60
7.2 A tanulók által elkészített dologért járó díjazás ... 61
7.3 A tanulói tankönyvellátás rendje ... 61
7.4 A fegyelmi eljárás részletes szabályai ... 61
7.4.1 Egyeztető eljárás ... 61
7.4.2 Fegyelmi büntetés ... 62
7.4.3 Kártérítés ... 63
7.4.4 A fegyelmi eljárás folyamata ... 63

sztipapa/00615-1/2024

7.5 Panaszkezelési rend az iskola tanulói részére ... 65
7.5.1 Panaszkezelési eljárás folyamat leírása: ... 65
7.5.2 Felelősségek és hatáskörök ... 66
7.5.3 A dokumentumok és bizonylatok rendje ... 66
7.6 Panaszkezelési rend az alkalmazottak részére ... 66
7.6.1 Panaszkezelési eljárás folyamat leírása: ... 66
7.6.2 Felelősségek és hatáskörök ... 67
8 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete ... 68
8.1 Hitéleti programok ... 68
8.2 Napközi, tanulószoba ... 68
8.3 Habilitációs, rehabilitációs foglalkozások ... 68
8.4 Tehetségfejlesztő, felzárkóztató/korrepetáló foglalkozások, szakkörök ... 69
8.5 Versenyek, vetélkedők, bemutatók ... 69
8.6 Múzeumi foglalkozások ... 69
8.7 Egyéb rendezvények ... 69
9 Az iskolai hagyományok, ünnepélyek és megemlékezések rendje ... 69
9.1 Az iskola címere ... 69
9.2 Az intézmény ünnepei, hagyományai ... 70
9.2.1 A mindennapi életbe beépülő lehetőségek: ... 70
9.2.2 Állandó hitéleti programok ... 70
9.2.3 Állami ünnepek ... 71
10 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja ... 71
10.1 Az iskola horizontális kapcsolatrendszere, partnerintézményei ... 71
10.2 Az intézménynek a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai 71
10.3 Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval ... 72
10.4 Az intézmény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szervvel ... 72
11 Egyéb rendelkezések ... 73
11.1 Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége ... 73
11.2 A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések ... 73
11.3 Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítása esetén ... 74
11.4 Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos működés érdekében .. 74
11.5 A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei ... 74
11.6 A kedvezményekről nyújtott információk ... 75
11.7 A reklámlehetőségek szabályozása az iskolában ... 75
11.8 Adatvédelemmel kapcsolatos szabályozás ... 75
12 Egyéb rendelkezések ... 75
12.1 Jutalmazás, kereset-kiegészítés ... 75
12.2 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése ... 75
12.3 Szabadság kiadása ... 76
12.4 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése ... 76
12.5 A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése ... 76
12.6 Szülői nyilatkozatok kérése ... 77

12.7 Telefon-, és internethasználat, fénymásolás 77
12.8 Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül 77
13 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 77
13.1 Legitimációs záradék 77
13.2 Jegyzőkönyvek, jelenléti ívek 78
13.3 Nyilatkozatok 78

Függelékek:

1. számú függelék: Jogszabályok
2. számú függelék: Szervezeti felépítés
3. számú függelék: Alapító okirat
4. számú függelék: Kérelem bizonyítvány-másodlat kiállításához

Mellékletek:

1. számú melléklet: Munkaköri leírások
2. számú melléklet: Kréta napló helyi szabályzat
3. számú melléklet: Helyi minősítési szabályzat
4. számú melléklet: Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
5. számú melléklet: Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata
6. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

1 BEVEZETŐ

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

Az SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.
Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre:

- Alapító okirat
- Nyilvántartásba vételi határozat
- Működési engedély
- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

A szervezeti és működési szabályzat tartalmazza:

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét, a vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét, az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét, az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírásmintákat,

- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni,
- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
- a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- az iskolai könyvtár és a DÖK SZMSZ-ét.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal.

Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok felsorolását az 1. sz. Függelék tartalmazza.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják a helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvény ideje alatt.
Az SZMSZ a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba és határozatlan időre szól, Fenntartói jóváhagyással válik hatályossá.

2 AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1 Az intézmény jellemzői

Az intézmény megnevezése:	**Szent István Római Katolikus Általános Iskola**
Az intézmény feladatellátási helyei:	
	- Székhelye: 8500 Pápa, Fő tér 6. - Telephelyei: 8500 Pápa Fő tér 7. 8500 Pápa Török Bálint utca 20. 8500 Pápa Csatorna utca 26.
Az intézmény fenntartója:	**Veszprémi Főegyházmegye**
Címe:	8500 Pápa Fő tér 6.
Az intézmény jogállása:	önálló egyházi jogi személy
Az intézmény típusa:	nappali rendszerű általános iskola
Évfolyamainak száma:	nyolc évfolyam
Osztályok maximális száma:	18 osztály

Felvehető tanulói létszám:	513 fő	
Az intézmény alapfeladata:		
	-	általános iskolai nevelés-oktatás
	-	a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható
		sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók
		iskolai oktatása

Jogszabályban meghatározott közfeladata: közoktatás

Működési területe:	Pápa és térsége
Az intézmény nyilvántartási száma:	00001/2012-007.
Az intézmény OM azonosítója:	037011

Az intézmény irányítása: Az intézmény irányítását a fenntartó látja el.

Működteti és fenntartja az iskolát, jóváhagyja és ellenőrzi a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a költségvetést, annak végrehajtását és beszámolót. Gyakorolja a munkáltatói jogokat az igazgató felett, informális kapcsolatot tart oktatási-nevelési kérdésekben a minisztériumi és önkormányzati szervekkel.

Törvényi felügyelet:

A szakmai és törvényességi felügyeletet a Veszprémi Főegyházmegye Oktatási irodája, a fenntartói tevékenységi felügyeletet az intézmény működési engedélyében foglaltak, valamint egyéb törvényes és hatósági intézkedések betartását, ellenőrzését a Veszprém Vármegyei Kormányhivatal biztosítja.

Az intézmény szakfeladatai:
Az intézmény alaptevékenysége a kormányzati funkciók szerint:

0912 Iskolai nevelés, oktatás az 1-4. évfolyamokon
091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
0921 Iskolai nevelés, oktatás az 5-8. évfolyamokon
092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
0960 Oktatást kiegészítő szolgáltatások
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
0810 Szabadidős és sportszolgáltatások
081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása0
81045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
0820 Kulturális szolgáltatások
082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

Alaptevékenységgel összefüggő, egyéb kiegészítő tevékenységek az államháztartási szakfeladatok rendje szerint
Minőségfejlesztési feladatok
Pedagógus szakvizsga és továbbképzés biztosítása
Szakmai és informatikai fejlesztési feladatok
Máshova nem sorolt egyéb oktatási tevékenység
084040 Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása

A Központi Statisztikai Hivatalnál használatos kódrendszer Tevékenységek Egységes Ágazati Osztályozási Rendszere alapján
94.91 Egyházi tevékenység
55.51 munkahelyi étkeztetés,
56.29 alapfokú oktatásban részesülők étkeztetése, egyéb munkahelyi étkeztetés
68.20 ingatlan bérbeadása, üzemeltetése, helyiségek bérbeadása
85.51 sport, szabadidős képzés,
85.52 kulturális képzés,
85.59 máshová nem sorolható egyéb oktatás,
85.60 oktatást kiegészítő tevékenység,
88.91 gyermekek napközbeni ellátása,
88.99 máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás,
91.01 könyvtári szolgáltatás tanulóknak, oktatóknak, könyvtári, olvasótermi tevékenység, kölcsönzés.
93.19 egyéb sporttevékenység,
93.29 egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység,
94.99 máshová nem sorolható egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

Feladat leírása:

- Nappali rendszerű általános iskolai oktatás
- Egész napos iskolai nevelés – oktatás (1–8. évfolyamon)
- Vallási neveléshez kapcsolódó feladatok ellátása.
- Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű ellátása:

  érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.
- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló, ellátása.
- Iskola-egészségügyi és ifjúsági-egészségügyi szolgáltatás nyújtása.
- Iskolai könyvtár működtetése.
- Kulturális, egyéb szabadidős, egészségfejlesztési feladatok.
- Pedagógus szakvizsga, továbbképzés, felkészülés támogatása.
- Szakmai és informatikai fejlesztési feladatok.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása.
- Diáktáboroztatás.
- Kulturális, hitéleti, családgondozási, ifjúságvédelmi, közösségi és családi ünnepek, rendezvények lebonyolítása.
- Iskolában szervezett intézményi közétkeztetés. Iskolában rászorultsági alapon szervezett intézményi közétkeztetés. 100%-os normatív térítés-kedvezményre jogosult tanulók szervezett intézményi étkeztetése.

- A pedagógiai programhoz, a nevelési programhoz, illetve a helyi tantervhez nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás biztosítása.
- Terem, helyiség bérbeadása.
- Tanfolyami szolgáltatás, rendezvényszervezés.

Gazdálkodási jogköre: Önállóan gazdálkodó egyházi fenntartású közoktatási intézmény.

A feladatellátáshoz szükséges források:

- bérfinanszírozás,
- egyházi működési támogatás,
- pályázatok,
- adományok.

A feladatellátáshoz szükséges költségvetés rendje: Az intézmény évente elkészített költségvetés alapján gazdálkodik.

Vállalkozási tevékenység: Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytathat.

Az intézmény vezetőjének és alkalmazottainak kinevezési rendje: Az intézmény vezetőjét a Veszprémi Főegyházmegye képviselőjeként a mindenkori érsek bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az iskola alkalmazottai felett az iskola igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az iskolában folyó nevelő-oktató tevékenység a Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára íródott Etikai Kódexben meghatározottak alapján történik.

2.2 **Adatszolgáltatás**

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

2.3 Az intézmény bélyegzői

Felirat	Típus	Használatra jogosult	Lenyomat
Szent István Róm. Kat. Általános Iskola 8500 Pápa, Fő tér 6. Tel.fax: 89/324-852 1	**Hosszú bélyegző**	**Igazgató**	
Szt. ISTVÁN RK. ÁLTALÁNOS ISKOLA PÁPA 1	**Körbélyegző**	**Igazgató**	Szt. ISTVÁN RK. ÁLTALÁNOS ISKOLA 1 PÁPA
Szent István Róm. Kat. Általános Iskola 8500 Pápa, Fő tér 6. Tel.fax: 89/324-852 2	**Hosszú bélyegző**	**Igazgató Igazgatóhelyettesek Gazdasági vezető**	Szent István Róm. Kat. Általános Iskola 8500 Pápa, Fő tér 6. Tel.fax: 89/324-852 2
Szt. ISTVÁN RK. ÁLTALÁNOS ISKOLA PÁPA 2	**Körbélyegző**	**Igazgató Igazgatóhelyettesek Gazdasági vezető**	Szt. ISTVÁN RK. ÁLTALÁNOS ISKOLA 2 PÁPA
Szent István Római Katolikus Általános Iskola 8500 Pápa, Fő tér 6. Pf.: 57 Tel.: 06-89/324-852 OTP: 11748045-20018896 Adószám: 19266222-2-19	**Hosszú bélyegző**	**Igazgató Igazgatóhelyettesek Gazdasági vezető**	Szent István Római Katolikus Általános Iskola 8500 Pápa, Fő tér 6. Pf.: 57 Tel.: 06-89/324-852 OTP: 11748045-20018896 Adószám: 19266222-2-19
A másolat hiteles, az eredetivel megegyezik …….. igazgató	**Hosszú bélyegző**	**Igazgató**	A másolat hiteles, az eredetivel megegyezik …….. igazgató
A számla kifizetését engedélyezem …….. igazgató	**Hosszú bélyegző**	**Igazgató**	A számla kifizetését engedélyezem …….. igazgató
Ügyirat szám: Beérkezés kelte: Ügyintéző neve: Előző ügyirat hiv.szám:	**Hosszú bélyegző**	**Igazgató Iskolatitkár**	Ügyirat szám: Beérkezés kelte: Ügyintéző neve: Előző ügyirat hiv.szám:

2.4 Az intézmény által használt fejléces papír

SZENT ISTVÁN RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA
8500 Pápa, Fő tér 6.
(fax): 06-89/324-852
www.sztipapa.hu
E-mail: *iskola@sztipapa.hu*
Bankszámlaszám: OTP 11748045-20018896
Adószám: 19266222-2-19

2.5 Az intézmény alapdokumentumai, azok nyilvánossága

- Alapító okirat
- Működési engedély
- Pedagógiai Program (nevelési program, helyi tanterv)
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves munkaterv

Az iskola Pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A Pedagógiai Program egy-egy példánya/online a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

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

A Házirend előírásait minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A Házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola irattárában,
- az iskola nevelői szobáiban,
- az iskola igazgatójánál,
- az osztályfőnököknél,
- az iskolai szülői közösség vezetőjénél,
- folyosón, tantermekben.

A Házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

sztipapa/00615-1/2024

3 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

3.1 Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladat ellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az alapító okirat határozza meg.

3.2 Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok

Az iskola működését meghatározó alapvető közszolgálati feladat az általános iskolai nevelés-oktatás, mely feladat ágazati törvényben és más vonatkozó jogszabályokban által előírt teljesítésének kereteit a pedagógiai program határozza meg.
A nevelés-oktatás folyamatának objektív színteréül az iskola épülete, helyiségei, valamennyi berendezési tárgya és eszközei szolgálnak, melyek igénybevételének rendjét az SZMSZ szabályozza.

3.3 Az intézmény munkarendje

3.3.1 Az alkalmazottak munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés főbb szakmai szabályait a köznevelési törvény rögzíti. Az alkalmazottak munkarendjét munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Púétv. 2023. évi LII. törvény tartalmazza. A pedagógus munkaköri feladatait a munkajogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően a közérdek figyelembevételével látja el. Az iskola alkalmazottainak munkarendjére vonatkozó részletes feladatokat a munkaköri leírás minták (SZMSZ 1. sz. melléklete) alapján kiadott egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

3.3.2 A technikai dolgozók munkarendje

A technikai dolgozók (irodai dolgozók, konyhai dolgozók, takarítók) munkarendjét a Munka Törvénykönyve és a munkaköri leírások szabályozzák.

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

3.3.3 A pedagógusok munkarendje

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és le nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az igazgató határozza meg az egyedi munkaköri leírásban rögzítettek szerint. A tanulókkal való közvetlen foglalkozás tartalmát a tantárgyfelosztás és órarend határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató ill. az igazgatóhelyettesek állapítják meg. A pedagógusok munkából való rendkívüli távolmaradását, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30-ig köteles bejelenteni az igazgatónak, hogy a helyettesítéséről intézkedés történhessen. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt a tanóra ill. a foglalkozás elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását a tanórák cseréjét az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyezik. A pedagógus kérésére biztosított munkavégzés alóli mentesülés, szabadság, valamint munkaidő-kedvezmény kiadását az igazgató előzetes jóváhagyásával az igazgatóhelyettesek biztosítják. A pedagógusok számára a kötelező óraszámon felüli, nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást, vagy kijelölést az igazgató adja. A pedagógus kötelessége az iskolán kívül szervezett programokon felelni a tanulók testi épségéért, megfelelő fegyelemért. Ha rendezvényen súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az iskola igazgatóját és a szülőket, valamint – szükség esetén – orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni. A rendezvényen résztvevő tanulók folyamatos felügyelete is a kísérő pedagógus kötelessége.
A pedagógusok és segítők jogait és kötelességeit a Nemzeti köznevelési törvény rögzíti.

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

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

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

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

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

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

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

3.3.4 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét a vonatkozó jogszabályok alapján az igazgató állapítja meg. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottaink:

- pedagógiai asszisztens
- iskolatitkár
- rendszergazda

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgató – a munkáltatói jogkörre vonatkozó szabályok szerint – rendelkezik a felsorolt alkalmazottak napi munkarendjének összehangolt kialakításáról, annak esetleges megváltoztatásáról és a munkavégzés alóli mentesítésük, szabadságuk, munkaidő-kedvezményeik kiadásáról.

3.3.5 A tanulók munkarendje

A házirendben rögzített intézményi rendszabályok tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, azok érvényesülésének és teljesülésének módjait, valamint az iskola belső rendjének részletes szabályozását. A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban saját maguk, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése a munkaközösség-vezető feladata. A házirend az intézmény alapdokumentumaihoz tartozik.
Az iskolában reggel 7.20 órától és az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben és udvaron a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában is adhat engedélyt az igazgató vagy annak távollétében az igazgatóhelyettes, vagy megbízottjuk az iskola elhagyására.
Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári, gazdasági irodában történik 7.45 és 13.30 óra között.

3.4 A benntartózkodás rendje

3.4.1 Gyermekek, tanulók

Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől péntekig 7.00 órától 18.00 óráig tart nyitva.

A tanulók szervezett felügyeletét az iskola a 7.20 - 16.00 óráig biztosítja. Szülői kérésre reggel 7 és délután 18 óra között az iskola felügyeletet biztosít.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni. A tanítási órák 45 percesek. A tanítási órák és az egyéb foglalkozások közti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet rendjét a házirend határozza meg.

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

A tanulók iskolában tartózkodására vonatkozó szabályokat a Házirend rögzíti.

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

Az intézményt szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az igazgató által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok időpontját - az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet alapján - az éves munkatervben határozzuk meg.

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

3.4.2 Alkalmazottak

Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaköri leírásukban foglaltak határozzák meg.

3.4.3 Vezetők

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.00-16.00-ig az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek vagy megbízottjuknak az iskolában kell tartózkodnia.

	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
igazgató	7-15	9-16	7-15	7-12	7-12
ig.helyettes felső	8-16	7-12	8-12	10-16	10-16
ig.helyettes alsó	7-14	7-12	7-16	7-16	7-14

A tanítási szünetek alatt az igazgató által meghatározott és kihirdetett módon tartózkodnak a vezetők az épületben.

3.4.4 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

A tanév elején az igazgató az éves munkatervben megállapítja a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb olyan alkalmak időpontját, melyen a szülők, hozzátartozók az épületben tartózkodhatnak. Ezeket az időpontokat nyilvánosságra kell hozni és megjeleníteni az iskola honlapján.

Az iskola épületébe érkező szülők, ill. idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. A szülők gyermekeiket az iskola bejárati kapujáig kísérhetik és a foglalkozások után itt fogadhatják őket.

A tanulási időben reggel 7.45-től, és délután 16.00 óráig a szülők és hozzátartozók az iskolaépület előtt várakoznak gyermekeikre. Gyermeket csak a szülő írásbeli engedélye alapján vihet ki idegen az épületből az osztályfőnök, vagy az intézmény legalább egy vezetője tudtával. Idegen érkezése esetén a portaszolgálat fogadja a látogatót, feljegyzi az érkező adatait, az érkezés időpontját, majd értesíti a dolgozót, akihez érkezett. Csak annak pozitív visszajelzése esetén engedhetik, illetve szükség esetén kísérhetik fel az épületbe.

3.5 Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papír alapú formában is előállítani (beírási napló). Az elektronikus nyomtatványt az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal papír alapon is hozzáférhetővé kell tenni, ki kell nyomtatni. A papír alapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást – elektronikus nyomtatvány –
- az elektronikus és nyomtatott kiállítás dátumát
- vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

3.6 Az elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

3.6.1 A köznevelés információs rendszerében előállított dokumentum rendszer kezelése

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását

- október 1-i országos statisztikai adatszolgáltatás adatállománya
- október 1-i pedagógus és tanulói lista
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések

A tanulóbalesetek elektronikus bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

3.6.2 Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az iskolákban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papír alapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább 1 órai gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők elérhetőségét és értesítését, a nevelők tanítással lekötött munkaidőn felüli óráit. A kinyomtatott dokumentumot az iskola körbélyegzőjével látjuk el és aláírásával hitelesíti az osztályfőnök és az igazgató. Tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, melynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékot tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

3.7 A tanév rendje

A tanév rendjét a mindenkori, az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet szabályozza.
Az éves munkaterv ennek alapján készül el.

3.8 Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok

A tanulók, pedagógusok az éves munkatervben meghatározottak szerint közös imákon, szentmiséken, hitéleti programokon vesznek részt. Az intézmény szellemiségéből adódóan a tanulók, alkalmazottak viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az intézmény értékrendjét kell tükröznie. Fentiek elmulasztása, illetve kötelességszegés esetén fegyelmi eljárás indítható.

3.9 Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

3.9.1 Az intézmény helyiségeinek használata

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az intézményi SZMSZ-ben és tanulói Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit a Házirendben meghatározott módon használhatják.

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

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

Az intézmény helyiségeiben, területén pártpolitikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

3.10 A rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan nem várt önerőből el nem hárítható esemény, amely az iskolában a nevelő-oktató munka biztonságát jelentős mértékben zavarja vagy ellehetetleníti.
Rendkívüli esemény lehet:

- bombariadó
- katasztrófahelyzet
- tűzeset
- terrortámadás
- egyéb az egészséget, testi épséget fenyegető helyzet

Rendkívüli események megelőzése érdekében az igazgató, a tűz- és munkavédelmi feladatokkal megbízott alkalmazottakkal együtt esetenként, valamint az iskola épületének karbantartási feladatait végző dolgozói, továbbá a karbantartó mindennapi végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli, bombának látszó tárgy, egyéb szokatlan, a biztonságot előreláthatóan veszélyeztető jelenség, vagy arra utaló jelek nem tapasztalhatók-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.
Jogszabályi kötelezettsége alapján az intézmény vezetője meghatározza a katasztrófa-tűz-és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.

Vészhelyzet esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:
Ha az intézményben tartózkodó személy az épületben veszélyhelyzetet vagy annak fenyegető bekövetkeztének lehetőségét észleli, az eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az érintett vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztető helyzetet jelző riadót. (A veszélyhelyzetet jelző riadó az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.) Az iskola épületében tartózkodó személyek az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület a főbejárat előtti útszakasz, járda. A felügyelő pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelenlévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul összeszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoporttal a gyülekezőhelyen tartózkodni.
A veszélyhelyzetet jelző riadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni annak tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.
A veszélyhelyzetet jelző riadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője a jogszabályban foglaltak szerint a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével köteles pótolni.
Veszélyhelyzetek esetére a teendők részletes meghatározása az intézmény alábbi dokumentumaiban szabályozott:

- tűzvédelmi szabályzat
- vészhelyzeti cselekvési terv

Rendkívüli eseményről az intézményben tartózkodó igazgató köteles tájékoztatni a fenntartót. Az eseményről írásbeli feljegyzést is kell készíteni, amelyet iktatni kell.

3.11 Bérbeadás

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

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az igazgató joga és felelőssége.

Bérbeadás kizárólag az intézmény vezetőjének engedélyével történhet.

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

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

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

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

3.12 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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

Reklámtevékenység csak az igazgató engedélyével végezhető.

3.13 Intézményi védő-óvó előírások

3.13.1 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló tevékenységek

3.13.1.1 Egészségfejlesztés

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az intézményben eltöltött időben minden tanuló részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az intézmény mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.
Az egészségfejlesztést olyan folyamatnak tekintjük, melynek eredményeképpen az intézményben végzett tevékenységekkel a tanulók egészségi állapotának kedvező irányú változását idézhetjük elő.
A tanmenetbe is /a tanterv által előírtak szerint/beépítjük.
Az intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordítunk a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, melyek különösen

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

Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.
Az intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem árusítható.
Az intézmény épületeiben és azok bejáratának 5 méteres körzetében dohányozni és szeszesitalt fogyasztani tilos.

3.13.2 Tanulóbalesetek

3.13.2.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatban

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Alsó és felső tagozatban 2-2 kijelölt pedagógus felelős a balesetvédelmi intézkedések betartásáért.
Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola Munkavédelmi szabályzatának, valamint a Tűzvédelmi utasításnak és a Tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

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

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

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

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

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

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

Az osztályfőnökök baleset-megelőzési feladatai

El kell látnia a tanulók felügyeletét az osztály egyéb foglalkozásain.

Figyelemmel kell kísérnie a tanulók egészségi állapotát, ellenőriznie kell, hogy a tanuló megjelent-e az iskolai egészségügyi ellátás keretében megszervezett szűrővizsgálatokon.

Az osztályfőnöki órák keretében fel kell hívnia a tanulók figyelmét a különböző állandó és idényjellegű baleseti veszélyekre (pl. közlekedés, fürdés, sport).

Feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend vonatkozó előírásait, a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét

rendkívüli események után

tanulmányi kirándulások esetén

tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét

Az órákon feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba, e-naplóba be kell jegyeznie, és a tanulóktól vissza kell kérdeznie

Az osztályban történt bármilyen jellegű balesetről az osztályfőnöknek értesítenie kell az iskola vezetőségét

Nyilván kell tartania az osztályban történt tanulói baleseteket.

A testnevelést tanító pedagógus baleset megelőzési feladatai

A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket. A feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba, e-naplóba be kell jegyeznie.

Testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra, edzésekre stb. a tornaterembe a tanulók csak a foglalkozást vezető pedagógus jelenlétében mehetnek be. A foglalkozás csak a testnevelő tanár irányításával történhet.

Minden gyakorlat előtt a testnevelő mutassa be a veszélyes gyakorlatelemeket, és hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére.

A testnevelési foglalkozást csak akkor szabad elkezdeni, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek (pl. öltözék, talaj, szerek állapota stb.).

A testnevelési órákra, ha az nem az iskolában történik (pl.: sportpályán, uszodában), a testnevelő köteles a tanulókat oda-vissza kísérni.

Gyakorlat bemutatása előtt a testnevelő végezzen bemelegítést, és a tanulókkal történő gyakoroltatás előtt is gondoskodjon a bemelegítésről.

A tornateremben tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak, sportolhatnak, játszhatnak.

A tornatermet használó, de nem az iskola állományában lévő dolgozó, tanuló sem tartózkodhat a felelős edző, foglalkozást vezető távollétében a tornateremben.

A tornaterem padlózatát mindig csúszásmentes állapotban kell tartani, és ezt az órát tartó testnevelőnek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie.

A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaterem állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni.

A tornaterem padlózatát naponta fel kell törölni. El kell távolítani minden akadályt, ami csúszást, botlást okozhat.

A tornateremben akadályt képező sportszereket, tornaszereket (pl. szekrény, gerenda) tárolni nem szabad.

A tornateremben az órát (foglalkozást) vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért. A tornaterembe hibás eszközt, tornaszert bevinni nem szabad

A kémiát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba, e-naplóba be kell jegyeznie

Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell

Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni! A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérletet!

A vegyszereket csak jól olvasható (eredeti csomagolásban), címkével ellátott üvegben szabad tárolni

Egy csoportban egymással reakcióba lépő anyagokat nem szabad tárolni. A tárolásra fémszekrényt vagy fémdobozt kell használni

A mérgező anyagokat külön méregszekrényben kell tárolni, a tanulók számára hozzáférhetetlen, zárt helyen. A méregszekrény ajtajának külső falát szembetűnő módon, „MÉREG" felirattal kell ellátni, és halálfejes jelzést is kell alkalmazni. A méregszekrény kulcsát a kémiaszertár felelősének magánál kell tartania, és azt illetéktelennek nem adhatja oda, tanulónak pedig soha nem lehet odaadni

Peroxidokat fénytől, napfénytől, levegőtől elzárva kell tartani

Tanuló a vegyszerekhez csak tanár jelenlétében nyúlhat hozzá az alábbiak figyelembevételével:

- folyadékos üveget csak az alján alátámasztva lehet megfogni, és sohasem a nyakánál, a kémcsöveket csak a kémcsőállványba helyezve szabad szállítani
- üvegbot, üvegcső, hőmérő dugóba történő behelyezését vagy kivételét védőkesztyű és védőszemüveg használatával szabad csak elvégezni
- az üvegek szállítása csak stabil, erre a célra rendszeresített tálcán történhet

– Mérgező és maró anyagokat pipettázni csak nyitott ablak mellett, fülke alatt szabad végezni

– Fémnátriummal történő kísérletnél fokozott figyelmet kell fordítani a vízzel való reakcióra

– Higannyal csak repedésmentes burkolatú helyiségben szabad kísérletezni, az elguruló higany összeszedésére kénport kell tartani a helyszínen

– Tanulókísérleteknél a tanulóknak előre kimért és megfelelően higított vegyszereket kell biztosítani. A kísérleti jegyzőkönyvben minden esetben fel kell hívni a figyelmet az előforduló balesetekre

– Borszeszégővel történő kísérlet esetén legyen a helyiségben tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

A fizikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba, e-naplóba be kell jegyeznie

Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell

Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni. A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérleteket

A tanulói kísérletet, a kísérlet, a mérés menetét, az eszközök működését, használatát a pedagógusnak ismertetnie kell a tanulókkal. Fel kell hívni a tanulók figyelmét a rendeltetésszerű használatra, esetleges baleseti veszélyekre és a rendellenesség esetén követendő magatartásra

A mechanikai kísérletekhez használatos eszközök rendeltetésszerű használatát, esetleg összeállítását a kísérlet megkezdése előtt gyakoroltatni kell

Különös figyelmet kell fordítani az üvegedények használatára

Elektromos és fénytani kísérleteknél:

a mérések eszközeinek összeállítását megkezdeni, feszültséget bekapcsolni csak a tanár engedélyével szabad

sérült, toldott vagy hibás vezetéket, csatlakozót a méréshez, kísérlethez nem szabad felhasználni

Hőtani kísérleteknél legyen a helyszínen tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

A technikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba, e-naplóba be kell jegyeznie

A műhelyben a közlekedési utakat állandóan szabadon kell tartani, azokra tárgyakat, eszközöket még ideiglenesen sem szabad elhelyezni

A tanulók a munkaeszközöket minden munkafeladat megkezdése előtt ellenőrizzék! A hibás eszközöket azonnal ki kell cserélni

A pedagógus folyamatosan ellenőrizze az eszközök szakszerű használatát, a munkafogások helyességét

A feldolgozásra váró anyagokat csak a kijelölt helyen szabad tárolni, úgy, hogy azok akadályt ne jelentsenek

A műhelyből a hulladékot naponta ki kell hordani a hulladéktárolóba! Éghető anyagot nem szabad a szemétgyűjtőkben hagyni

A műhelyben a tűzvédelmi szabályok szerinti poroltó készüléket kell elhelyezni, melynek használatát a technikát tanító pedagógusnak ismernie kell

A technika műhelyben lévő villamos kisgépekkel csak a pedagógus dolgozhat, azokat tanulók nem kezelhetik, illetve azokkal munkát nem végezhetnek

A technika műhelyben el kell helyezni jól hozzáférhető helyen egy mentődobozt. A mentődobozt a foglalkozás ideje alatt nyitva kell tartani, a helyét a szabványos szín- és alakjellel jelölni kell

A műhelyben levő villamos berendezések, kéziszerszámok állapotát folyamatosan ellenőrizni kell.

3.13.2.2 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

3.13.2.3 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapját

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

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

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

3.14 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

3.14.1 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.

3.14.2 Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők.

3.14.3 A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

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

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

3.14.4 A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A Tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

A Tűzriadó terv megtalálható a gazdasági vezető irodájában.

3.15 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola megállapodást köt Pápa Város Önkormányzatának Egészségügyi Alapellátási Intézetével.
A megállapodásban rögzíteni, illetve biztosítani kell:

- az iskolaorvos rendelését (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat: évente 2 alkalommal,
  - belgyógyászati vizsgálat: páratlan évfolyamokon évente,
  - szemészet: páratlan évfolyamokon évente,
- könnyített- és gyógytestnevelés kategorizálás évente,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente legalább 1 alkalommal,
- tisztasági vizsgálat elvégzése az iskola kérésére alkalmanként.

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

Az iskolavédőnő munkaterve az éves munkaterv részét képezi.

3.16 Dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az iskola dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás – egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás-egészségügyi orvosánál. A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint.

3.17 Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre

olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas
szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük. Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatója.

4 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

4.1 Belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot és járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez, fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

4.2 Belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, ill. az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

4.3 Belső ellenőrzés általános követelményei

A követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását. Az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény:

- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze
- támogassa helyes kezdeményezéseket, de kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat.
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához

4.4 Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- gazdasági vezető
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök saját szaktárgyaik területén, ill. az osztályukon belül

Az ellenőrzést végzőknek jelentési és beszámolási kötelezettségük van az igazgató felé.

4.5 Az ellenőrzés területei

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek köre
- adminisztrációs munkavégzés

- tanórák, egyéb foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések, értékelések

4.6 Az ellenőrzés formái

- óraellenőrzés
- egyéb foglalkozások ellenőrzése
- beszámoltatás
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések
- helyszíni ellenőrzések

4.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
igazgató	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról, interjú	-a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése -a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei -a határidők betartása -a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeli feladatok kijelölése és a végrehajtásuk „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtásuk?"-a munkaközösség tagjainak visszajelzése
igazgató	nevelő	óralátogatás, megbeszélés munkaértekezlet	-pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése az óra, illetve a foglalkozás pontos, a tantervnek, illetve a foglalkozási tervnek megfelelő, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása – a pedagógus felkészültsége – az órafelépítés és óraszervezés tudatossága és megvalósítása – a tanítási óra, illetve foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése – a házirend előírásainak a tanórán való érvényesülése, illetve betartatása	tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a tanulók elért eredményeiben, a tanulmányi versenyeken bizonyított tudásszintjében mérhető fel

sztipapa/00615-1/2024

igazgatóhelyettesek	pedagógusok	óralátogatás, megbeszélés adminisztráció ellenőrzés	pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése – a tanítási óra, illetve foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése – pedagógus felkészültsége – a pedagógus órai adminisztrációja a tanár és az tanító együttműködése az osztályfőnök-kel, és más érintett nevelőkkel a tanítási óra vagy foglalkozás szellemiségének, valamint nevelő-oktató funkciójának	pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége
munkaközösségvezető	pedagógus	óralátogatás megbeszélés	-a tanítási óra, illetve foglalkozás szaktárgyi értékelése – az óra, illetve foglalkozás célja és tartalma – az órán, illetve a foglalkozáson alkalmazott nevelési-oktatási módszerek (szemléltetés, differenciálás) – az óra, illetve foglalkozás felépítése és szervezése – a tanulók munkája és magatartása – a nevelő munkája, egyénisége, magatartása – témazáró dolgozatok, a tanulók írásbeli munkáinak értékelése eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések	A tanulók által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése (meghatározott szintfelmérések után), korábbi tapasztalatok beépítése

sztipapa/00615-1/2024

osztályfőnök	osztályában tanító pedagógus	óralátogatás, megbeszélés	a tanítási óra, illetve foglalkozás szaktárgyi értékelése – az óra, illetve foglalkozás célja és tartalma – az órán, illetve a foglalkozáson alkalmazott nevelési-oktatási módszerek (szemléltetés, differenciálás) – az óra, illetve foglalkozás felépítése és szervezése – a tanulók munkája és magatartása – a nevelő munkája, egyénisége, magatartása – témazáró dolgozatok, a tanulók írásbeli munkáinak értékelése eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések	A tanulók által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése (meghatározott szintfelmérések után), korábbi tapasztalatok beépítése

sztipapa/00615-1/2024

4.8 A pedagógusok egyéb feladatainak ellenőrzése

4.8.1 Tanítók, tanárok:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel
- a tanulók részére szervezett programokon való részvétel
- szabadidős tevékenységes szervezésében való részvétel
- felzárkóztatásban, tehetséggondozásban való részvétel
- nem kötelező tanórán kívüli foglalkozások vezetése

4.8.2 Munkaközösség-vezetők:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs részvétel
- változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása
- bemutató órák, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk
- tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolítása
- folyamatos kapcsolattartás az iskolavezetés és a munkaközösségi-tagok között
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai ellenőrzése, óralátogatások

4.9 A belső ellenőrzési szabályzat

4.9.1 Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését:
a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában a belső tartalékok feltárásában a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében a belső rend és fegyelem megszilárdításában a takarékosság érvényesítésében.

4.9.2 Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.
Helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:
-a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentációs) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes
-közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovancs, kísérlet és mintavétel
-egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

4.9.3 Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

4.9.3.1 A komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

4.9.3.2 A célellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

4.9.3.3 A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális), nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni, és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

4.9.3.4 Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

4.9.4 Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

4.9.4.1 Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.
A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése
- a vezetői belső ellenőrzés
- a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

4.9.4.2 A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata

A nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának az iskolavezetőség által, meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése

A tanulók szaktárgyi-tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése

A törzslapok, haladási és értékelési naplók, e-napló, egyéb foglalkozási naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése

A napközis és tanulószobai nevelőmunka hatékonysága

A tanulmányok alatti vizsgák szabályszerű lefolytatása

A szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, tantermek, berendezéseinek szabályszerű használata.

4.9.4.3 A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:
az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása

a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés

4.9.4.4 A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:
a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzése megtörténjen

a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek

a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek

az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

4.9.5 A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

4.9.5.1 Az iskolavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és célellenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

4.9.5.2 iskolavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek továbbá az alábbi területekre:
figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e előírt és elvárható kötelezettségeiknek, illetve ezen túlmenően a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek

a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről

a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére

az igazgató helyettes(ek) felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért. Ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

4.9.5.3 Az igazgató helyettesek ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:
a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra, továbbá az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására

az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére

a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartására

az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak és tantárgyi modulok tanterv szerinti haladására

a tantárgyak és tantárgyi modulok tanóráira, a különböző foglalkozások eredményességére

a tanulók munkafüzeteire, a szóbeli feleletek és az írásbeli feladatok számára, mélységére

a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására

a tanórán kívüli tevékenységekre (pl.: diákkörök, könyvtár, sportkörök működése)

a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára

a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

4.10 A pedagógusok munkájának ellenőrzése

4.10.1 Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:
a kollegák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e, munkájuk eredményesen szolgálja-e az iskola célkitűzéseit, szakmai elismertségét

az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése, a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a tanári munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

4.10.2 Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	*Pedagógus*	*Osztályfőnök*	*Munkaközösségek*	*Munkaközösségvezetők*
szeptember	Tanmenetek Év eleji felmérések	Munkatervek Helyzetelemzések elkészítése	Éves munka feladatai	Éves munkaterv Tanmenetek ellenőrzése
október	Egyéb foglalkozások	E napló Statisztika	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek összegyűjtése
november	Óralátogatások	Tanulók negyedéves értékelése	Bemutató órák	Óralátogatások
december	Versenyek folyamatosan	Kulturális programok szervezése	versenyek	Szervezi és értékeli a házi versenyeket
január	e-napló ellenőrzése	Féléves értékelések bejegyzése, féléves beszámolók, statisztika	Házi tanulmányi versenyek lebonyolítása	Féléves beszámolók
február	Óralátogatások	Szülői értekezlet	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Óralátogatások
március	Nyílt nap	Szülői látogatások szervezése		
április	Óralátogatások	Harmadik negyedéves *értékelés*	osztálykirándulások szervezése	Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálata
május	Év végi felmérések, osztálykirándulások	Egyéni előmenetelek számonkérése	Témazáró dolgozatok és a házi versenyek második fordulója	Az osztálykirándulások programjának ellenőrzése
június	Év végi beszámolók, törzslapok	Év végi beszámoló, adminisztráció lezárása	Javaslatok a következő tanév tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves iskolai munkaterv szabályozza.

A beszámolók elkészítése az iskolavezetőség által előre kiadott szempontok alapján történik.
A folyamatos ellenőrzés területei:
a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű óravezetés)
a tanulókkal való kapcsolattartás

4.11 Az iskolai belső ellenőrzés feladatai

- biztosítja az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola Pedagógiai Programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;

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

4.12 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

4.13 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

4.14 A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásban, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.

- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri. Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
- a hiányosságok megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

4.15 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodás, ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak teljesítményértékelésének működését,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett,
- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
  - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
  - a pénzkezelés szabályszerű működését,
  - a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet,
  - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
  - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
  - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók (igazgatóhelyettes, iskolatitkár, gazdasági ügyintéző) szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét,
- felügyeli a gyermekvédelmi munkát.

Igazgatóhelyettes:

- folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját:
  - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
  - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
  - a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
  - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát,
  - a nevelő-oktató munkát segítők munkavégzését, munkafegyelmét.

Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- ellenőrzik a pedagógusok tervező munkáját, tanmeneteket és az osztályfőnöki munkát

Gazdasági vezető

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

  az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
  a pénzkezelés szabályszerű működését,
  a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet,
  az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
  a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
  a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók (karbantartó, takarítók, konyhai dolgozók, gazdasági ügyintéző) szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

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

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

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelősségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

4.16 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

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

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

4.16.2 A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők,
- osztályfőnök

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

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága, a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása, tanár-szülő kapcsolat, partneri viszony kialakítása, erősítése,
- nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra felépítése és szervezése,
  - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás,
- egymás munkájának tiszteletben tartása és megbecsülése.

4.16.4 A pedagógus értékelésének területei:

1. Pedagógiai módszertani felkészültség.
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése, és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók.
3. A tanulás támogatása
4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatáshoz szükséges megfelelő módszertani felkészültség.
5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység.
6. A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás.
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.
9. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselete és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja.

A pedagógus teljesítményértékelésének területeit a kötelező pedagógus kompetenciák alapján határozzuk meg.

4.16.5 A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a pedagógus részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését – a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett – jellemzik az alábbiak:

- A pedagógiai programban, s ezen belül a helyi tantervben foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és a tanmenetben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a tanulók
  - szintfelmérő dolgozataiban, szóbeli és írásbeli munkáiban önmagukhoz képest elért pozitív eredmények
  - fejlődésében mutatkozó tendenciózus javulás
  - tanulmányi versenyeken elért eredményei, továbbá
  - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai.
- A kötelezően előírt és megtartott tanítási órákon és foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az iskolának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:
- a foglalkozásokon keletkezett produktumok
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.)
- emberi-etikai helytállás, a tanulókhoz, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:
  - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.
- Kimutatható az iskola jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett iskolai és iskolán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:
  - az iskola fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység
  - egyházmegyei vagy magasabb szintű versenyekre történő felkészítés
  - táborok szervezése
  - egyházmegyei munkaközösségben végzett munka
  - egyházmegyei vagy magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka
  - végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, diákszervezetek, melynek indikátorai:
    - vezetői beszámolók
    - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai
    - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.
- A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:
  - a munkaközösség-vezetői beszámoló
  - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai
  - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

- Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:
- A gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelőmunka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói

- Kiemelkedő osztályfőnöki munka (jó osztályközösség kialakítása, működtetése, melyben alapvetően meghatározó az iskolai élet szabályainak betartása).
- A kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése, szakkörök, sportfoglalkozások).
- Folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés és a környezetkultúra szintjének emeléséért
- Példamutató pedagógus-diák kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód
- Közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén
- Az iskolai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése
- A nevelőtestületi értékrend egységes képviselete

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói

- A tanórák magas színvonalú megtartása (óralátogatások tapasztalatai, a tanulók felméréseinek eredményei képességeik szerint)
- Bemutató órák, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások
- Szakmai munkaközösségek vezetése
- Aktív részvétel a közösségi munkában
- Az iskola jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel
- A pályakezdő fiatalok segítése
- A szakmai munka megújításában való aktív részvétel
- Kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (tanítványai sikeresen szerepelnek tanulmányi és sportversenyeken, folyamatos munkát végez a tanulók olvasóvá nevelésében)
- Képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű tanulókat és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű tanulmányi eredményt ér el velük
- Folyamatosan és sokoldalúan képzi magát, melyet munkájában hasznosít
- Differenciált munkát végez a nevelő-oktató munkában

5 AZ INTÉZMÉNYSZERVEZETI RENDSZERE

5.1 **Az intézmény szervezeti felépítése a vezetői feladatmegosztás rendje szerint az *2. számú Függelékben* látható.**

5.2 Az intézmény irányítása

Az intézmény önálló jogi személy, szakmai tekintetben önálló és önállóan gazdálkodó közoktatási intézmény. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

5.3 Az igazgató jogköre és feladatai

5.3.1 Az igazgatói munkakör célja:

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

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

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

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

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,
b) a nevelőtestület vezetéséért,
c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
h) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
i) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
j) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért.

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

5.3.2 Alapvető felelősségek, feladatok:

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

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

Az igazgató a központi tantervi előírásoknak és a helyi társadalom igényeinek figyelembevételével, a pedagógiai bizottság közreműködésével és a nevelőtestület általi elfogadással kialakítja az iskola Pedagógiai

Programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség, és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, a vizsgálati eredményeknek megfelelően szükség szerint módosítja a programot – a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával.

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

5.3.3 Feladatai a végrehajtás területén az alábbiak:

- Erősíti az intézményben a katolikus szellemiség kialakítását.
- Támogatja a Veszprémi Főegyházmegye tevékenységét.
- Előkészíti, megszervezi az iskola Pedagógiai Programjának kialakítását, elkészíti vagy elkészíttetti, nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. A programkészítés közben is egyezteti az elképzeléseket a fenntartóval, majd a programot a Nemzeti köznevelési törvényben előírt módon – a szülői közösség, a diákönkormányzat, a cigány nemzetiségi önkormányzat véleményezési jogát biztosítva – a nevelőtestülettel elfogadtatja, majd jóváhagyja.
- Elkészíti az éves munkatervet és a tanév helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt a nevelőtestülettel elfogadtatja.
- Az igazgató dolga és felelőssége az SZMSZ-tervezet előkészítése, vitára bocsátása, elfogadtatása.
- A munkaközösség-vezetők javaslatai alapján, digitális formátumban, az igazgatóhelyettessel megosztva jóváhagyja a nevelők tervező munkáját, a tanmeneteket, osztályfőnöki munkaterveket, egyéni fejlesztési terveket, szakköri munkaterveket.
- A nevelőtestület véleményezési jogkörének és az SZMSZ előírásainak megfelelően megbízza a munkáját segítő vezetőket, felelősöket, és elkészíti a tantárgyfelosztást (ami tartalmazza az osztályfőnökök, osztálytanítók, szaktanárok beosztását is).
- Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon (szülői közösség, diákönkormányzat, nevelőtestület) véleményezéséről, megvitatásáról és elfogadásáról.
- Szorgalmazza a kiemelt figyelmet igénylő (hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, a tehetséges és az SNI, BTMN) tanulók megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárásokat.
- Irányítja és figyelemmel kíséri a tanulói közösségek életét, fejlődését, elősegíti szabadidejük kulturált eltöltését.
- Biztosítja az iskola tanulói és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait. Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a tantestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és iskolai dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- Vezetőtársaival meghatározott munkamegosztás szerint ellenőrzi a felelősök munkáját.
- A tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások rendszeres látogatásával, a nevelők egyetértésével végzett, tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelő-oktató munka színvonalának és eredményességének alakulását.
- A Pedagógiai Program egyes elemeinek „beválását" tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal is kontrollálja. Ezen elemzések és tapasztalatok, valamint a vezetők és felelősök beszámolói alapján félévkor és a tanév végén rendszeresen, a

- munkatervben meghatározott alkalmakkor (pl. egy vizsgálat utáni testületi értekezleten) külön is értékeli a tantestület munkáját, az értékelést velük elfogadtatja.
- A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozókat dicséretben, pénzjutalomban, béremelésben részesítheti, kitüntetésre felterjesztheti. Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a kötelezettséget szándékosan vagy súlyos gondatlansággal megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Elvégzi a törvény előírásaiban szabályozott teljesítményértékeléshez kapcsolódó feladatokat.

5.3.4 Az igazgató, mint munkáltató:

- Elkészíti az iskola munkaerő-gazdálkodási tervét, annak alapján a betöltetlen állásokra hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- Külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi az iskola dolgozóit, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.
- Elkészíti, az iskola vezetőségével és a pedagógusokkal egyezteti a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, s ha szükséges, módosítja azokat. Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások (adminisztráció) vezetését.
- Az igazgató bízza meg a következő
- vezetőket: igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők
- felelősöket: (a pedagógus munka mellett ellátandó feladatokra)
    - fegyelmi bizottság vezetője és tagjai
    - tankönyvfelelős
    - munkavédelmi felelős, baleset- és tűzvédelmi felelős elsősegélynyújtó
- egyéb dolgozókat:
    - gyermek- és ifjúságvédelmi támogató
    - pedagógiai asszisztens
    - könyvtáros
    - rendszergazda
    - fejlesztőpedagógus
    - iskolatitkár
    - technikai dolgozók (gazdasági ügyintéző, takarító, konyhás, portás, karbantartó)

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

5.3.5 Hivatali vezetőként az igazgató:

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

5.3.6 Az igazgató költségvetéssel kapcsolatos feladatai:

- A gazdasági év elejére elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét, amit benyújt a fenntartónak.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott költségvetés alapján szervezi a munkát. Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézmény takarékos gazdálkodásáról.
- Az elemi (féléves és éves) beszámolókat elkészíti, vagy elkészítteti, és továbbítja a fenntartó felé.
- Összesíti a pedagógusok túlmunkáit, előkészíti azok elszámolását.

5.3.7 Hatáskör:

Az igazgató döntési hatáskörébe tartozik:

- a felnőtt dolgozókra vonatkozóan
  - a pedagógusok munkabeosztása, tantárgyfelosztás,
  - a nevelők egyéni órarend-összeállítási kérelme,
  - a fegyelmi bizottság tagjainak megbízása,
  - fegyelmi eljárás indítása,
  - rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások adása.
- a tanulókra vonatkozóan
  - az iskolába felvett tanulók osztályokba való beosztása,
  - a tanulók iskolai szervezett étkeztetésben való részvételének biztosítása;
  - a tanulók felmentése a kötelező iskolai foglalkozások látogatása alól, vagy mentesítése egyes tantárgyak/tantárgyrészek értékelése és minősítése alól, érvényes szakértői vélemény javaslata alapján,
  - a tanulmányi idő megrövidítése, egyes tantárgyak több évfolyamra megállapított tantervi követelményeinek egy tanévben való teljesítése;
  - a tanulók felvétele, átvétele.

5.3.8 Teljesítményértékelés módszerei:

Évente éves beszámoló készül a fenntartónak. A beszámoló tartalmazza a tanévben végzett vizsgálatok, a megtartott vizsgák eredményeit, a tanulmányi versenyek, a beiskolázás és a tanévvesztések adatait, a költségvetési keretek felhasználásáról szóló jelentést. Esetenként tematikus beszámoló a fenntartó kérésére.

Az igazgató az intézmény képviseletében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

5.4 Az intézmény vezetősége

5.4.1 Az iskolavezetés tagjai:

- fenntartó
- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- mérésért felelős pedagógus

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

5.4.2 *Feladata:*

- az igazgatói döntések előkészítése,
- az intézményben működő bizottságok munkájának koordinálása,
- az éves költségvetés tervezésének, végrehajtásának nyomon követése,
- pályázatok, egyéb pénzügyi források felkutatása,
- pénzügyi beszámolók elfogadása,
- adminisztratív teendők ellátásának nyomon követése,
- belső ellenőrzési feladatok ellátása.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó bizottsági tagokat a hatáskörükbe tartozó döntésekről, határozatokról,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

5.5 A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái

5.5.1 *A vezetési feladatok megvalósításának rendje*

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el. Az operatív és az azonnali vezetői döntést igénylő feladatokat az igazgatóhelyettesek látják el. Az intézmény magasabb vezető beosztottjai: igazgatóhelyettesek.
Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja.

5.5.2 *Az igazgatóhelyettes*

Az igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az igazgatóhelyettesi megbízás az igazgatói megbízás időtartamával megegyező határozott időre szól. A megbízás során a fenntartó egyetértési jogot gyakorol.

Az igazgatóhelyettes megbízása vagy a megbízás visszavonása előtt ki kell kérni a nevelőtestület véleményét.

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett végzi.

5.5.2.1 munkakörének célja:

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

5.5.2.2 Alapvető felelősségek, feladatok:

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

5.5.2.3 A nevelő–oktató munka irányításában:

- Részt vesz a katolikus szellemiség kialakításában.
- Segíti a Veszprémi Főegyházmegye tevékenységét.

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

5.5.2.4 Személyzeti - munkáltatói feladatok:

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében (saját munkaterületén önállóan tervez).
- A hatáskörébe tartozó munkaterületeken szervezi és ellenőrzi a munkát.

5.5.2.5 Hivatali adminisztratív feladatok:

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

5.5.2.6 Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Javaslataival segíti az igazgatót a béralap takarékos és szakmailag hatékony felhasználásában.
- Javaslatot tesz jutalmazásra.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.

- Gondoskodik az iskolatitkárral a szükséges nyomtatványok beszerzéséről.

5.5.2.7 Szervezeti kapcsolatok:

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

5.5.2.8 Hatáskörök:

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

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

5.5.3 A vezetők közti kapcsolattartás rendje

A szűkebb iskolavezetés heti rendszerességgel, szükség szerint napi konzultációt tart egymással, a folyamatos ügyintézés érdekében. A kibővített iskolavezetés esetenként heti rendszerességgel megbeszélést tart, az éves munkatervben meghatározottak szerint. Az iskolavezetés megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről emlékeztető készül.

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

5.5.4 A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével – az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a felsős és alsós munkaközösség-vezető, majd a kijelölt alkalmazott feladata. Jogkörük az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

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

5.5.5 A képviselet rendje

Az intézményt az igazgató, vagy annak megbízottja képviseli a különböző programokon, rendezvényeken.

A képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

5.5.6 A kiadmányozás rendje

sztipapa/00615-1/2024

5.5.6.1 Az igazgató az intézmény nevében kiadmányozza:

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

5.5.6.2 Saját nevében kiadmányozza:

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

5.5.6.3 Az ügyintézők kiadmányozási joga:

- Az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket:
  - a gazdasági ügyeket a gazdasági ügyintéző,
  - az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadmányozza.

6 AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI ÉS EZEK KAPCSOLATA A VEZETÉSSEL ÉS EGYMÁSSAL

6.1 Az iskolaközösség

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

6.2 Az iskola alkalmazotti közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
Az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője alkalmazza, munkáltatói jogait ő gyakorolja.
Az intézményi alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.
Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról valamint az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.
Az alkalmazottak a munkaköri leírásaikban meghatározott közvetlen feletteseikkel napi kapcsolatban vannak.

6.3 A nevelők közösségei

6.3.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.
A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

6.3.1.1 A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása, o az intézmény éves munkatervének elfogadása,

- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a Házirend és módosításának elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a továbbképzési program elfogadása,
- döntés a jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során. Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal, kivételt képez a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása, illetve a tanulók fegyelmi ügyei.

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

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

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- év végi értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet
- nevelőtestületi értekezlet
- információátadó értekezlet

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

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

6.3.2 Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

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

- nevelőtestületi információátadó értekezlet
- tanárikban elhelyezett hirdetőtábla

- elektronikus levelezés
- havi program-terv
- munkaközösség-vezetők, bizottsági tagok információátadása
- zárt facebook csoport

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.

6.3.3 A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás

Az intézményi munka hasonló feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból szakmai munkaközösségek alakulhatnak az intézményvezetőség döntése alapján, a fenntartó egyetértésével. Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

6.3.3.1 Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Alsós munkaközösség:
  - Tagjai: alsós nevelők, hittan tanár, gyermek- és ifjúságvédelmi támogató, pedagógiai asszisztens
- Felsős munkaközösség:
  - Tagjai: felsős nevelők, hittan tanár, gyermek- és ifjúságvédelmi támogató, könyvtáros

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

Az intézmény pedagógusai további szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-, oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

6.3.3.2 A nevelőtestület feladat-átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek
- kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló pénzeszközök szakmai területeken történő felhasználására,
- támogatják a gyakornok/az iskolába újonnan érkező pedagógusok munkáját.

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

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok, önképzésének szervezése, segítése,
- a gyakornok/ az iskolába újonnan érkező pedagógusok munkájának segítése,

- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

6.3.3.4 A munkaközösség-vezető feladatai:

- Részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának kidolgozásában, az évi munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében.
- Önállóan készít programot az iskolai koncepcióhoz alkalmazkodva.
- Javaslattal él a felmérések anyagának összeállításában, a szemléltető eszközök beszerzésében.
- Önállóan is folytat vizsgálódásokat egy-egy tematikus témában.
- Órákat látogat segítő, tájékozódó céllal.
- Foglalkozásokat szervez.
- Véleményezi a munkaközösség tagjainak munkáját.
- Saját munkaterületén véleményezi a tanmeneteket.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, annak beszerzésére javaslatot tesz az igazgatónak, illetve a könyvtárosnak.
- Javaslatot tesz alternatív programok bevezetésére, segíti a nevelőket a megvalósításban.
- Az alsós munkaközösség-vezető gondoskodik az óvodával való kapcsolattartásról.
- Elvégzi a törvény előírásaiban szabályozott teljesítményértékeléshez kapcsolódó feladatokat
- Felel a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért.
- Értékeli a munkaközösség egész éves munkáját.
- A felsős munkaközösség-vezető gondoskodik a középiskolákkal való kapcsolattartásról.
- Gondoskodik arról, hogy a munkaközösség tagjaihoz eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges.

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

6.3.3.5 A munkaközösségek kapcsolattartásának rendje:

- a munkaközösségek vezetői kapcsolatot tartanak az igazgatóval, igazgató-helyettessel, a másik munkaközösség-vezetővel,
- a munkaközösségek a nevelő-oktató munka hatékonyságának növelése érdekében látogatják egymás bemutató óráit, előadásait,
- közös munkaközösségi foglalkozásokat tartanak, ahol az aktuális feladatok megoldására törekednek,
- részt vesznek az iskolai kompetenciafejlesztés, kompetenciamérés lebonyolításában, eredményeinek elemzésében,
- az alsós és felsős munkaközösség rendszeres kapcsolatban áll a következő kérdésekben:
  - átmenet
  - közös hitéleti és egyéb programok
  - nevelési kérdések
  - egységes értékelés
  - lemorzsolódással veszélyeztetettek segítése
  - gyermekvédelem

A szakmai munkaközösségek az iskola Pedagógiai Programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, 1 tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A munkaközösség-vezető a féléves és az év végi értekezleten beszámol a munkaközösség munkájáról.

6.3.4 Alkalmi feladatra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoport tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg. A munkacsoportok szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, az intézmény dolgozóival, szükség szerint a munkaközösségekkel a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében.

6.4 A tanulók közösségei

6.4.1 Iskolaközösség

Az iskolaközösséget az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

6.4.2 Osztályközösség

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

Az osztályközösség saját tagjaiból kötelezően az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár,
- helyettes (az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe).

6.4.3 Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákközösség tagjait az 5-8. osztályok delegálják.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógus érvényesítheti a hatályos törvények szerint. A diákönkormányzatot megilleti javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

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

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

6.4.3.1 A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol (a nevelőtestület véleménye meghallgatásával):

saját közösségi életének tervezésében, szervezésében,

- tisztviselők megválasztásában,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai DÖK tájékoztatási rendszeréről.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

6.4.3.2 Az iskolai diákönkormányzat véleményt nyilváníthat:

a tanulók közösségét érintő kérdések meghozataláról,

- az SZMSZ, Házirend elfogadása előtt,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséről, megszervezéséről,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításáról,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításáról,
- a tanulók helyzetét elemző beszámolók elkészítésénél, elfogadásánál,
- egyéb foglalkozások meghatározásánál.

6.4.3.3 A diákönkormányzat munkáját segítő nevelő feladatai:

szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat,

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

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a Gyermekvédelmi protokollról, az iskolai Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákönkormányzat 1 tanév időtartamra titkos szavazással 1 fő DÖK-elnököt választ.

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

6.5 Az iskolai sportkör

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

Az iskolai sportkör célja:

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

Az iskolai sportkör önálló vagyonnal nem rendelkezik.

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

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

6.6 Kapcsolattartás a nevelők és a tanulók között

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

- az igazgató

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén alkalomszerűen,
- a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,.

- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon.
- a vezetőség vagy a nevelőtestület pedagógusa hirdetéseken havonta tájékoztatja.

A szaktanárok a tanuló egyéni előrehaladásáról folyamatosan értesítik a tanulókat és a szülőket.

A tájékoztatás történhet szóban és/vagy írásban.

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

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

6.7 A szülői közösség

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői közösség működik.
Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják, akik maguk közül 3 képviselőt választanak.
Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályok választott képviselője vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez. Az iskolai szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői közösség vezetősége. Az iskolai szülői közösség vezetőségének munkájában az osztály szülői közösségek választott képviselői vehetnek részt.
Az iskolai szülői közösség elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
Az iskolai szülői közösség vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
Az iskolai szülői közösség vezetőségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, melyen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről, a gazdálkodásról.

Az iskolai szülői közösség

- dönt:
  - saját működési rendjéről
  - munkatervének elfogadásáról
  - megválasztja saját tisztségviselőit
  - arról, hogyan tudják segíteni az iskola nevelő-oktató munkáját
- képviseli:
  - a szülőket és a tanulókat a Nemzeti köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi:
  - az iskola Pedagógiai Programját, Házirendjét, valamint a Szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat:
  - a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben:
  - a szülői fórumok napirendjének meghatározásában,
  - az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

- figyelemmel kíséri:
  - a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését,
  - a pedagógiai munka eredményességét.

A gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

6.7.1 A nevelők és a szülők közötti kapcsolattartás

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról, a pedagógiai programról, a követelményekről

- az igazgató:
  - a szülői közösség vezetőségi ülésén,
  - az aktualitásoknak megfelelően írásbeli tájékoztatón keresztül,
  - családi napon tájékoztatja;
- az osztályfőnökök:
  - szülői értekezleten
- a szaktanárok:
  - fogadó órákon tájékoztatják.

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

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

A szülői értekezletek és a nevelők fogadó óráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. A fogadó órák időpontja az iskola honlapján megtekinthető.

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

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

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

A Házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

6.8 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

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

Intézmény/szervezet	Formája/módja	Gyako-risága	Kapcsolat-tartó
Óvodák	beiskolázás	évente	igazgató alsós igazgatóhelyet-tes leendő elsős pedagógusok
Veszprémi Főegyházmegye	egyházmegyei szintű igazgatói találkozó	évente többször	igazgató igazgatóhelyet-tesek gazdasági ve-zető
Pápa Környéki Önkormányzatok Feladatellátó Intéz-ménye Család és Gyermekjóléti Szolgálat	szolgáltatás igénybevétele	aktuálisan	igazgató osztályfőnökök gyermek- és if-júságvédelmi felelős
Fenntartó	- szóban - írásban - elektronikus úton	folyama-tos	ifjúságvédelmi felelős
Pápai Szent István Vértanú Plébánia	hitéleti programok	rendsze-res	hittanos munka-közösség-vezető, igazgató
Katolikus Pedagógiai Intézet	- szakmai szolgáltatások - felügyelet	folyama-tos	igazgató
Máltai Szeretetszolgálat	-adományozás - programok	alkalom-szerű	osztályfőnökök
Karitász	adományozás	alkalom-szerű	gyermekvé-delmi felelős

Iskolaorvosi, Védőnői Hálózat	munkakapcsolat egészségfejlesztés	éves munkatervben meghatározottak szerint félévente	igazgató igazgatóhelyettes osztályfőnökök
Pápa Város Önkormányzatának Egyesített Szociális Intézménye Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	szolgáltatás igénybevétele	aktuálisan	igazgató osztályfőnökök gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Pápai Tagintézménye	munkakapcsolat	aktuálisan	igazgató osztályfőnökök gyógypedagógus
Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Tanulási Képességet Vizsgáló, Beszédvizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság	munkakapcsolat	aktuálisan	igazgató osztályfőnökök gyógypedagógus
Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központ	munkakapcsolat	aktuálisan	igazgató

Pápai Tankerületi Központ	munkakapcsolat	aktuálisan	igazgató
Pápa Város Önkormányzatának Egyesített Szociális Intézménye Család- és Gyermekjóléti Központ Óvodai és iskolai szociális segítés	munkakapcsolat	aktuálisan	igazgató, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, osztályfőnökök
Veszprém Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Pápai Katasztrófavédelmi Kirendeltség	munkakapcsolat	folyamatosan	igazgató
Veszprém Vármegyei Rendőr-főkapitányság Pápai Rendőrkapitányság	munkakapcsolat	aktuálisan	igazgató
Gyermekétkeztetést szolgáltató	munkakapcsolat	naponta	igazgató gazdasági vezető iskolatitkár
Középiskolák	pályaorientációs tevékenységek nyílt napok nyomon követés	folyamatosan	igazgató pályaorientációs felelős osztályfőnökök

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

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

- Pápai Platán Nonprofit Kft.
- Dunántúli Református Egyházkerület Tudományos Gyűjteményei
- Pannonia Reformata Múzeum
- Petőfi Mozi Pápa
- Helyi társadalmi egyesületek

sztipapa/00615-1/2024

7 A TANULÓK ÜGYEINEK INTÉZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

7.1 A tanulók felvételének szabályai

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.

- A tankötelezettség kezdetéről

  a) az óvoda vezetője,

  b) ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,

  c) az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

A 20/2012 (VIII.31 EMMI) rendelet egyértelművé teszi a tankötelezettség megkezdésének feltételeit 21. §

- (1) A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása. A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének jellemzőit az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet határozza meg.
- (2) Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban
  - a) amennyiben a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, ezt igazolja,
  - b) dönt a hatodik életévét augusztus 31-ig betöltő gyermek óvodai nevelésben való további részvételéről,
  - c) szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükségesfejlettségének megállapítása céljából, ha

    ca) a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettsége egyértelműen nem dönthető el a gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumok alapján,

    cb) a gyermek nem járt óvodába

    cc) a szülő nem ért egyet az a) pont szerint kiállított óvodai igazolással vagy a b) pont szerinti döntéssel, vagy

  d) szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából annak eldöntésére, hogy az augusztus 31-ig a hetedik életévét betöltött gyermek részesülhet-e további óvodai nevelésben.18

A felvételi időszakot a központilag meghatározottak alapján hirdetjük ki és bonyolítjuk le.
Iskolánk nem beiskolázási körzet szerint veszi fel a tanköteles korú tanulót.
Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse.

Az első osztályba történő beiratkozáson be kell mutatni:

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót, lakcímkártyáját
- a szülő személyi igazolványát,
- a gyermek felvételét javasló óvodai szakvéleményt, (ha a gyermek óvodás volt),
- a pedagógiai szakszolgálat felvételt javasló szakvéleményét (ha a gyermek nem volt óvodás, vagy ha az óvoda a pedagógiai szakszolgálat vizsgálatát javasolta),
- a gyermek egészségügyi könyvét a gyermekorvos felvételi javaslatával, szükség esetén a szakértői bizottság véleményét.

7.2 A tanulók által elkészített dologért járó díjazás

Az intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.
Az iskola azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadja.

7.3 A tanulói tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

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

Minden nappali rendszerű alapfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.
A jogszabályi előírásoknak megfelelően csak és kizárólag olyan tankönyvek beszerzése történhet az állami támogatásból, amelyek a hivatalos tankönyvjegyzéken szerepelnek, és a Könyvtárellátó elektronikus felületén történt a megrendelésük a hivatalos tankönyvrendelés keretén belül.
Amennyiben az iskola az állam által biztosított keretet nem használja fel a tanulónkénti tankönyvrendelésekre, a fennmaradó összeget az iskolai tankönyvtár fejlesztésére fordíthatja.

A térítésmentes tankönyvellátás kiterjed iskolánk minden évfolyamának valamennyi tanulójára, a nemzetiségi, illetve a gyógypedagógiai nevelésben-oktatásban részesülőkre.

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

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

7.4 A fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

7.4.1 Egyeztető eljárás

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.

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 kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulmányi rendszeren és postai úton is kiküldött írásbeli értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

7.4.2 Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül.

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás a tanév folytatásától, illetve a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kijelölni számára. Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézmény vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott. A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

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 közlésétől kell számítani.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. 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 és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

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.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

7.4.3 Kártérítés

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

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

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

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

7.4.4 A fegyelmi eljárás folyamata

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál, áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. 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, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

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 határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor 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 tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

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.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fentieken meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljárt.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az intézmény vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának, a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

7.5 Panaszkezelési rend az iskola tanulói részére

Célja: hogy a tanulót érintő felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

7.5.1 Panaszkezelési eljárás folyamat leírása:

I. szint
1. A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

II. szint
4. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
5. Az igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal.
6. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

III. szint
7. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
8. Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

sztipapa/00615-1/2024

9. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

7.5.2 Felelősségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett	Informált
1.	Osztályfőnök	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
2.	Osztályfőnök	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
3.	Osztályfőnök	Panaszos/képviselője	Igazgató
4.	Igazgató	Panaszos/képviselője	Osztályfőnök
5.	Igazgató	Panaszos/képviselője	Osztályfőnök

7.5.3 A dokumentumok és bizonylatok rendje

	A bizonylat megnevezése	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1.	Jegyzőkönyv	Iskolatitkár	Iktató	Végleg	Panaszos képviselője
2.	Feljegyzés	Fenntartó	Iktató	Végleg	Panaszos képviselője

7.6 Panaszkezelési rend az alkalmazottak részére

Célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

7.6.1 Panaszkezelési eljárás folyamat leírása:

I. szint
1. Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült. Az adott területek felelőseit a felelősségi mátrix tartalmazza.
2. I. szinten a felelős megvizsgálja 3 napon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal.
4. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, rögzítés feljegyzésben. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
5. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.

II. szint
6. 15 napon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban is.
7. Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

III. szint
8. Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

7.6.2 Felelősségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett	Informált
1.	Panaszos	Felelős	-
2.	Felelős	Panaszos	Igazgató
3.	Felelős	Igazgató/panaszos	-
4.	Felelős	Panaszos	Igazgató
5.	Igazgató	Panaszos	Fenntartó
6.	Fenntartó képviselője	Igazgató/panaszos	-
7.	Fenntartó képviselője	Igazgató/panaszos	-

7.6.3. A dokumentumok és bizonylatok rendje

	A bizonylat megnevezése	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1.	Felelősségi mátrix	Minőségügyi csoport	Min. kézikönyv	5 év	igazgató, alk-i közösség
2.	Panaszlevél írása	Panaszos	Iktató	Végleg	Igazgató
3.	Feljegyzés	Felelős	„panasz dosszié"	5 év	Érintettek
4.	Feljegyzés	Igazgató	Iktató	Végleg	
5.	Javaslat	Fenntartó képviselője	Iktató	Végleg	Panaszos
6.	Feljegyzés	Fenntartó képviselője	Iktató	Végleg	Panaszos
7.	Bírósági határozat	Munkaügyi bíróság	Iktató	Végleg	Panaszos, Igazgató

sztipapa/00615-1/2024

8 AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETE

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

Az iskolában a tanulók számára többek között az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli állandó, eseti, illetve időszakos foglalkozások működhetnek:

- hitéleti programok
- tanulás: napközi otthon, tanulószobai foglalkozások
- felzárkóztató/korrepetáló foglalkozások,
- tehetségfejlesztő foglalkozások, szakkörök
- habilitációs/rehabilitációs foglalkozások
- versenyek, vetélkedők, bemutatók
- iskolai sportkör, tömegsport
- iskolai könyvtár használata
- egyéb rendezvények.

8.1 Hitéleti programok

Az intézmény hagyományainak kialakításában a vallásos nevelésre törekszik. Katolikus iskolánkban kiemelt helyet foglal el a hitoktatás, melynek elsődleges célja a hit ébresztése, a diákok személyes Istenkapcsolatra vezetése. Hisz a megtanult hittételek csak megalapozott Istenkapcsolatban nyernek létet és értelmet. Ezt személyes példaadással, imával és türelemmel lehet elérni.

8.2 Napközi, tanulószoba

A foglalkozások célja, az optimális tanulókörnyezet biztosításával az önálló tanulás segítése, a tanórai munkára való felkészülés, az egyenletes terhelés biztosítása.
A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes és/vagy írásbeli kérelme alapján történhet az osztályfőnök, igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyével és a napközis/tanulószobai nevelő tudtával.

8.3 Habilitációs, rehabilitációs foglalkozások

A foglalkozások célja a sajátos nevelési igényű (SNI), a beilleszkedési tanulási és magatartási nehézséggel küzdő (BTMN) foglalkozásra jogosult tanulók szakszerű ellátásának biztosítása.

Az SNI-s tanulók joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai ellátásban részesüljenek, attól kezdődően, hogy igényjogosultságukat megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakvéleményben foglaltak szerint kell biztosítani. Az SNI-s tanulók ellátásához biztosítani kell a sajátos nevelési igény típusának és súlyosságának megfelelő gyógypedagógust. A foglalkozások megszervezését a tantárgyfelosztásban rögzíteni kell.

A tanulókat, ha egészségi állapotuk indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített testnevelés órára kell beosztani. Az orvosi szűrővizsgálatot május 15-ig el kell végezni.

8.4 Tehetségfejlesztő, felzárkóztató/korrepetáló foglalkozások, szakkörök

A foglalkozások megszervezésének célja, hogy tanulóinknak lehetőséget adjunk arra, hogy tehetségük kibontakozhasson, képességeiknek megfelelően teljesítsenek.

A tehetségfejlesztő, felzárkóztató/korrepetáló foglalkozások, szakkörök megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A foglalkozásokra való jelentkezés

- a felzárkóztató/korrepetáló foglalkozások kivételével önkéntes,
- a tanév elején történik,
- egy tanévre szól.

A felzárkóztató/korrepetáló foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató/korrepetáló foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

8.5 Versenyek, vetélkedők, bemutatók

A programok megrendezésével célunk, hogy tanulóink versenyszituációban is megmérettessék, bemutassák tudásukat.
Az iskola tehetséges tanulói tanulmányi, sport és kulturális versenyeken vesznek részt. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, ill. a szaktanárok a felelősek.

8.6 Múzeumi foglalkozások

Az osztályfőnökök, szaktanárok a tantervi követelmények, illetve nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése, a szabadidő hasznos eltöltése érdekében osztályaik, csoportjaik számára múzeumi foglalkozást szervezhetnek. A különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatásokon a tanulók részvétele – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
A foglalkozás csak az igazgatóval történt előzetes egyeztetés után szervezhető meg.

8.7 Egyéb rendezvények

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az igazgató előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

9 AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

9.1 Az iskola címere

sztipapa/00615-1/2024

9.2 Az intézmény ünnepei, hagyományai

A tanév jeles napjai évről évre visszatérnek. Megünneplésük szokásrendet, hagyományt alakított ki. Ezek kereszténységünk elmélyítésében és magyarságtudatunk kialakításában jelentős szerepet játszanak.

9.2.1 A mindennapi életbe beépülő lehetőségek:

- napi ima, keresztvetés (a tanítás kezdetén és végén, étkezés előtt és után a pedagógussal közösen elmondott ima),
- az osztályok védőszentet választanak, akinek életútja példa előttük,
- a lelkiigazgató szól a szülőkhöz a vallásos neveléssel kapcsolatos feladatokról, nevelési elvekről,
- az egyházi kiadású könyvek vásárlásával igyekszünk az iskola könyvtárát bővíteni.

9.2.2 Állandó hitéleti programok

- *Tanévnyitó ünnepi Szentmise* - Veni Sancte a Szent István Vértanú templomban
- *Osztálymisék* havonta a pasztorális éves tervben meghatározott rendben
- Szent Gellért nap szept. 24.
- Mindenszentek nov.1.
- Halottak napja nov. 2.
- Szent Imre nov. 5.
- Szent Márton nov. 11.
- Szent Erzsébet nov. 19.
- Szent Miklós napja dec. 6.
- Advent
  - gyertyagyújtások
  - gyermekek lelki napja
  - alkalmazottak lelki napja
  - Szent István iskolánk névadójáról megemlékezés
  - karácsonyi ünnepség
- Vízkereszt-teremszentelés jan. 6.
- Árpádházi Szent Margit ünnepe jan. 18.
- Hamvazkodás
- Gyümölcsoltó Boldogasszony
- Nagyböjt, húsvét:
  - keresztút járás
  - gyermekek lelki napja
  - alkalmazottak lelki napja
- Munkás Szent József ünnepe máj. 1.
- Boldog Gizella ünnepe máj. 7.
- Elsőáldozás, bérmálkozás
- Pünkösd

sztipapa/00615-1/2024

- Ballagók papi áldása
- Tanévzáró ünnepi Szentmise - Te Deum a Szent István Vértanú templomban

9.2.3 Állami ünnepek

A megemlékezések megszervezése, a műsor összeállítása egy-egy évfolyam tanulóinak és osztályfőnökeinek a feladata, vagy megbízásként kapják a nevelők, melyet az iskolai munkatervben határozunk meg:

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

10 AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

10.1 Az iskola horizontális kapcsolatrendszere, partnerintézményei

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének és közösségeinek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel, partnerszervezetekkel:

- a fenntartóval, (szakmai irányítás, gazdasági ügyintézés, kerületi szintű szakmai
- koordináció, elvi útmutatások, koordinálás és segítségnyújtás)
- a működtetővel (az intézmény épületének, technikai-tárgyi eszközeinek karbantartása)
- a települési önkormányzat jegyzői hivatalával (tanügyigazgatás- és irányítás)
- járási (fővárosi körzeti) hivatallal (tanügyigazgatás- és irányítás)
- kormányhivatallal (tanügyigazgatás- és irányítás)
- tankerületi igazgatósággal (tanügyigazgatás- és irányítás)
- települési nevelési-oktatási intézmények vezetőségével (szakmai jellegű
- kapcsolattartás, koordináció és tapasztalatcsere)
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása körében a területileg illetékes
- gyermekjóléti intézményekkel és más hatóságokkal
- a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságokkal (folyamatos szakmai együttműködés).

10.2 Az intézménynek a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.
A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.
A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.
A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.
A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján az iskola pedagógusai rendszeresen részt vesznek a
- pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői
- megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- a pedagógiai szakszolgálatokkal való mindennapi kapcsolattartás eredménye a
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a tanulók részképesség-fejlődésének
- diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása;
- évente több alkalommal megbeszélés a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az
- általuk vizsgált, illetve foglalkoztatott tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a
- gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelő *és fejlesztőpedagógusok* bevonásával.

10.3 Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója a fenntartó egyetértésével megállapodást köt a területileg illetékes iskola-egészségügyi szolgálat vezetőjével.
A megállapodásnak biztosítania kell a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat, évente egy alkalommal
- szemészet, hallás, mozgásszervi vizsgálat egy alkalommal
- kötelező védőoltások
- az élősködők rendszeres szűrése a tanulónak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálata évente két alkalommal.

A vizsgálatokról a szülőket az osztályfőnökökön keresztül tájékoztatni kell.

10.4 Az intézmény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szervvel

Azt a tanulót, aki kötelező tanórai vagy egyéb foglalkozások ideje alatt a rendőrség előtt nem tudja hitelt érdemlően bizonyítani az iskolából való távollétének jogszabály által megengedett okát, a rendőr az iskola igazgatójához kíséri a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjével való előzetes egyeztetés alapján.
Az igazgató távollétében a tanulót a vezetői helyettesítés rendje szerint a vezetői feladatok ellátására jogosult, illetve azzal megbízott intézményi alkalmazott fogadja, aki egyben az eseményről készített rendőrségi jegyzőkönyv aláírására is feljogosított.

Az igazgató minden tanév első napjáig írásban értesíti a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjét a tanév helyi rendjében szabályozott kötelező foglalkozások időbeli rendjéről, az e foglalkozások alóli felmentés alaki részleteiről, valamint az igazgató, illetve az eljárni illetékes helyettese nevéről, elérhetőségeiről, továbbá az intézmény azonosításához szükséges fontosabb adatokról (iskolaépület címe, titkársági telefon- és faxszám, körbélyegző).

Az intézmény vezetője – szükség esetén – az iskolakerülés megelőzése érdekében személyes találkozót kezdeményez az iskola területének körzeti megbízottjával.

11 EGYÉB RENDELKEZÉSEK

11.1 Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, az intézmény honlapján minden érdeklődő számára szabadon megtekinthető.
Nyomtatott formában az alább felsorolt helyek nyitvatartási, illetve fogadási idejében tekinthető meg:

- az iskola titkárságán (valamennyi feladat ellátási helyen)
- az iskola könyvtárában

A pedagógiai programról ezen túl tájékoztatást kaphatnak

- az alkalmazotti közösség értekezletein és a felettesi jogkört gyakorló vezető beosztású
- alkalmazottaktól
- a munkaközösség-vezetőktől a munkaközösségi foglalkozásokon
- az iskolavezetőségtől a nevelőtestületi megbeszéléseken és egyéb más megbeszélt
- módon
- az osztályfőnököktől osztályfőnöki órán
- a diákönkormányzatot segítő pedagógustól a diákönkormányzat megbeszélésein
- az iskolavezetéstől a diákközgyűlésen
- egyéb más, a nevelőkkel megbeszélt formában
- a nevelőktől, osztályfőnököktől a szülői értekezleteken és fogadóórákon
- az igazgatótól a szülői választmányi tájékoztató értekezletén
- egyéb más, a nevelőkkel megbeszélt formában
- az intézményi közzétételi listán (KIR)
- az intézményi honlapon
- indokolt esetben személyes tájékoztatás útján.

11.2 A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjak fizetéséről az ágazati törvény rendelkezik. Ennek alapján intézményünkben a tanulóknak térítési díjat kell fizetniük az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint.
A térítési díjak befizetéséről a szolgáltató felé, annak mértékéről és módjáról a szülői értekezleteken, fogadóórákon, a hirdetőtáblán, valamint az iskolai honlapon történik tájékoztatás.

sztipapa/00615-1/2024

11.3 Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítása esetén

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért fizetendő illeték mértékéről jogszabály rendelkezik.

11.4 Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos működés érdekében

A tanuló iskolába csak a tanuláshoz szükséges eszközöket hozzon. Ezek az eszközök nem lehetnek balesetveszélyesek, nem veszélyeztethetik sem a saját, sem a mások testi épségét. Nem hozhatnak a tanulók olyan eszközöket magukkal, amelyeknek biztonságos és rendeltetésszerű használata az iskolában nem biztosítható (pl.: gördeszka, görkorcsolya).
Nem hozhatnak olyan eszközöket magukkal, amelyek társaikban félelmet kelthetnek, vagy társaik megbotránkoztatását szolgálják.
Amennyiben a tanulónál magasabb értéket képviselő eszköz vagy pénz van, azért az iskola csak abban az esetben vállal felelősséget, ha azt felnőtt megőrzésére átadja. A tanulóknak az iskola épületéből bármely tárgyat, amely nem a saját tulajdonát képezi, elvinni nem szabad. Ez alól kivétel a könyvtári könyv, illetve a pedagógustól kölcsön kapott segédanyag a felkészüléséhez.
Az iskolába behozni tanítási órára a pedagógus által kért eszközöket abban az esetben szabad, ha azok a nem veszélyeztetik a tanulók egészségét és testi épségét.
Az otthonról hozott anyagból készített tárgyakat a tanulók hazavihetik, a pedagógus kérésére a tanuló engedélyével ezek a tárgyak kiállíthatók az iskolában vagy azon kívül is. Kiállítás után a munkadarabját a tanuló visszakapja.
A tanuló az iskola által biztosított eszközöket köteles rendeltetésszerűen használni, szándékos rongálás esetén – gondviselője – köteles az okozott kárt megtéríteni.
A tanuló a társai által behozott eszközöket nem rongálhatja meg, társa engedélye nélkül azt el nem veheti.
Az iskola az ily módon okozott kárért nem vállal anyagi felelősséget.
A Szent István Római Katolikus Általános Iskola nem kéri, és nem várja el a tanulóktól a mobiltelefon használatát sem a tanítási órákon, sem a tanórák közötti szünetekben.
Amennyiben a tanuló magával hozza az iskolába a mobiltelefonját köteles az iskola ajtón való belépést követően kikapcsolva az iskolatáskájában tartani. Ez az előírás érvényes az intézményben való benntartózkodás idejére. (Délutáni foglalkozások /napközi/ tanulószoba/ szakkör)
Az iskola elsődleges feladata az oktatás, és a diákok tanuláshoz való jogának biztosítása.
A telefon csörgése zavarhatja a tanítási óra anyagának elsajátítását, ezért, ha a telefon megszólal a tanár köteles felszólítani a diákot a készülék kikapcsolására, és a készüléket elvenni.
Ezt követően a pedagógus a telefont leadja az igazgatói irodában, onnan csak személyesen a szülő viheti el. Ha erre második alkalommal is sor kerül, a készüléket az iskola páncélszekrényébe helyezzük el és az eseményt követően 1 hét múlva ismételten csak a szülőnek adjuk azt át. Harmadik előfordulás után az „őrzési időszak" újabb egy héttel nő.
Ugyan ez az eljárás érvényes minden esetben akkor is, ha az óraközi szünetekben, vagy délutáni foglakozások időtartama előtt fordul elő ilyen
Amennyiben a szülő vagy a tanuló előre jelzi a pedagógusnak, hogy valamilyen fontos családi ok miatt hívást vár, kaphat engedélyt a bekapcsol tartásra, de néma üzemmódban.
Amennyiben a tanítási órán sor kerül mobil telefon használatára, a pedagógus ezt előre jelzi a KRÉTA felületen keresztül a szülők felé is. (A bekapcsolt állapot csak erre az órára érvényes.)
Mivel a mobiltelefon nem taneszköz, és az iskola nem várja el az elhozatalát, így semmiféle felelősséget nem vállal a mobiltelefonnal kapcsolatban, rongálódás, elvesztés és lopás esetében sem.
Fenn felsorolt szabályok és elvek minden nemű multimédiás eszközre érvényesek. (hangfal, táblagép, …)

11.5 A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulókat megilletik:

- a mindenkori költségvetési törvényben és más jogszabályokban meghatározott
- kedvezmények
- a fenntartó mindenkori rendeletében meghatározott étkezési, térítési

- díjkedvezmények, tankönyv- és taneszköz-támogatások, ösztöndíjak, szociális
- támogatások.

11.6 A kedvezményekről nyújtott információk

Az iskolavezetőség köteles a tanulókat és a szülőket az előző tanév végéig a következő tanévre érvényes szociális juttatásokról tájékoztatni.
A tájékoztatás formái:

- iskolai honlap
- hirdetőtábla
- szülői tájékoztató levél

11.7 A reklámlehetőségek szabályozása az iskolában

Az iskola épületén belül reklám elhelyezésére a hirdetőtábla és a faliújságok szolgálnak. Bármilyen reklám elhelyezéséhez az igazgató engedélye szükséges. Az elhelyezett reklámhordozónak az iskola tevékenységével kapcsolatosnak vagy közcélúnak kell lennie, a benne foglaltak az iskola tevékenységével, a tanulók személyiségi jogaival nem lehetnek ellentétesek.
Reklámanyagként különösen a következő témájú anyagok szerepelhetnek:

- sportprogram
- kulturális tevékenység vagy kulturális programra való felhívás
- oktatási tevékenységet kiegészítő programok ismertetői.

Az elhelyezésről és ezek időszerű cseréjéről a munkatervben kijelölt felelősök gondoskodnak.

11.8 Adatvédelemmel kapcsolatos szabályozás

Az adatvédelmi rendszabályozás tekintetében a fenntartó GDPR szabályozását alkalmazzuk.
6. számú melléklet tartalmazza az iskolai adatvédelmi szabályzatot.

12 EGYÉB RENDELKEZÉSEK

12.1 Jutalmazás, kereset-kiegészítés

Az igazgatót a fenntartó, az intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatottakat az intézmény vezetője jutalomban részesítheti.
Kereset-kiegészítés
Az igazgatót a fenntartó a többi vezetőjét az igazgató kereset-kiegészítésben részesítheti.
Egyéb:
A legalább Pedagógus II. fokozatot elért pedagógus tízévenként tudományos kutatáshoz, vagy egyéni tudományos továbbképzésen való részvételhez legfeljebb egy évi fizetés nélküli szabadságot (a továbbiakban: alkotói szabadság) vehet igénybe.
Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő pedagógus, választása szerint csökkentett munkaidőben dolgozhat.
Ezt a kedvezményt csak azok választhatják, akik a nyugdíjkorhatár elérése előtti ötödik évet megelőzően legalább 20 év szakmai gyakorlattal rendelkeznek pedagógus munkakörben.

12.2 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:
Az iskolát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az igazgató engedélye szükséges.

A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az iskola jó hírnevére és érdekeire.
Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az iskola tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szövegkörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az iskola érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az iskola valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat, továbbá, amit az iskola
- vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az iskola jó
- hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

12.3 Szabadság kiadása

A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – az iskolában elsősorban a június 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban kell kiadni. Ha erre nincs lehetőség, akkor az őszi, téli és a tavaszi szünetben.
A pedagógust a tárgyévi pótszabadsága idejéből kötelező munkavégzésre - legfeljebb tizenöt munkanapra - a következő esetekben lehet igénybe venni:
a) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés;
b) a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés, oktatás;
Az éves rendes és rendkívüli szabadság igénybevételét előzetesen az igazgatóval és helyettesével egyeztetni kell. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.
A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni (szabadságolási terv).
A rendkívüli szabadság igényét írásban kell kérnie a dolgozónak legalább három nappal korábban.

12.4 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Hétévenkénti kötelező továbbképzés:
Minden pedagógusnak a diploma megszerzése utáni hetedik évet követően hétévente kötelező pedagógus továbbképzésen kell részt vennie. A továbbképzési kötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a pedagógus betölti az 55.életévét.
Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező.
A pedagógus a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.
A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni, figyelembe véve az intézményi továbbképzési programot és a beiskolázási tervet.

12.5 A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató támogatja a bejáró dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében. A jogosultságot évente kell felül vizsgálni. Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére azonnal be kell jelentenie.

12.6 Szülői nyilatkozatok kérése

A tanuló, a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni:
minden olyan iskolai döntéshez, amelyből a tanulóra, kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul;
a kiskorú tanuló esetén a tanulói jogviszony, keletkezésével, megszűnésével, a tanulói jogviszony szünetelésével, a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben; minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja;
a szülőtől minden esetben nyilatkozatot kell kérni arra, hogy hozzájárul-e gyermeke iskolán kívüli programon való részvételéhez.

12.7 Telefon-, és internethasználat, fénymásolás

Telefonhasználat:
A hivatalos ügyek elintézésére a dolgozók részére az intézmény vezetékes telefonja rendelkezésükre áll.
Fénymásolás:
Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásoló papír biztosítása szükséges.
Internet használata:
Az intézményben csak az iskolai élettel kapcsolatos ügyek intézésére használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb.).
Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

12.8 Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőkkel külön megállapodás alapján lehet átengedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.
Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők az iskola épületén belül csak is megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzataiban foglaltakat.
Az iskola tornatermét használó csapatok a tornaterem hátsó bejáratán keresztül érkeznek, és ezen keresztül is távoznak. A hátsó traktust a megállapodás szerint használhatják.
A helyiségek használatának rendjét a Házirend tartalmazza. Az ebben foglaltakat a tanulóknak és az alkalmazottaknak is be kell tartani

13 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13.1 Legitimációs záradék

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

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

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

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

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

A Szent István Római Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát felülvizsgálta és módosította. Az SZMSZ-t az igazgató előterjesztése után a Szülői közösség és a Nkt. 48.§ alapján a Diákönkormányzat (DÖK) véleményezése mellett a nevelőtestület elfogadta.

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

Jelen SZMSZ jóváhagyásával a Szent István Római Katolikus Általános Iskola 2019. augusztus 31-én jóváhagyott SZMSZ-e hatályát veszti.

13.2 **Jegyzőkönyvek, jelenléti ívek**

13.3 **Nyilatkozatok**

Igazgató: Kovács Krisztina

Bélyegzőlenyomat:

Fenntartói jóváhagyás: 2024 MÁJ 21.

Szent István Római Katolikus Általános Iskola
8500 Pápa, Fő tér 6.

Iktatószám: 11/102/2024.

Jegyzőkönyv
Tavaszi nevelési értekezlet

Készült: Szent István Római Katolikus Általános Iskola Fő tér 6. épület 7.a osztálytermében

Ideje: 2024. március 25.

Jelen vannak: az iskola igazgatónője, igazgatóhelyettesei, a tantestület tagjai

Jegyzőkönyv-vezető: Barabásné Hegedüs Timea

Hitelesítők: Mórocz Katalin, Mészárosné Pap Katalin

Bevezetés: Igazgatónő köszönti a tantestületet.
Ima

Napirendi pontok:
1. Törvényi változások és telephely-bővítés miatt alapdokumentumok átdolgozása és ezek ismertetése
   a. SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend felülvizsgálata
   b. Szabályzatok ismertetése (Kréta napló helyi szabályzata, Helyi minősítési szabályzat, DÖK SZMSZ, Könyvtár SZMSZ, Adatkezelési szabályzat)
2. A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók
3. Vegyes ügyek - Tanév hátralévő időszakának programjai

Jelenlévők egyhangú szavazattal megállapítják, hogy a mai nevelési értekezlet határozatképes. A napirendi pontokat a tantestület egyhangúlag elfogadta.

1. Törvényi változások és telephely-bővítés miatt alapdokumentumok átdolgozása és ezek ismertetése

Az alapdokumentumok módosítására van szükség:
- a törvényi előírásoknak meg kell felelni
- cél a dokumentumok formai egységesítése

Az Alapító okirat módosítására is szükség van telephely-bővítés (Csatorna utcai épület) ill. a tanulói létszám emelkedése miatt.

SZMSZ módosítása:
Függelékek:
- Jogszabályok
- Szervezeti felépítés
- Mondatbank (kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része)
- Alapító okirat

Mellékletek:

- Munkaköri leírás minták
- KRÉTA elektronikus napló helyi szabályzata
- Helyi minősítési szabályzat
- Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
- Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata
- Adatkezelési szabályzat
- Kérelem minta bizonyítvány-másodlat kiállításához

Pedagógiai program módosítása:

- Alapvető módosulás: nem kell „küldetésnyilatkozat", helyette: a helyi sajátosságok után térjünk ki arra, hogy iskolánk milyen módszerek alapján nevel-oktat
- Helyi tanterv nem módosul
- NAT 2020 az idei tanévtől minden évfolyamon bevezetésre került
- Az osztálykirándulások helyszíne a költségvetésnek megfelelően alakul
- Fontos változás: az OKÉV mérés értékelését jeggyé konvertálni

Házirend módosítása:

- okoseszközök használata
- új telephelyre vonatkozó szabályok
- gyermekek távozásának szabályozása

Szedlákné Maráczi Ágota: A szülők a kapualjban várják gyermekeiket, ne jöjjenek be az iskola épületébe, mert ezzel zavarják a délutáni tanulmányi munkát.

Az új törvényi háttérnek megfelelően átdolgozott Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet és a Pedagógiai Programot a tantestület megismerte és egyhangúlag elfogadta.

2. A lemorzsolódással veszélyeztett tanulók

Barabásné Hegedüs Timea igazgatóhelyettes ismerteti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók számát: 11 fő.

5.b	3 fő
7.a	4 fő
7.b	1 fő
8.a	1 fő
8.b	2 fő

3. Vegyes ügyek - Tanév hátralévő időszakának programjai

Csatorna utcai épület jelenlegi helyzete:

A Fenntartó elküldte a tervezők által készített kivitelezési terveket véleményezésre. A tervek közül az 'A' verziót választottuk. A belsőépítészeti, bútorozási tervek egyeztetésére várhatóan április 9-én kerül sor.

- Bódi Mária Magdolna – konferencia Érsekségen (ápr. 12.)
- Litéri zarándoklat (ápr. 13.)
- Szakács Péter Atya előadása a tantestületnek (ápr. 16.)
- 7. évfolyam kirándulása Budapestre - a Határtalanul programhoz kapcsolódóan (ápr. 17.)
- Első osztályosok beiratkozása (ápr. 18-19.)
- Fenntarthatósági témahét (ápr. 22-26.)
- Elsőáldozók kiválasztása (máj. 5.)
- Bérmálás (máj. 12.)
- Gizella-nap Veszprémben, Érseki ünnepi szentmise (máj. 13.)
- Szülői értekezletek (máj. 13-14.)
- Nyolcadikosok matematikavizsgája (máj. 23-24.)
- Elsőáldozás (máj. 26.)
- Nyolcadikosok magyarvizsgája (máj. 30-31.)
- Osztályozó értekezlet (jún. 12-13.)
- Szent István Nap (jún. 19.)
- Te Deum (jún. 20.)
- Utolsó tanítási nap, Ballagás, Tanévzáró ünnepély (jún. 21.)
- Tanévzáró értekezlet (jún. 28.)

Az április hónapra tervezett Templom és Iskola c. vetélkedő ősszel kerül megszervezésre. Igazgatónő április 16-ig ötleteket vár a vetélkedő tematikáját illetően.

Igazgatónő kéri:

- az Alapítványhoz benyújtott kérelmekről ő is kapjon tájékoztatást
- a smink ill. rongálások visszaszorítása érdekében közösen lépjünk fel

Fövényesi Marcell 7.a osztályos tanuló tartós kórházi ápolása miatt jótékonysági gyűjtést szeretnénk szervezni családja számára.

Balatoniné Horváth Sarolta: A családi nap bevételét ajánljuk fel Marci családjának.

Tóthné Kőszegi Anita: A Mozaik Kiadótól rendelt tankönyvek költségvetését a Szülői Munkaközösség hagyja jóvá.

K.m.f.

Barabásné Hegedüs Timea
jegyzőkönyv-vezető

Mórocz Katalin
hitelesítő

Mészárosné Pap Katalin
hitelesítő

A másolat hiteles, az eredetivel megegyezik.
Pápa, 2024.04.15.
igazgató

Szt. István RK. Általános Iskola 1 Pápa

Tavaszi nevelési értekezlet

Jelenléti ív
2024. március 25.

1. Kovács Krisztina
2. Barabásné Hegedüs Timea
3. Mészárosné Pap Katalin
4. Balatoninné Horváth Sarolta
5. Balló László
6. Ballóné Antal Edina
7. Birkás Ilona
8. Biróné Horváth Gabriella
9. Butiné Kemenczki Anita
10. Dékányné Márta Ágnes
11. Dely Melinda
12. Horváth Renáta
13. Ihász Gyöngyi
14. Jakab Bernadett
15. Kókainé Ménesi Mária
16. Mórocz Katalin
17. Répásné Ihász Mariann
18. Schrei Balázs
19. Szabó Sándor
20. Szabóné Kalmár Orsolya
21. Szabóné Rózsa Ildikó
22. Szedlákné Maráczi Ágota

23. Tompáné Licsauer Melinda .....
24. Tóthné Bóna Márta .....
25. Tóthné Helgert Viktória .....
26. Tóthné Kőszegi Anita .....
27. Tóthné Leimeiszter Mónika .....
28. Tüskéné Bernáth Andrea .....
29. Ughy Miklós .....
30. Varga Dávid .....
31. Varga Erika .....
32. Vesztergom Beáta .....
33. Kerecsényi Zoltán .....
34. Gombás Lajosné .....
35. FRITZ-KISS [illegible] .....

A másolat hiteles, az eredetivel megegyezik.
Pápa, 2024. 04. 15.
igazgató

SZT. ISTVÁN RK. ÁLTALÁNOS ISKOLA PÁPA

Nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Munkaközösség véleményezte és elfogadásra javasolja.

Pápa, 2024. március 25.

SZM elnök

Nyilatkozat

Az iskolai diákönkormányzat képviseletében és annak felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményeztük és elfogadásra javasoljuk.

Pápa, 2024. március 25.

Koch Krisztina

Diákönkormányzat képviselője

Nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a tantestület 2024. március 25-én megtartott értekezletén egyhangúlag elfogadta.

Pápa, 2024. március 25.

Tantestület képviselője

1. számú függelék:

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)

a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.)

a tankönyvpiac rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény (továbbiakban: Tpr.)

az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény

a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII.30.) kormányrendelet

a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)

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

a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet

az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet

a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó jogszabályok:

a Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények

az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény

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

a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény

a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény

a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény

a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény

a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény

a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény

a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény

az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet

az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet

a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet

a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet

a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet

a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet

az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet

a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet

a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)

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

az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet

a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet

a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet

a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról szóló 26/1997. (VII. 10.) MKM rendelet

a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról szóló 4/2013. (I. 13.) EMMI rendelet

a nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/1997. (XI. 5.) MKM rendelet

a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet

a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001. (XII. 22.) OM rendelet

a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet

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

a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet

a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendelet

a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet

a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet

a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet

a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet

a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről, valamint egyes szociális és munkaügyi miniszteri rendeletek rendelkezéseinek hatályon kívül helyezéséről szóló 20/2008. (XII. 17.) SZMM rendelet

a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet

az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet

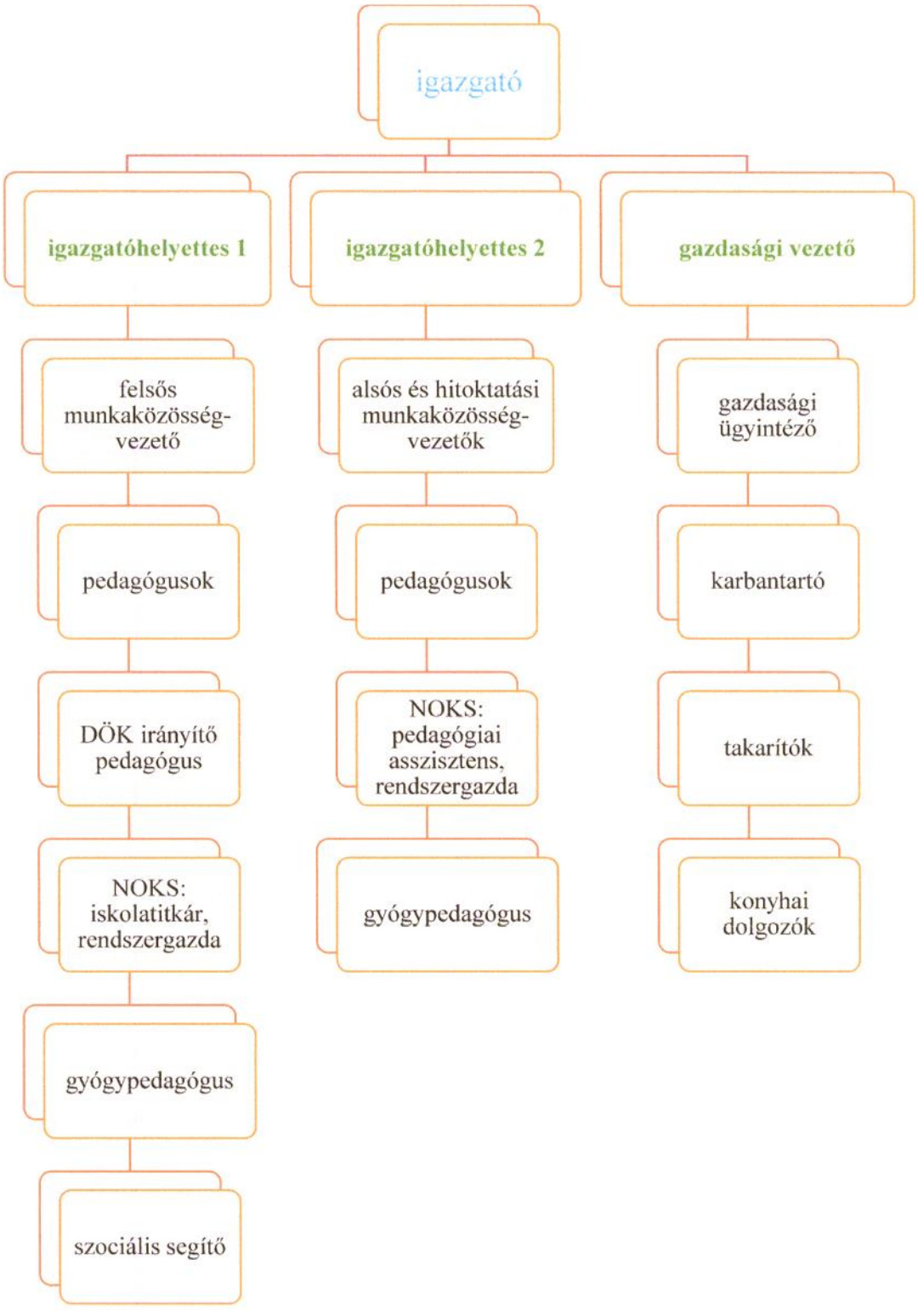
az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet

a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és

az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

2. számú függelék

6.1. Szervezeti felépítés



3. számú függelék

VESZPRÉMI ÉRSEK

Ikt.sz.: 703-3 /2024
2. melléklet

ALAPÍTÓ OKIRAT

amely a 1992. július évi alapító okirat kiegészített változata és az utoljára 2019. május 20-án módosított változat módosítása

A Veszprémi Érsekség – mint intézményfenntartó – a **pápai Szent István Római Katolikus Általános Iskola** /módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt/ alapító okiratát a következők szerint határozza meg. /Az alapító jogi személy bejegyzése a Komárom-Esztergom Megyei Bíróságon történ 1995. szeptember 6-án a Pk. 60/140/95/2 számon a 9. sorszám alatt, amely a 2011. évi CCVI . Törvény 16-18.§. alapján 2012. január 1-jétől a 00001/2012-007. nyilvántartási számon került bejegyzésre./

1.1. Alapadatok:

1.1.1. Az alapító okirat száma:	1/1992./06./02.
1.1.2. Az intézmény neve:	**Szent István Római Katolikus Általános Iskola**
1.1.3. Az intézmény rövidített neve:	Szent István Róm. Kat. Ált. Isk.
1.1.4. Az alapítás időpontja:	1998. március 1.
1.1.5. OM azonosítója:	037011
1.1.6. Az alapító/fenntartó neve:	Veszprémi Főegyházmegye
1.1.7. Az alapító/fenntartó rövidített neve:	Veszprémi Érsekség
1.1.8 Az alapító/fenntartó székhelye:	8200 Veszprém, Vár utca 16.
1.1.9. Az alapító/fenntartó telephelye:	8200 Veszprém, Vár utca 18.
1.1.11. Az intézmény székhelye:	8500 Pápa, Fő tér 6.
1.1.12. Az intézmény telephelyei:	8500 Pápa, Fő tér 7. 8500 Pápa, Török Bálint u. 20. 8500 Pápa, Csatorna u. 26.
1.1.13. Az intézmény típusa:	általános iskola
1.1.14. Az intézmény adószáma:	19266222-2-19
1.1.15. Az intézmény felügyeleti szerve:	Veszprémi Érsekség 8200 Veszprém, Vár u. 16.

1.1.16. A fenntartói tevékenység törvényességi felügyelete:
Veszprém Vármegyei Kormányhivatal
Hatósági Főosztály, Hatósági és Oktatás Osztály
8200 Veszprém, Megyeház tér 1.

1.2. Az intézmény munkarendje: nappali rendszerű iskolai oktatás

1.3. Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:
Székhelyen és valamennyi telephelyen:

- Általános iskolai nevelés-oktatás
- A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása.

1.4. Kiemelt figyelmet igénylő tanuló:

- különleges bánásmódot igénylő tanuló
  - sajátos nevelési igényű tanuló: szakértői bizottság véleménye alapján: egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő
  - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló
  - kiemelten tehetséges tanuló
- a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanuló.

1.5. Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladata:

A Veszprémi Főegyházmegye mindenkori hatályos határozatával elfogadott iskolai Munkaterv, iskolai Házirend, Pedagógiai Program valamint az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat alapján folyik.

1.5.1. 8500 Pápa, Fő tér 6.

1.5.1.1. Általános iskolai nevelés oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)
- általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)
- A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése és oktatása –egyéb pszichés fejlődési zavarral.

85.20 Alapfokú oktatás: nappali rendszerű 1-8 évfolyamos általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás

1.5.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás:

- Tanulószoba, napközi otthonos ellátás

1.5.2. 8500 Pápa, Török Bálint u. 20.

1.5.2.1. Általános iskolai nevelés oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)
- A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése és oktatása egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő.

1.5.2.2. egyéb köznevelési foglalkozás:

- Tanulószoba, napközi otthonos ellátás

85.20 alapfokú oktatás: nappali rendszerű 8 évfolyamos általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás

1.5.3. 8500 Pápa, Fő tér 7.

- egyéb

1.5.4. 8500 Pápa, Csatorna u. 26.

1.5.4.1. Általános iskolai nevelés oktatás
- nappali rendszerű iskolai oktatás
- általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)
- A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése és oktatása egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő.

1.5.4.2. egyéb köznevelési foglalkozás:
- Tanulószoba, napközi otthonos ellátás

85.20 alapfokú oktatás: nappali rendszerű 8 évfolyamos általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás

1.6. Az intézmény alaptevékenysége a kormányzati funkciók szerint:

0912 Iskolai nevelés, oktatás az 1-4. évfolyamokon

091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

0921 Iskolai nevelés, oktatás az 5-8. évfolyamokon

092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

0960 Oktatást kiegészítő szolgáltatások

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

0810 Szabadidős és sportszolgáltatások

081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása0
81045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása

0820 Kulturális szolgáltatások

082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

Alaptevékenységgel összefüggő, egyéb kiegészítő tevékenységek az államháztartási szakfeladatok rendje szerint

Minőségfejlesztési feladatok
Pedagógus szakvizsga és továbbképzés biztosítása
Szakmai és informatikai fejlesztési feladatok
Máshova nem sorolt egyéb oktatási tevékenység
084040 Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása

A Központi Statisztikai Hivatalnál használatos kódrendszer Tevékenységek Egységes Ágazati Osztályozási Rendszere alapján

94.91 Egyházi tevékenység
55.51 munkahelyi étkeztetés,
56.29 alapfokú oktatásban részesülők étkeztetése, egyéb munkahelyi étkeztetés
68.20 ingatlan bérbeadása, üzemeltetése, helyiségek bérbeadása
85.51 sport, szabadidős képzés,
85.52 kulturális képzés,
85.59 máshová nem sorolható egyéb oktatás,
85.60 oktatást kiegészítő tevékenység,
88.91 gyermekek napközbeni ellátása,
88.99 máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás,
91.01 könyvtári szolgáltatás tanulóknak, oktatóknak, könyvtári, olvasótermi tevékenység, kölcsönzés.
93.19 egyéb sporttevékenység,
93.29 egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység,
94.99 máshová nem sorolható egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

1.7. Főbb intézményi paraméterek:

1.7.1. Felvehető maximális tanulólétszám:

513 diák, 18 tanulócsoport. Ebből sajátos nevelési igényű 48 fő.

1.7.1.1. Az iskola székhelyén (8500 Pápa, Fő tér 6.) nappali munkarend:

Általános iskolai nevelés-oktatás 216 fő
A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása 20 fő
Iskolai évfolyamok székhelyen: 5-8.

1.7.1.2. 8500 Pápa, Török Bálint u. 20. nappali munkarend:

Általános iskolai nevelés-oktatás 216 fő
A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása 20 fő
Iskolai évfolyamok: 1-4.

1.7.1.3. 8500 Pápa, Fő tér 7. (oktatási tevékenység nem folyik)

0 fő. Ebből sajátos nevelési igényű 0 fő.

1.7.1.4. 8500 Pápa, Csatorna u. 26. nappali munkarend:

Általános iskolai nevelés-oktatás 81 fő
A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása 8 fő
Iskolai évfolyamok 1-4.

1.7.2. **Az intézmény működési területe:** Pápa város és a város környéki települések gyermekeinek nevelése-oktatása.

1.7.3. **Az intézmény önálló jogi személy,** mint a Főegyházmegye köznevelési rendszerének tagja. Szakmai felügyeletét a Katolikus Iskolák Főegyházmegyei Hatóságán keresztül a Katolikus Pedagógiai Intézet látja el.

1.7.4. **Az intézmény önállóan gazdálkodó köznevelési intézmény** - évente jóváhagyott költségvetéssel és beszámolási kötelezettséggel.

1.7.5. **A köznevelési intézmény alkalmazásában álló személyek jogviszonyának megjelölése:**

1. Pedagógusok
   - 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
   - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
   - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
   - Codex Iuris Canonici Egyházi Törvénykönyv vonatkozó rendelkezései

2. Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglakoztatotti jogviszonyban foglalkozatottak
   - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
   - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
   - Codex Iuris Canonici Egyházi Törvénykönyv vonatkozó rendelkezései

3. A nevelő és oktató munkát segítő munkaviszonyban foglalkoztatottak
   - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
   - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
   - Codex Iuris Canonici Egyházi Törvénykönyv vonatkozó rendelkezései

4. Óraadó
   - 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
   - 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
   - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Codex Iuris Canonici Egyházi Törvénykönyv vonatkozó rendelkezései

1.7.6. **A feladatellátáshoz rendelkezésre bocsátott vagyon:** Az épület és a rendeltetésszerű működéshez szükséges felszerelés a Veszprémi Főegyházmegye tulajdona, az iskolának használatra adta át, határozatlan időre. A vagyon feletti rendelkezési jog a tulajdonost illeti meg. A tevékenység ellátásához szükséges eszközállomány értéke a mindenkori leltári érték.

1.7.7. **Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:** Az intézmény igazgatóját a Veszprémi Érsek nevezi ki.

1.7.8. Az intézmény munkavállalói és foglalkoztatottjai felett a munkáltatói jogkört a mindenkori igazgató gyakorolja.

1.7.9. Az intézmény képviseletére jogosult: a mindenkori igazgató és helyettese, illetve akit az igazgató ezzel írásban megbíz.

1.7.10. Az igazgató biztosítja az intézmény egyházi és állami jogi előírásoknak megfelelő szabályszerű működését.

1.8. Záró rendelkezések:

1.8.1. Az aktuális alapító okirat

- hatályba lépésének időpontja: 2024. szeptember 01.
- fenntartói döntés dátuma: 2024. március 14.
- a határozat száma: 703-/2024. 3. melléklet

1.8.2. Az alapító okirat felülvizsgálata a jogszabályi környezet, illetve a feladatellátásiránti igények változásának függvényében.

1.8.3. Jelen alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései, valamint az Egyházi Törvénykönyv és annak végrehajtását szabályozó püspökkari és egyházmegyei rendelkezések az irányadóak.

1.8.4. Az Alapító Okirat módosítására és annak értelmezésére a Veszprémi Főegyházmegye érseke jogosult.

Veszprém, 2024. március 14.

Dr. Udvardy György
veszprémi érsek

4. számú függelék

Kérelem bizonyítvány-másodlat kiállításához

Név:	
Születéskori név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcím:	
Telefonszám:	
E-mail:	
Iskola neve:	
Bizonyítványban szereplő név:	
Melyik évben, melyik osztályban végzett:	
Osztályfőnöke neve:	
Dokumentum típusa, amiről másodlatot kér:	
Kérelem indoklása (elveszett, megsemmisült stb.)	

Bizonyítványmásodlat kiállításáért a fizetendő **illeték** díját átutalással a **Magyar Államkincstár** által az e célra létrehozott **10032000-01012107** számú eljárási illetékbevételi számlára történő átutalással kell teljesíteni. Az illeték mértéke: **3000,-Ft**.
Az átutalás során a befizetés azonosíthatósága érdekében a **közlemény rovatban** fel kell tüntetni az alábbiakat: az ügyfél neve, lakcíme, eljárás típusa (bizonyítvány másodlata). **Az illeték megfizetésének tényét a kérelem benyújtásakor igazolni kell (utalási bizonylat).**

Kelt:_____ _____

kérelmező aláírása

A másodlat kiállítását engedélyezem.

Pápa, ... _____

igazgató

A másodlatot a mai napon átvettem.

Pápa, ... _____

kérelmező aláírása

1. számú melléklet

Munkaköri leírások

Szent István Római Katolikus Általános Iskola
8500 Pápa, Fő tér 6.

Tanító munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: **tanító**

A munkahely neve, címe:

Szent István Római Katolikus Általános Iskola

8500 Pápa Fő tér 6.

Munkavégzés helye:

8500 Pápa Török Bálint utca 20.; 8500 Pápa, Fő tér 6.

Munkáltató: Szent István Római Katolikus Általános Iskola

Munkáltató képviselője: igazgató

Közvetlen felettese: igazgató, igazgatóhelyettes

Munkarend: részben kötött

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszáma: 24 óra (32 óra benntartózkodás)

A munkakör célja:

Az iskola alsó tagozatán az alapvető feladat a gyermekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, az alapkészségek fejlesztése; az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyermekekkel; a tanulók életkornak megfelelő foglalkoztatása a Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

1.A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

1.1.Törvények:

1. A Pedagógusok Új Életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

2. A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

1.2. Kormányrendeletek:

1. A Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023 (VIII.30.) Korm.rendelet

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

3. A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012(VI:14.)Korm. rendelet

4. A nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról sz6óló 229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet

5. A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes köznevelésessel összefüggő kormányrendeletek módosításáról szóló 402/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet

1.3. Helyi szabályzatok

1. Alapító okirat

2. Házirend

3. SZMSZ

4. Pedagógiai Program

2. Kötelességek

2.1. Feladatkör részletesen:

Alapvető felelősségek és feladatok

☐ A tanító felelős a rábízott tanulók tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért; jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény továbbá végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai tartalmazzák.

☐ Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.

☐ Osztályában a tantárgyfelosztáson meghatározott tantárgyakat tanítja.

☐ Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, és a napközis/egész napos iskolai munkarendnek megfelelően egyeztet az aznapi tevékenységekről.

☐ Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket. Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál a szakmai munkaközössége vezetőjével.

☐ Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.

☐ Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén – a fejlesztőpedagógussal együtt – szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló a képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.

☐ Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.

☐ A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.

☐ Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára, de legkésőbb 10 munkanapon belül köteles kijavítani.

☐ Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a Nat kulcskompetenciák komplex fejlesztését.

☐ A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.

☐ Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.

☐ Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.

☐ A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.

☐ Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.

☐ Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.

☐ A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.

☐ A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.

☐ Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.

☐ Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítéséről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).

☐ Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.

☐ Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.

☐ Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi a KRÉTA rendszerbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.

☐ Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.

☐ Szervezőmunkát végez a szülői szervezet megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.

☐ A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.

☐ A tanító, mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.

☐ Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.

☐ Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.

☐ Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

☐ Szükség szerint kapcsolatot tart az óvodával, valamint a felső tagozaton tanító kollégáival.

☐ Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.

☐ Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.

☐ Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

Kelt: Pápa, 2024. január 30.

PH

igazgató

Munkáltató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért munkajogi, polgári jogi, valamint büntetőjogi felelősséggel tartozom.
Az iskola működésével, dolgozóival, munkájával, a diákok családi környezetével kapcsolatos hivatali titkot köteles vagyok megőrizni.

A munkaköri leírás 2024. január 01. napján lét életbe.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

Kelt:

Munkavállaló

Szent István Római Katolikus Általános Iskola
8500 Pápa, Fő tér 6.

Tanár munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: **szaktárgyat tanító tanár**

A munkahely neve, címe:

Szent István Római Katolikus Általános Iskola

8500 Pápa Fő tér 6

Munkavégzés helye:

Munkáltató: Szent István Római Katolikus Általános Iskola

Munkáltató képviselője: igazgató

Közvetlen felettese: igazgató, igazgatóhelyettes

Munkarend: részben kötött

Munkaideje:40 óra/hét

Kötelező óraszáma: 24 óra (32 óra benntartózkodás)

A munkakör célja:

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése és oktatása érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény, aziskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, az intézmény Minőségirányítási Programja, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő, oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereink szabad megválasztásával végzi.

• A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő, oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

• Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

1.A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

1.1.Törvények:

1. A Pedagógusok Új Életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

2. A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

1.2. Kormányrendeletek:

1. A Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023 (VIII.30.) Korm.rendelet

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

3. A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012(VI:14.)Korm. rendelet

4. A nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról sz6óló 229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet

5. A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes köznevelésessel összefüggő kormányrendeletek módosításáról szóló 402/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet

1.3. Helyi szabályzatok

1. Alapító okirat

2. Házirend

3. SZMSZ

4. Pedagógiai Program

2. Kötelességek

2.1. Feladatkör részletesen:

Általános szakmai feladatok

1. A pedagógus munkáját az iskolai SZMSZ a Pedagógiai Program szem előtt tartásával széleskörű módszertani szabadsággal, az intézményvezetőnek vagy az SZMSZ szerinti vezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

2. Amikor iskolai feladatokat lát el, hivatalos személynek minősül, közfeladatot ellátó személy. Ilyen minőségben a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti.

3. A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.

4. A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait.

5. Továbbképzésben vesz részt a jogszabályban meghatározottak szerint.

6. Munkahelyére időben, a tanítási órája vagy foglalkozása előtt 15 perccel érkezik.

7. Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi (napló, tájékoztató füzet, félévi, év végi statisztika). Adminisztrációs munkája során betartja a következőket: Az osztálynaplóban, bizonyítványban, anyakönyvben a rontást záradékolással kell javítani. A tanulók osztályzatait az osztálynaplóban folyamatosan vezeti. Az iskolai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében törvényben, kollektív szerződésben meghatározottak szerint túlmunkára, helyettesítésre kötelezhető.

8. Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az intézményvezetőt, vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.

9. Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.

10. Elvégezi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza (térítés ellenében).

Szakmai feladatai részletesen:

11. Munkáját tanmenet szerint végzi, amit évente az osztálynak megfelelően aktualizál. A munkatervben meghatározott határidőre készíti el, melyet a jóváhagyással megbízott személlyel engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.

12. Ügyeleti munkáját az iskolai dokumentumokban meghatározott módon látja el.

☐ Az ügyeletet az ügyeleti rend szerint beosztott nevelők látják el.

☐ Ügyeleti munkáját 7:30-kor kezdi és az óraközi szünetekben folyamatosan látja el

14. Osztálykirándulás, erdei iskola, iskola épületen kívüli foglalkozások előtt balesetvédelmi oktatást tart, aláíratja a jegyzőkönyvet a tanulókkal.

15. Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. (Ünnepélyek, megemlékezések, sport- szabadidős és egyéb tevékenységek).

16. Támogatja a DÖK munkáját.

17. Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja.

18. Az utolsó tanítási óra, illetve a délutáni foglalkozások után gondoskodik arról, hogy a tanulók rendben hagyják a tantermeket.

19. Tanulói baleset estén az SZMSZ-ben leírtak szerint jár el.

20. Tanítási órák után köteles a KRÉTA felületen adminisztrálni az órát.

21. Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. Szülői értekezletet, fogadó órát tart az éves munkaterv szerint.

22. Felkészül a tanórákra, foglalkozásokra, előkészíti azokat.

23. A tanulók sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.

24. Irányítja és értékeli a gyermekek, tanulók munkáját, minősíti a teljesítményüket.

25. A tanulók füzeteit, munkafüzeteit rendszeresen ellenőrzi.

26. A témazáró felméréseket időben jelzi a tanulóknak, 10 napon belül javítja és adminisztrálja a KRÉTÁBAN.

27. A házi feladatokat rendszeresen ellenőrzi, az esetleges hibákat kijavítja, vagy a közös ellenőrzés során a tanulókkal kijavíttatja.

28. A tantárgyi témazáró felméréseket a szaktanár 1 évig köteles megőrizni.

29. Fejleszti a hátrányos helyzetű tanulókat, gondozza a tehetségeket.

30. A fentieken kívül elvégzi azokat a munkakörével összefüggő feladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgatóhelyettes, az illetékes munkaközösség-vezetők megbízzák.

• Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

- Egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, szakkörök stb)

-Osztályfőnöki munka, versenyekre való felkészítés, könyvtári munka.

- Szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés).

- Felügyelet lát el iskolai rendezvényeken, tanulmányi versenyeken, iskolai vizsgákon, felvételin.

Kelt: Pápa. .....

PH

igazgató
Munkáltató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért munkajogi, polgári jogi, valamint büntetőjogi felelősséggel tartozom.
Az iskola működésével, dolgozóival, munkájával, a diákok családi környezetével kapcsolatos hivatali titkot köteles vagyok megőrizni.

A munkaköri leírás 2024. január 01. napján lét életbe.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

Kelt:

Munkavállaló

Szent István Római Katolikus Általános Iskola
8500 Pápa, Fő tér 6.

Alsó tagozat igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Pedagógiai irányító munka:

- Az igazgatót annak akadályoztatása esetén helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat.
- Az iskolavezetésével részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- A pedagógiai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját.
- A nevelőtestülettel egyetértésben, figyelembe véve a diákönkormányzat véleményét, elkészíti az iskola házirendjének tervezetét, valamint elfogadása után ellenőrzi annak betartását és betartatását.
- Javaslattevő jogkörrel bír az igazgató felé a pedagógusok anyagi, erkölcsi elismerésére.
- Az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint alkalmanként órákat látogat, és elemzést végez. Az észrevételeiről tájékoztatja az igazgatót.

Ügyviteli irányítói feladatai:

- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről.
- Elkészíti a különféle jelentéseket, statisztikákat.
- A tantestület szakmai fejlődéséhez (szakirodalom, előadás) javaslatot tesz. Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez. Ellenőrzi a munkafegyelmet, a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
- Közvetlen kapcsolatban áll a DÖK vezetővel, az ifjúságvédelmi, pályaválasztási felelőssel.

Bizalmas információk:

- Kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása, bizalmasan kezeli a dolgozók és a gyermekek adatait.

- A kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli,
- Az osztályokkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli,

- A minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.

Különleges felelőssége:

- Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását.
- Továbbképzési javaslatok megfogalmazása.
- Jutalmazásban, értékelésben való közreműködés.
- Igazgató akadályoztatása esetén elvégzi a pénztár ellenőrzési feladatokat
- Indokolt esetben az igazgató helyett utalványoz

- Az igazgató megbízásából részt vesz pályázatok elkészítésében, koordinálásában, elszámolásában,

- Végzi a tankönyvrendelés szervezési feladatát, gyakorolja ezzel kapcsolatos döntési jogát
- Végzi a közszolgálat teljesítésével kapcsolatos ügyek szervezését – szerződések előkészítése, tanulók tájékoztatása, nyilvántartás vezetése - döntések meghozatalát.
- Koordinálja a szülői munkaközösség munkáját az iskola tevékenységével kapcsolatosan
- Az osztályfőnökök közvetlen feletteseként látja el teendőit, képviseli az iskolát a munkaközösségi értekezleteken,
- Felelős a meghirdetett országos versenyeken való részvétel koordinálásáért :szervezésért, nevezésért, az eredmények összegzéséért.
- Feladata az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,

- A statisztikai adatok elemzése és értékelése, következtetések levonása, nevelőtestületi értekezleten tantestület elé tárása, évente két alkalommal
- A kötelező eszközjegyzék és a tantervi követelmények szerinti taneszközök, szemléltető eszközök megléte, használhatósága, kihasználtsága, szakszerű tárolásuk biztosításának ellenőrzése,
- Kapcsolatot tart fenn a külső partnerekkel, különös tekintettel a Nevelési Tanácsadóval, Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal,
- Felelős a gyermekvédelmi feladatok felügyeletéért, a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.
- Szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény védőnőjével.

- Feladata a nemzeti és intézményi ünnepek, az iskolai katolikus hagyományok és szokások alapján a lelki programok szervezése.
  Elvégzi az órarend készítésével kapcsolatos teendőket, és az ehhez kapcsolódó terembeosztásokat,

- Helyettesítések megszervezése
- Megszervezi a tanórán kívüli foglalkozások rendjét
- Ellátja az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét, gyakorolja a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát
- A pedagógusok kötött munkaidő nyilvántartásának vezetése, ellenőrzése, iktatása

- Az elektronikus naplóba, KIR rendszerbe az iskolatitkárral együttműködve beviszi az intézményi és tanulói adatokat, kezeli az elektronikus naplót, folyamatosan ellenőrzi a bevitt adatokat.
- A törvények által szabályozott és a munkatervben meghatározott méréseket koordinálja és bonyolítja.
- Az igazgató és a másik igazgatóhelyettes együttes távollétében ellátja az igazgató helyettesítését.
- Az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése, mulasztással kapcsolatos ügyek kezelése,
- Szükségszerűen szervezi az intézmény berendezéseinek áthelyezését, a tanulócsoportok vonulási rendjét,
- Meghatározza az óraközi szünetek rendjét, a főétkezésre biztosított idő beosztását, a pedagógusok felügyeleti rendjét.
- Az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán.

- Intézkedik különleges események, riasztások alkalmával.
- Fegyelmi ügyekben való eljárás az igazgató megbízása alapján.

Fentieken túlmenően köteles ellátni az iskolavezetés által a leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatokat az Igazgató megbízása alapján.

Záradék: A Munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével. Ezen munkaköri leírás az igazgatóhelyettesi munkakör betöltésére irányuló munkaszerződés hatályba lépésének időpontjától kezdve alkalmazandó. Felülvizsgálata kötelező, ha a feladatokban, felelősségben változás történik. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért munkajogi, polgári jogi, valamint büntetőjogi felelősséggel tartozom.
Az iskola működésével, dolgozóival, munkájával, a diákok családi környezetével kapcsolatos hivatali titkot köteles vagyok megőrizni.

A munkaköri leírás 2024. január 01. napján lét életbe.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

Kelt:

Munkavállaló

Szent István Római Katolikus Általános Iskola
8500 Pápa, Fő tér 6.

Felső tagozat igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Pedagógiai irányító munka:

- Az igazgatót annak akadályoztatása esetén helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat.
- Az iskolavezetésével részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében.

A pedagógiai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját.

- A nevelőtestülettel egyetértésben, figyelembe véve a diákönkormányzat véleményét, elkészíti az iskola házirendjének tervezetét, valamint elfogadása után ellenőrzi annak betartását és betartatását.
- Javaslattevő jogkörrel bír az igazgató felé a pedagógusok anyagi, erkölcsi elismerésére.
- Az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint alkalmanként órákat látogat, és elemzést végez. Az észrevételeiről tájékoztatja az igazgatót.

Ügyviteli irányítói feladatai:

- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről.
- Elkészíti a különféle jelentéseket, statisztikákat, amelyeket a törvény és a munkaterv meghatároz.

- A tantestület szakmai fejlődéséhez (szakirodalom, előadás) javaslatot tesz. Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez. Ellenőrzi a munkafegyelmet, a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
- Közvetlen kapcsolatban áll a DÖK vezetővel, az ifjúságvédelmi, pályaválasztási felelőssel.

Bizalmas információk:

- Kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása, bizalmasan kezeli a dolgozók és a gyermekek adatait.

- A kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli,

- Az osztályokkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli,
- A minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.

Különleges felelőssége:

- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat.. Az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint két hetente legalább 1 órát látogat és elemzést végez.
- Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását.
- Továbbképzési javaslatok megfogalmazása.
- Jutalmazásban, értékelésben való közreműködés.
- Az igazgató akadályoztatása esetén, elvégzi a pénztár ellenőrzési feladatokat
- Indokolt esetben az igazgató helyett utalványoz
  - Az igazgató megbízásából részt vesz pályázatok elkészítésében, koordinálásában, elszámolásában,
  - Végzi a tankönyvrendelés szervezési feladatát, gyakorolja ezzel kapcsolatos döntési jogát
  - Végzi a közszolgálat teljesítésével kapcsolatos ügyek szervezését – szerződések előkészítése, tanulók tájékoztatása, nyilvántartás vezetése - döntések meghozatalát.
  - Koordinálja a szülői munkaközösség munkáját az iskola tevékenységével kapcsolatosan
  - Az osztályfőnökök közvetlen feletteseként látja el teendőit, képviseli az iskolát a munkaközösségi értekezleteken,
  - Felelős a meghirdetett országos versenyeken való részvétel koordinálásáért, szervezésért, nevezésért, az eredmények összegzéséért.
  - Feladata az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán.
  - A statisztikai adatok elemzése és értékelése, következtetések levonása, nevelőtestületi értekezleten tantestület elé tárása, évente két alkalommal
  - A kötelező eszközjegyzék és a tantervi követelmények szerinti taneszközök, szemléltető eszközök megléte, használhatósága, kihasználtsága, szakszerű tárolásuk biztosításának ellenőrzése,
  - Kapcsolatot tart fenn a külső partnerekkel, különös tekintettel a Nevelési Tanácsadóval, Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal.
  - Az SNI és a BTMN dokumentumok nyilvántartását és ügyeiknek kezelését végzi a másik igazgató helyettessel egyeztetve.
  - Felelős a gyermekvédelmi feladatok felügyeletéért, a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
  - Szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény védőnőjével

- Feladata a nemzeti és intézményi ünnepek, az iskolai katolikus hagyományok és szokások alapján a lelki programok szervezése.
  Elvégzi az órarend készítésével kapcsolatos teendőket, és az ehhez kapcsolódó terembeosztásokat.
- Helyettesítések megszervezése.
- Megszervezi a tanórán kívüli foglalkozások rendjét
- Ellátja az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét, gyakorolja a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát
- A pedagógusok kötött munkaidő nyilvántartásának vezetése, ellenőrzése, iktatása
- Az elektronikus naplóba az iskolatitkárral együttműködve beviszi az intézményi és tanulói adatokat, kezeli az elektronikus naplót, folyamatosan ellenőrzi a bevitt adatokat.
- Előkészíti a KIR-hez kapcsolódó adatszolgáltatásokat.
- Számon tartja és kezeli a szigorú számadású tanügyi nyomtatványokkal kapcsolatos megrendeléseket.
- Az igazgató és a másik igazgatóhelyettes együttes távollétében ellátja az igazgató helyettesítését.
- Az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése, mulasztással kapcsolatos ügyek kezelése,
- Szükségszerűen szervezi az intézmény berendezéseinek áthelyezését, a tanulócsoportok vonulási rendjét,
- Meghatározza az óraközi szünetek rendjét, a főétkezésre biztosított idő beosztását, a pedagógusok felügyeleti rendjét.
- Az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán.
- A kötelező eszközjegyzék és a tantervi követelmények szerinti taneszközök, szemléltető eszközök megléte, használhatósága, kihasználtsága, szakszerű tárolásuk biztosításának ellenőrzése.
- Intézkedik különleges események, riasztások alkalmával.
- Fegyelmi ügyekben való eljárás az igazgató megbízása alapján.

Fentieken túlmenően köteles ellátni az iskolavezetés által a leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatokat az Igazgató megbízása alapján

Záradék:

A Munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével. Ezen munkaköri leírás az igazgatóhelyettesi munkakör betöltésére irányuló munkaszerződés hatályba lépésének időpontjától kezdve alkalmazandó. Felülvizsgálata kötelező, ha a feladatokban, felelősségben változás történik. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért munkajogi, polgári jogi, valamint büntetőjogi felelősséggel tartozom.
Az iskola működésével, dolgozóival, munkájával, a diákok családi környezetével kapcsolatos hivatali titkot köteles vagyok megőrizni.

A munkaköri leírás 2024. január 01. napján lét életbe.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

Kelt:

Munkavállaló

Szent István Római Katolikus Általános Iskola
8500 Pápa, Fő tér 6.

Napközis tanár munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: **Napközis tanár**

A munkahely neve, címe:

Szent István Római Katolikus Általános Iskola

8500 Pápa Fő tér 6

Munkavégzés helye:

Munkáltató: Szent István Római Katolikus Általános Iskola

Munkáltató képviselője: igazgató

Közvetlen felettese: igazgató, igazgatóhelyettes

Munkarend: részben kötött

Munkaideje: óra/hét

Kötelező óraszáma: óra

A munkakör célja:

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése és oktatása érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény, aziskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, az intézmény Minőségirányítási Programja, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő, oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereink szabad megválasztásával végzi.

• A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő, oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

• Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

1.A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

1.1.Törvények:

1. A Pedagógusok Új Életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

2. A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

1.2. Kormányrendeletek:

1. A Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023 (VIII.30.) Korm.rendelet

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

3. A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012(VI:14.)Korm. rendelet

4. A nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról sz6óló 229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet

5. A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes köznevelésessel összefüggő kormányrendeletek módosításáról szóló 402/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet

1.3. Helyi szabályzatok

1. Alapító okirat

2. Házirend

3. SZMSZ

4. Pedagógiai Program

2. Kötelességek

2.1. Feladatkör részletesen:

Általános szakmai feladatok

1. A pedagógus munkáját az iskolai SZMSZ a Pedagógiai Program szem előtt tartásával széleskörű módszertani szabadsággal, az intézményvezetőnek vagy az SZMSZ szerinti vezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

2. Amikor iskolai feladatokat lát el, hivatalos személynek minősül, közfeladatot ellátó személy. Ilyen minőségben a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti.

3. A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.

4. A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait.

5. Továbbképzésben vesz részt a jogszabályban meghatározottak szerint.

6. Munkahelyére időben, a tanítási órája vagy foglalkozása előtt 15 perccel érkezik.

7. Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi (napló, tájékoztató füzet, félévi, év végi statisztika). Adminisztrációs munkája során betartja a következőket: Az osztálynaplóban, bizonyítványban, anyakönyvben a rontást záradékolással kell javítani. A tanulók osztályzatait az osztálynaplóban folyamatosan vezeti. Az iskolai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében

törvényben, kollektív szerződésben meghatározottak szerint túlmunkára, helyettesítésre kötelezhető.

8. Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az intézményvezetőt, vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.

9. Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.

10. Elvégezi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza (térítés ellenében).

Szakmai feladatai részletesen:

11. Munkáját tanmenet szerint végzi, amit évente az osztálynak megfelelően aktualizál. A munkatervben meghatározott határidőre készíti el, melyet a jóváhagyással megbízott személlyel engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.

12. Ügyeleti munkáját az iskolai dokumentumokban meghatározott módon látja el.

☐ Az ügyeletet az ügyeleti rend szerint beosztott nevelők látják el.

13. Osztálykirándulás, erdei iskola, iskola épületen kívüli foglalkozások előtt balesetvédelmi oktatást tart, aláíratja a jegyzőkönyvet a tanulókkal.

14. Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. (Ünnepélyek, megemlékezések, sport- szabadidős és egyéb tevékenységek).

15. Támogatja a DÖK munkáját.

16. Az utolsó tanítási óra, illetve a délutáni foglalkozások után gondoskodik arról, hogy a tanulók rendben hagyják a tantermeket.

17. Tanulói baleset estén az SZMSZ-ben leírtak szerint jár el.

18. Tanítási órák után köteles a KRÉTA felületen adminisztrálni az órát.

19. Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. Szülői értekezletet, fogadó órát tart az éves munkaterv szerint.

20. Felkészül a tanórákra, foglalkozásokra, előkészíti azokat.

21. A tanulók sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.

22. Irányítja és értékeli a gyermekek, tanulók munkáját, minősíti a teljesítményüket.

23. A tanulók füzeteit, munkafüzeteit rendszeresen ellenőrzi.

24. A házi feladatokat rendszeresen ellenőrzi, az esetleges hibákat kijavítja, vagy a közös ellenőrzés során a tanulókkal kijavíttatja.

25.Fejleszti a hátrányos helyzetű tanulókat, gondozza a tehetségeket.

26. A fentieken kívül elvégzi azokat a munkakörével összefüggő feladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgatóhelyettes, az illetékes munkaközösség-vezetők megbízzák.

• Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

- Egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, szakkörök stb)

- Szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés).

- Felügyelet lát el iskolai rendezvényeken, tanulmányi versenyeken, iskolai vizsgákon, felvételin.

Záradék:

A Munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével. Ezen munkaköri leírás a munkakör betöltésére irányuló munkaszerződés hatályba lépésének időpontjától kezdve alkalmazandó. Felülvizsgálata kötelező, ha a feladatokban, felelősségben változás történik. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt: Pápa. 2024. január 30.

PH

igazgató

Munkáltató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért munkajogi, polgári jogi, valamint büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Az iskola működésével, dolgozóival, munkájával, a diákok családi környezetével kapcsolatos hivatali titkot köteles vagyok megőrizni.

A munkaköri leírás 2024. január 01. napján lét életbe.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

Kelt: Pápa, 2024. január 30.

Munkavállaló

Szent István Római Katolikus Általános Iskola
8500 Pápa, Fő tér 6.

Osztályfőnök munkaköri leírása

1. Osztályáért felelős pedagógus. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyet a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
2. Munkáját az érvényben lévő dokumentumok alapján látja el.
3. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük fejlesztésére.
4. Kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, logopédussal, gyermekvédelmi felelőssel.
5. Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében.
6. A rábízott közössége minél jobb megismerésére és a koordináció miatt látogathatja osztályát más nevelők tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain, előzetes egyeztetés alapján.
7. Szükség szerint családlátogatásokat végez.
8. Szülői értekezletek, fogadó órák keretében a gyermek fejlődését a gondviselőkkel megbeszéli.
10. A szülőket tájékoztató füzet/KRÉTA rendszer útján folyamatosan tájékoztatja úgy, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak.
11. Rendszeresen ellenőrzi - a szülői háttértől függően -, hogy a szülők a bejegyzéseket aláírásukkal, vagy egyéb úton tudomásul vették-e.
12. A gyermek hiányzásainak megfelelő igazolását megköveteli.
13. Pontosan végzi a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket, vezeti a dokumentumokat (törzskönyv, napló, bizonyítvány, tájékoztató füzet, statisztika, kérdőívek - kiosztása, begyűjtése, értékelése)
14. Folyamatosan ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet bejegyzéseit, egyezteti a napló és a tájékoztató füzet bejegyzéseit. Az eltéréseket javítja, az esetleges osztályzatok hiányosságát jelzi a szaktanárnak.
15. Havonta értékeli az osztályába járó tanulók magatartását, szorgalmát, az iskola közösségi életében való részvételért jutalmaz és büntet a jogkörében elérhető eszközökkel.

16. Osztályterme dekorációjának, rendjének kialakítása, a bútorok és tanulói eszközök állapotának megőrzése folyamatos feladata.
17. Az iskolai munkaterv, osztályfőnöki tanmenet szerint előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, illetve azon aktívan részt vesz.

Záradék:

A Munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével. Ezen munkaköri leírás az osztályfőnöki munkakör betöltésére irányuló munkaszerződés hatályba lépésének időpontjától kezdve alkalmazandó. Felülvizsgálata kötelező, ha a feladatokban, felelősségben változás történik. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Szent István Római Katolikus Általános Iskola
8500 Pápa, Fő tér 6.

Munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Az iskolavezetés munkájának segítése terén:

1. Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
2. Összeállítja a munkaközösség éves programját.
3. A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja.
4. Kezdeményezi és aktívan részt vesz a az iskolai rendezvények hatáskörébe tartozó részének megszervezésében, lebonyolításában, menedzselésében.
5. Aktívan hozzájárul az általa vezetett munkaközösség médiában való megjelenéséhez.
6. Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjai.
7. Figyelemmel kíséri a munkaközösségét érintő iskolai szaktárgyi versenyeket.
8. Kezdeményezi és részt vesz az iskolai egységes, objektív értékelésben, mérésében.
9. Az ellenőrzések, óralátogatások – az éves ütemtervben rögzítettek szerint - tapasztalatai alapján értékeli a szaktanárok munkáját.
10. Véleményt nyilvánít a munkaközösség és az egész iskolai közösség esetében a jutalmazásról, béremelésről és a kitüntetésre való felterjesztésről.
11. A munkaközösség-vezető teljes jogú tagja a kibővített iskolavezetésnek, főleg szakmai szerepet tölt be.

Az iskolai munka területén:

1. Évi 3-4 munkaközösségi összejövetelt szervez, amely orientáló továbbképző és ellenőrző jellegű.
2. Ellenőrzi az adott tanévre a munkatervben meghatározott dokumentumokat, munkaközösségéhez tartozó pedagógusok osztálynaplóit, szakköri naplóit, választható tárgyak naplóit, tantárgyi, szakköri, választható tárgyak tanmeneteit.
3. A szaktantermekbe telepített eszközök használatáról információt gyűjt.

Záradék:

A Munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével. Ezen munkaköri leírás a munkakör betöltésére irányuló munkaszerződés hatályba lépésének időpontjától kezdve alkalmazandó. Felülvizsgálata kötelező, ha a feladatokban, felelősségben változás történik. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Szent István Római Katolikus Általános Iskola
8500 Pápa, Fő tér 6.

Könyvtáros munkaköri leírása

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

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

A könyvtárosi feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A könyvtáros rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, a könyvtárosi feladatok ellátásához szükséges szakmai végzettséggel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel és a pedagógusokkal a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

A könyvtárosi feladatok

- Közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában – pl.: A könyvtár működési rendje.
- Figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének általános alapkövetelményei fennállnak-e.

- a könyvtárhelyiség megfelelő-e (könnyen megközelíthető, tágas, a könyvelhelyezés szabad polcrendszerben megoldott),
- a könyvtári alapdokumentumok száma, összetétele megfelelő-e, igazodik-e az iskola által ellátandó feladatokhoz,
- rendelkezésre áll-e a könyvtári dokumentumokról a lelőhelynyilvántartás,
- a könyvtár működésének egyéb technikai feltételei biztosítottak-e, pl.: asztalok, székek, fénymásoló, nyomtató, könyvtári dokumentumok kiadásához szükséges eszközök stb.
- Gondoskodik arról, hogy a könyvtár az előre meghatározott nyitvatartási rendben rendelkezésre álljon a tanulók, illetve a pedagógusok részére.
- Indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyitvatartási rendjének módosítására.

A könyvtári alapfeladatok ellátásához kapcsolódó tevékenység

-Az intézmény tankönyvrendelését koordinálja és elvégzi a Kello felületen.
- Az intézményvezető számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi:
- az oktatás során jelentkező igényeket,
- a tanulók jelzéseit,
- a pedagógusok elvárásait.
- Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről.
- Tájékoztatást nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.
- Ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni, és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.
- Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzési feladatait.
- Ellátja a könyvtár kiegészítő szolgáltatásnyújtással kapcsolatos tevékenységeket, pl.:
-számítógépes szolgáltatás
- dokumentumok nyomtatása, másolása, stb.

A könyvtár működésével kapcsolatos feladatok

- Végzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat.
- Segíti a tanulók könyv kölcsönzését, segítséget, tanácsot ad a keresett témával, illetve szerzővel kapcsolatban.
- Biztosítja a nyugodt könyvtárhasználathoz szükséges körülményeket. Indokolt esetben fegyelmezi a hangoskodó tanulókat.
- Külön figyelmet szentel az olvasóterem nyugalmának.

- Ügyel arra, hogy a könyvtári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat.
- Segíti az elektronikus eszközök (CD, DVD) használatát, és felügyeli azt.
- Visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
- A lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket.
- Könyvrongálás, illetve a könyv visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítését az intézményvezető számára.
- Ellátja a könyvállomány leltározásával kapcsolatos feladatokat.
- Őrzi és az érdeklődők számára átadja az iskola szervezeti dokumentumait, így különösen: az SZMSZ-t, a Pedagógiai programot, a Házirendet, adatvédelmi szabályzatokat.

Tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről.
- Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak.
- Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben.

Kapcsolattartás

- Az intézményvezető utasítására kapcsolatot tart fenn:

☐ más iskolai könyvtárral,

☐ a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,

☐ a nyilvános könyvtárakkal.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
-továbbképzéseken részt vesz

Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódva az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

Záradék:

A Munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével. Ezen munkaköri leírás a tanári munkakör betöltésére irányuló munkaszerződés hatályba lépésének időpontjától kezdve alkalmazandó. Felülvizsgálata kötelező, ha a feladatokban, felelősségben változás történik.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Szent István Római Katolikus Általános Iskola
8500 Pápa, Fő tér 6.

Iskolatitkár munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: **iskolatitkár**

A munkahely neve, címe:

Szent István Római Katolikus Általános Iskola

8500 Pápa Fő tér 6.

Munkavégzés helye:

8500 Pápa Török Bálint utca 20.; 8500 Pápa, Fő tér 6.

Munkáltató: Szent István Római Katolikus Általános Iskola

Munkáltató képviselője: igazgató

Közvetlen felettese: igazgató

Munkarend: kötött

Munkaideje:

A munkakör célja:

1.A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

1.1.Törvények:

1. A Pedagógusok Új Életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

2. A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

1.2. Kormányrendeletek:

1. A Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023 (VIII.30.) Korm.rendelet

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

3. A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012(VI:14.)Korm. rendelet

4. A nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról sz6óló 229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet

5. A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes köznevelésessel összefüggő kormányrendeletek módosításáról szóló 402/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet

1.3. Helyi szabályzatok

1. Alapító okirat

2. Házirend

3. SZMSZ

4. Pedagógiai Program

2. Kötelességek

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár részben önálló munkával, részben vezetői, vezetőhelyettesi vagy gazdasági vezetői irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési érzékkel végzi.

Együttműködés a szülőkkel

Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Az egyes jogok biztosítása

Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- A gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.

- Ellátja a postázási feladatokat. Ennek keretében kezeli a bélyegeket, a bélyegek elszámolását elkészíti.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

Titkári feladatok

Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
Feladatellátása során alkalmazza:
- a kommunikációs alapismereteket,
- az irodatechnikai alapismereteket,
- a protokoll szabályait.

Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Informatikai feladatai

Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok

1.Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
2. Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
3. Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
4. Az intézményvezető utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatai

1. Az intézményvezető utasítására ellátja a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással,
és a kedvezményes tankönyvekkel kapcsolatos egyes feladatokat.
2. Kezeli a tankönyvtámogatás iránti kérelmeket.

Adminisztrációs feladatok

1. Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében. Érkező, távozó tanulókkal kapcsolatos feladatok
2. Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
3. Tanulók igazolásainak nyilvántartása (iskolaváltozás, iskolalátogatási igazolás, stb.)
4. Közreműködik az október 1-i statisztika elkészítésében.
5. Részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában: tantárgyfelosztás, osztályozó és javítóvizsgák
6. Továbbítja a végzős tanulók jelentkezési lapjait.
7. Intézi az első osztályosok beíratását.
8. Együttműködik az iskolaorvossal, fogorvossal és védőnővel.

Záradék:

A Munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével. Ezen munkaköri leírás a tanítói munkakör betöltésére irányuló munkaszerződés hatályba lépésének időpontjától kezdve alkalmazandó. Felülvizsgálata kötelező, ha a feladatokban, felelősségben változás történik. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt: Pápa,

PH

Kovács Krisztina
igazgató

Munkáltató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért munkajogi, polgári jogi, valamint büntetőjogi felelősséggel tartozom.
Az iskola működésével, dolgozóival, munkájával, a diákok családi környezetével kapcsolatos hivatali titkot köteles vagyok megőrizni.

A munkaköri leírás 2024. január 01. napján lét életbe.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

Kelt:

Munkavállaló

Szent István Római Katolikus Általános Iskola
8500 Pápa, Fő tér 6.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: **pedagógiai asszisztens**

A munkahely neve, címe:

Szent István Római Katolikus Általános Iskola

8500 Pápa Fő tér 6.

Munkavégzés helye:

8500 Pápa Török Bálint utca 20.

Munkáltató: Szent István Római Katolikus Általános Iskola

Munkáltató képviselője: igazgató

Közvetlen felettese: igazgató, igazgatóhelyettes

Munkarend: kötött

Munkaideje: 40 óra/hét (8 00-16 00.)

A munkakör célja:

A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igényl feladatok ellátása tartozik:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény osztályokat érintő eseményeinek szervezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulókat általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

1.A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

1.1.Törvények:

1. A Pedagógusok Új Életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

2. A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

1.2. Kormányrendeletek:

1. A Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023 (VIII.30.) Korm.rendelet

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

3. A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012(VI:14.)Korm. rendelet

4. A nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról sz6óló 229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet

5. A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes köznevelésessel összefüggő kormányrendeletek módosításáról szóló 402/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet

1.3. Helyi szabályzatok

1. Alapító okirat

2. Házirend

3. SZMSZ

4. Pedagógiai Program

2. Kötelességek

2.1. Feladatkör részletesen:

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

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

• Esetenként (pl. ügyeleti időben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.

• Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésben (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.

• Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyezteti a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozásokhoz szükséges eszközöket.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában

• Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában.

• Segíti a tanulók étkeztetését

• Berendezi a termet tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret

• Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.

• Igény szerint gyermekkíséretet lát el.

• Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, uszodába, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában, táborokban, kíséri a tanulókat. Gondoskodik a foglakozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában.

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

• Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő, valamint a gyülekezési idő alatt.

• Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan lát el ügyeleti tevékenységet

• Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem) szükség szerint kíséri a tanulót

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

• Közreműködik – igény szerint – a gyermekvédelmi feladatokat ellátó vezető munkájában.

• Amennyiben szükséges részt vesz szülői értekezleteken, esetenként családlátogatásokon, felettesének kérésére intézményi értekezleteken.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

• A gyermek testi és mentális egészségét megóvja, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.

• Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi és szükség esetén korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgáló tevékenyégét.

• Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.

• Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában.

• Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.

• Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet a szülő vagy orvos érkezéséig.

Adminisztrációs feladatok

• Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (hiányzás, statisztika, nyilvántartások elkészítésében közreműködik stb.).

• Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.

• Segíti a pedagógust a szülők tájékoztatásában, levelet ír, várható eseményekről tájékoztatást készít.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok alapján.

Záradék:

A Munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével. Ezen munkaköri leírás a tanítói munkakör betöltésére irányuló munkaszerződés hatályba lépésének időpontjától kezdve alkalmazandó. Felülvizsgálata kötelező, ha a feladatokban, felelősségben változás történik. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt: Pápa,

PH

igazgató

Munkáltató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért munkajogi, polgári jogi, valamint büntetőjogi felelősséggel tartozom.
Az iskola működésével, dolgozóival, munkájával, a diákok családi környezetével kapcsolatos hivatali titkot köteles vagyok megőrizni.

A munkaköri leírás 2024. január 01. napján lét életbe.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

Kelt:

Munkavállaló

Szent István Római Katolikus Általános Iskola
8500 Pápa, Fő tér 6.

Rendszergazda munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: **rendszergazda**

A munkahely neve, címe:

Szent István Római Katolikus Általános Iskola

8500 Pápa Fő tér 6.

Munkavégzés helye:

8500 Pápa Török Bálint utca 20.; 8500 Pápa, Fő tér 6.

Munkáltató: Szent István Római Katolikus Általános Iskola

Munkáltató képviselője: igazgató

Közvetlen felettese: igazgató, igazgatóhelyettes

Munkarend:

Munkaideje:

A munkakör célja:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika munkaközösség tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Folyamatos feladatai

Általános feladatok

- Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.

□Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig.
□Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
□Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük

KRÉTA rendszer kezelése adminként.

Hardver

□Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az intézményvezetőnek, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
□Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
□Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
□Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
□Jelenti az intézményvezetőjének a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
□Rendszeres időközönként köteles beszámolni az intézményvezetőnek vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

□Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
□Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
□Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
□Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
□Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

□Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
□Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
□Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
□Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
□Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
□Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
□A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az intézményvezetőnek, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az intézményvezető engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Időszakos feladatai

□Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban
□Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
□Részt vesz a géptermek kezdeti kialakításának tervezésében.

1.A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

1.1.Törvények:

1. A Pedagógusok Új Életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

2. A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

1.2. Kormányrendeletek:

1. A Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023 (VIII.30.) Korm.rendelet

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

3. A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012(VI:14.)Korm. rendelet

4. A nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról sz6óló 229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet

5. A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes köznevelésessel összefüggő kormányrendeletek módosításáról szóló 402/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet

1.3. Helyi szabályzatok

1. Alapító okirat

2. Házirend

3. SZMSZ

4. Pedagógiai Program

Záradék:

A Munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével. Ezen munkaköri leírás a tanítói munkakör betöltésére irányuló munkaszerződés hatályba lépésének időpontjától kezdve alkalmazandó. Felülvizsgálata kötelező, ha a feladatokban, felelősségben változás történik. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt: Pápa, 2024. január 30.

PH

igazgató
Munkáltató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért munkajogi, polgári jogi, valamint büntetőjogi felelősséggel tartozom.
Az iskola működésével, dolgozóival, munkájával, a diákok családi környezetével kapcsolatos hivatali titkot köteles vagyok megőrizni.

A munkaköri leírás 2024. január 01. napján lét életbe.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

Kelt:

Munkavállaló

A pedagógusok munkaköri leírásának 1. sz. függeléke az igazgatói hatáskörben meghatározott kötött munkaidőről

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – a fenntartóval egyetértésben – **kötött munkaidejét a következőkben állapítom meg:**

1. A neveléssel-oktatással – tanulókkal való közvetlen foglalkozásokkal – lekötött munkaidejének mértéke heti 24 óra, amelyet a tantárgyfelosztásban meghatározottak alapján az órarendben foglaltaknak megfelelő foglalkozásokkal köteles teljesíteni.
2. A kötött munkaidő fennmaradó részében nevelés-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést köteles ellátni az iskolavezetés utasításai szerint.

Kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében elvégzendő további feladatai:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, e- napló vezetése
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, fogadóóra megtartása,
12. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
13. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
14. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
15. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,

16. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,

17. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

(2) Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,

b) sportkör, tömegsport foglalkozás,

c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,

d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,

e) napközi,

f) tanulószoba,

g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,

h) pályaválasztást segítő foglalkozás,

i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,

j) diákönkormányzati foglalkozás,

k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,

l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint

m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

3. A függelék a munkaköri leírás részét képezi.

SZENT ISTVÁN RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA
8500 Pápa, Fő tér 6.
☎(fax): 06-89/324-852
www.sztipapa.hu
E-mail: *iskola@sztipapa.hu*
Bankszámlaszám: OTP 11748045-20018896
Adószám: 19266222-2-19

2. számú melléklet

A Szent István Római Katolikus Általános Iskola
Kréta elektronikus napló helyi szabályzata

Bevezető

Intézményünkben a KRÉTA Elektronikus Napló modulja 2023.09.01-én kerül bevezetésre.

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

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

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban.

Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

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

Az Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 57. § (6) bekezdésében foglaltak szerint az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. Az Nkt. 77. § (2) bekezdés h) pontja alapján az oktatásért felelős miniszter jóváhagyása szükséges a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartáshoz.

2018. augusztus 15-én az Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94. §-ában foglalt alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében:

- osztálynapló;
- csoportnapló;
- egyéb foglalkozási napló;
- órarend;
- tantárgyfelosztás.

A miniszteri jóváhagyás lehetővé teszi, hogy a 2018/2019. tanévtől kezdve a fenti tanügy-igazgatási dokumentumok már a KRÉTA rendszerben tárolhatóak, őrizhetőek, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – az Nkt. 57.§ (6) bekezdése szerinti kivételektől eltekintve – nem szükséges kinyomtatni őket.

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések),
- egyéb tanügyigazgatási adatok.

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán, legkésőbb az adott tanórát követő két héten belül

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

- **Osztályfőnökök**

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

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

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot 2023.09.01-től. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik és a megfelelő *igénybejelentő nyomtatvány* kitöltése után az e-napló adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő emailben történő értesítéséről.

- **Rendszerüzemeltetők**

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

- Rendszergazda feladata
- a tanáriban tárolt notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.
- iskolai hálózat (vezetékes és wi-fi) üzememeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése	Augusztus 31.	Igazgatóhelyettes
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása	Augusztus 31.	Igazgatóhelyettes
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése.	Augusztus 31.	Igazgatóhelyettes
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában	Szeptember 1.	Igazgatóhelyettes
Végleges órarend rögzítése	Szeptember 15.	Igazgatóhelyettes, munkaközösségvezetők
Végleges csoportbeosztások rögzítése	Szeptember 15.	Igazgatóhelyettes a szaktanárok javaslata alapján

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladatok	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése.	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére, igazgatóhelyettes
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes igazgatóhelyettes

A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	folyamatos	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	folyamatos	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	folyamatos	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	folyamatos	Iskolavezetés

Félévi és év végi zárás időszakában

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

Csoport cserék alkalmával

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes igazgatóhelyetteseknek.	Szept. 15.	Munkaközösség-vezetők
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes igazgatóhelyetteseknek.	Csoportcsere előtt egy héttel	Szaktanárok, Munkaközösség-vezetők

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

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

sztipapa/00615-1/2024

Rendszerüzemeltetési szabályok

- A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése.
- A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.
- A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.
- A technikai rendszer működtetésének felelőse az igazgatóhelyettes.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén:

Feladata a tanárnak:

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

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek:

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

Iskolai hálózat meghibásodása (Wi-Fi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak:

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

Feladata a rendszer üzemeltetőknek:

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

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

A vezetőséggel egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

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

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

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

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

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

Záradék

Jelen szabályzatot a Szent István Római Katolikus Általános Iskola alkalmazotti közössége véleményezte.

Kelt: Pápa 2024. március 25.

Kovács Krisztina
igazgató

SZT. ISTVÁN RK. ÁLTALÁNOS ISKOLA 1 PÁPA

SZENT ISTVÁN RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA
8500 Pápa, Fő tér 6.
☎(fax): 06-89/324-852
www.sztipapa.hu
E-mail: *iskola@sztipapa.hu*
Bankszámlaszám: OTP 11748045-20018896
Adószám: 19266222-2-19

3. számú melléklet

A Szent István Római Katolikus Általános Iskola Helyi minősítési szabályzata

1. A HELYI MINŐSÍTÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSE, ELFOGADÁSA, HATÁLYBA LÉPÉSE

Intézményünk *helyi minősítési szabályzata* a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 46.§-ának (a továbbiakban: Kormányrendelet) értelmében a pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott gyakornokok minősítését a munkáltató folytatja le az általa kiadott helyi minősítési szabályzat alapján.

Iskolánk helyi minősítési szabályzatában – tekintettel az intézményben alkalmazott munkavállalók körére – az alábbi nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökre vonatkozó szakmai követelményrendszert határoztuk meg:

-iskolatitkár,
-rendszergazda,
-pedagógiai asszisztens.

Amennyiben a szabályzat hatályba lépését követően olyan gyakornoki fokozatba sorolandó, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő, egyben pedagógus szakképesítéssel is rendelkező munkavállaló került az intézmény munkavállalóinak körébe, akinek munkakörére vonatkozóan szabályzatunk nem tartalmazza a szakmai követelményrendszert, azt a munkába állást követő hat hónapon belül, de legkésőbb a nevelő

és oktató munkát közvetlenül segítő munkavállaló gyakornoki vizsgájának megkezdését megelőzően legalább hat hónappal el kell készíteni.

Helyi minősítési szabályzatunkra vonatkozó javaslatát az intézmény igazgatója készítette el, majd azt ismertette az intézmény magasabb vezetőinek körével, a munkaközösségvezetőkkel.
A fentebb említett vezetői kör a szabályzatot véleményezte, megfogalmazta kiegészítő és módosítási javaslatait.
A helyi minősítési szabályzatot az intézmény igazgatója ismertette az alkalmazotti közösséggel.
Az igazgató felkérésére a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók közreműködésével írásban véleményezték a szabályzat tervezetét.

Helyi minősítési szabályzatunk hatályba lépése 2024. április 1. napja.

A helyi minősítési szabályzat iskolánk honlapján megtalálható.
Szabályzatunkat módosítani kell, ha a jogszabály a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező munkavállalókra vonatkozó szabályainak megváltozása miatt ez szükségessé válik.
Szabályzatunk módosítását kezdeményezheti az intézmény igazgatója, a munkaközösség-vezetők vagy az intézmény nevelőtestülete.
A szabályzat módosításának ügyrendje az elfogadás rendjével azonos.

Jelen szabályzat alkalmazásában

gyakornok: Gyakornok fokozatba besorolt nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy,
igazgató: a köznevelési intézmény vezetője,
közvetlen felettes: a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkaköri leírásában közvetlen feletteként megjelölt személy,
mentor: a gyakornok szakmai fejlődését segítő, az igazgató által kijelölt, pedagógus vagy nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

2. A GYAKORNOKOKRA VONATKOZÓ, A MINŐSÍTÉS ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ ÉS A BETÖLTÖTT MUNKAKÖR KÖVETELMÉNYEIHEZ KAPCSOLÓDÓ SZAKMAI KÖVETELMÉNYRENDSZER

2.1. A pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó követelmény a hospitálás: a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott nevelési, vagy tanítási félévenként legalább öt, pedagógus szakképzettségének megfelelő tanórát vagy foglalkozást köteles látogatni.

2.2. A betöltött nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó követelmények:

2.2.1. A gyakornok ismerje meg:

- a köznevelési intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét,
- az intézményi dokumentumokat (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv),
- a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
- a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
- a gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat.

2.2.2. A gyakornok a munkajogi szabályoknak megfelelően lássa el munkaköri kötelezettségeit.

3. A MINŐSÍTÉS SZEMPONTJAI ÉS A TELJESÍTMÉNY MÉRÉSÉNEK MÓDJA

3.1. A hospitálás

A hospitáláson való részvételt a meglátogatott tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus, valamint - ha a hospitálás nem a gyakornokot foglalkoztató intézményben történt - az igazgató az aláírásával igazolja.

3.1.1. A hospitálási napló tartalmazza:

- a tanóra vagy foglalkozás időpontját, helyét, az azt tartó pedagógus nevét, tárgyát illetve témáját,

- a tanóra, foglalkozás menetének leírását,
- a tanóra, foglalkozás pedagógus által megfogalmazott céljait,
- a tanóra, foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos gyakornoki értékelést, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását.

3.1.2. A hospitálási naplót a tanórát, foglalkozást követő 30 napon belül el kell készíteni és azt a mentornak be kell mutatni

3.2. A szakmai követelmények teljesítésének mérése

A gyakornok köteles számot adni a megismert dokumentumokról.
Munkateljesítményét a következő szempontok szerint kell értékelni:
- A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek
- A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka
- A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
- A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat
- A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható:
Kiemelkedő: 3 pont
Megfelelő: 2 pont
Kevésbé megfelelő: 1 pont
Nem megfelelő: 0 pont

3.3. A gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette, ha:
- az előírt számú hospitáláson részt vett,
- a hospitálási naplót hiánytalanul vezette, és
- a szakmai munka értékelése legalább "kevésbé alkalmas" eredményt ért el.

3.3.1 A gyakornok a hospitálás igazolását, a hospitálási naplót az igazgatónak köteles bemutatni a szakmai munka értékelését megelőzően.
3.3.2 A mentor írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését.
3.3.3.A szakmai munka értékelését az igazgató a mentor beszámolója és a közvetlen vezető véleményének kikérése alapján írásban végzi el, a gyakornoki idő lejártát megelőző 60 napon belül. A minősítő lapot az igazgató, a mentor és a gyakornok írja alá.

3.3.4 Az igazgató írásos igazolást készít arról, hogy a gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette-e, és ezt továbbítja az Oktatási Hivatal részére.
3.3.5 Az igazgató a gyakornok szakmai munkájának értékelését a Szabályzat 3.3.3 pontjában megjelölt időpontot követő 3 napon belül írásban közli az érintett gyakornokkal. Az átsorolást az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány alapján kell elvégezni.

4. A MINŐSÍTÉSI KÖVETELMÉNYEK TELJESÍTÉSÉVEL ÉS A TELJESÍTMÉNY MÉRÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND

A pedagógus szakképesítéssel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott, gyakornoki fokozatba sorolt munkavállalók minősítő vizsgájának intézményünkben bevezetett eljárási rendjét a következőkben határozzuk meg.
-A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott gyakornok minősítő vizsgáját három fős minősítő bizottság előtt kell letennie.
-A minősítő bizottság elnöke az intézmény vezetője, másik két tagját az igazgató jelöli ki legalább 30 nappal a minősítő vizsgát megelőzően.
-A minősítő bizottság egyik tagja a minősítő vizsga előtt álló gyakornok közvetlen felettese kell legyen.
-A minősítő bizottság a minősítő vizsga napján megvizsgálja a gyakornok munkakörében felmutatott tevékenységét, és kérdéseket tesz föl a gyakornoknak az intézményben
végzett munkájával, tevékenysége eredményeivel kapcsolatosan A minősítő bizottság – a gyakornok meghallgatását követően – a gyakornok minősítő vizsgájának napján az intézmény helyi minősítési szabályzatának részét képező szakmai követelményrendszer alapján minősíti a gyakornokot.

-A gyakornok minősítési vizsgáját követően a minősítő bizottság még a minősítés napján elkészíti a gyakornok minősítését tartalmazó minősítő dokumentumot úgy, hogy az adott munkakörre meghatározott szakmai követelmények mindegyikét pontszámmal értékeli.
-A pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az igazgató a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy minősítési követelményeknek való megfeleléséről szóló véleményét írásban indokolni köteles.
-Az igazgató a minősítő vizsga eredményét köteles a hivatal részére megküldeni.

-A minősítő vizsgával összefüggő iratokat a munkáltató köteles megőrizni.

A minősítés eredményeit tartalmazó minősítő dokumentumon szerepelnie kell
-a minősítő vizsgán minősített nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkavállaló, pedagógus szakképzettséggel is rendelkező pedagógus
- nevének, születési helyének és idejének, anyja nevének és lakcímének,
- a minősítő vizsgát tevő által betöltött munkakör megnevezésének,
- a minősített munkavállaló pedagógus szakképzettsége megnevezésének;
-a minősítő vizsga bizottságában közreműködők nevének és beosztásának
-a szakmai követelmények mindegyikét értékelő pontszámoknak,
-a hospitálási naplót értékelő pontszámnak,
-a minősítő vizsgán elérhető maximális pontszámnak,
-a gyakornok által elért összes pontszámnak,
-a gyakornok által elért %-os pontszámnak,
-a „kiválóan alkalmas", „alkalmas", „kevéssé alkalmas", „alkalmatlan" minősítő bejegyzések egyikének.

A minősítés eredményeit tartalmazó, két példányban elkészített dokumentumot az intézmény igazgatója írja alá, ellátja iktatószámmal és az intézmény körbélyegzőjével. A minősítés eredményeit tartalmazó dokumentum egyik példányát a minősítő vizsga napján a minősített gyakornoknak kell átadni, másik példányát az intézmény iktatott iratanyagai között kell őrizni.

5. A MINŐSÍTÉS SZEMPONTJAI ÉS A TELJESÍTMÉNY MÉRÉSÉNEK MÓDJA

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező munkavállalók minősítő vizsgáján a minősítés szempontjai, valamint a teljesítmény mérésével kapcsolatos szabályok a következők.

5.1 A munkakörhöz tartozó szakmai követelmények értékelése
5.1.1 Az adott munkakörre a helyi értékelési szabályzatban meghatározott szakmai követelmények mindegyikét külön-külön 0-5 pontszámmal kell értékelni az alábbi szabályok alkalmazásával.
5.1.2 A szóban forgó nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörre vonatkozó szakmai követelmények jelen helyi minősítési szabályzat részét képezik.

5.1.3 Nem lehet olyan munkakörben foglalkoztatott gyakornok minősítő vizsgáját lebonyolítani, amelyhez a helyi minősítési szabályzat nem tartalmazza a konkrét, pontokba foglalt szakmai követelményrendszert.

5.1.4 A gyakornok minősítő vizsgájának napján a minősítő bizottságnak át kell tekintenie a gyakornok szakmai tevékenységének eredményeit, kérdéseket kell föltennie a gyakornok munkavégzésével kapcsolatban.

5.1.5 Amennyiben a szakmai követelmények egyes összetevőinek pontozásakor a minősítő bizottság tagjai nem tudnak közös pontszámot kialakítani, akkor a három bizottsági tag által egyénileg adott pontszámok összegének egyharmadát kell kiszámítani, és azt a szokásos kerekítési szabályok alkalmazásával egész számmá kell kerekíteni.

6. A NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ GYAKORNOK MINŐSÍTÉSÉNEK MEGÁLLAPÍTÁSA

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítésének %-os mutatóját egészre kerekített %-ban kell meghatározni úgy, hogy a szakmai követelményekre kapott pontszámot össze kell adni, azt az elérhető pontszám maximumával kell osztani, 100-zal meg kell szorozni és egész számra kell kerekíteni.

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítő vizsgáját az alábbiak szerint kell értékelni:

80 -100%: kiválóan alkalmas

60 - 79%: alkalmas

30 - 59%: kevésbé alkalmas

0 - 29%: nem alkalmas

7. AZ EGYES MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ SZAKMAI KÖVETELMÉNYRENDSZER

7.1 Az iskolatitkári munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer

7.1.1 A munkakörhöz tartozó hospitálási kötelezettség

Az iskolatitkár munkakört betöltő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező gyakornoki fokozatban lévő munkavállalónak a minősítő vizsga megkezdését megelőzően félévenként

legalább öt óra hospitáláson kell részt vennie. A hospitáláshoz választott tanóráknak, foglalkozásoknak az iskolatitkár pedagógus szakképzettségéhez kell kapcsolódniuk. A hospitálásokról a gyakornoknak hospitálási naplót kell vezetnie. A hospitálási naplóban az egyes órák, foglalkozások látogatásának jól el kell különülniük, a meglátogatott órákat ennek érdekében számozni kell.

A hospitálási naplónak tartalmaznia kell az alábbi elemeket:

-a meglátogatott óra sorszáma,

-a hospitálás dátuma,

-a meglátogatott óra/foglalkozás megnevezése,

-az órát, foglalkozást tartó pedagógus neve,

-az óra, foglalkozás menetével kapcsolatos lényeges feljegyzések,

-az óra, foglalkozás menetével kapcsolatos pedagógiai természetű megállapítások, feljegyzések,

-a hospitálási naplót számítógéppel szerkesztett formában kell elkészíteni, azt ki kell nyomtatni,

-a hospitálási naplóra be kell szerezni az órát vezető pedagógus aláírását.

A gyakornok a hospitálási naplót egy héttel a minősítő vizsga napja előtt köteles átadni az intézmény vezetőjének. A hospitálási naplót a minősítő bizottság 0-10 ponttal értékeli.

7.1.2 A minősítő bizottságnak a követelményrendszer alább megfogalmazott pontjainak mindegyikét figyelembe kell venni a szakmai követelmények értékelésekor.

Az iskolatitkári munkakörhöz kapcsolódó követelményeket az alábbiakban határozzuk meg.

7.1.2.1 A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.

7.1.2.2 Az iskola tanulóiról, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása, a digitális napló adatfeltöltési folyamatában való pontos részvétel.

7.1.2.3 A beírási napló évfolyamonként és személyenként történő vezetésének pontossága, az adatok egyezése a törzskönyvekkel, a nyilvántartási adatok vezetése, a megváltozott adatok hatékony kezelése, iskolalátogatási igazolások kiadásának gyakorlata.

7.1.2.4 A tanulói és a pedagógus adatok vezetése a KIR Személyi Nyilvántartásban, az adatok rendszeres frissítésének és karbantartásának folyamata, a pedagógus és a tanulói jogviszony

létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok hatékony elvégzése, az adatkezelési szabályok betartása.

7.1.2.5 A bizonyítványok, törzskönyvi kivonatok, diákigazolványok, pedagógus igazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamata.

7.1.2.6 Az iskolai postai küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága, a bélyegelszámolás nyilvántartása, az iktatókönyv és a tárgymutató vezetésének rendje, a legszükségesebb postacímek és telefonszámok nyilvántartása.

7.1.2.7 A hivatalos határozatok, jegyzőkönyvek, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma.

7.1.2.8 Az iskola vezetőinek háttértámogatása, az iskolatitkári szervezőmunka hatékonysága, telefonhívások és üzenetek átadási rendje.

7.1.3 Az iskolatitkár minősítő vizsgájának az ellátandó feladatok végrehajtását értékelő dokumentuma a következő adatokat tartalmazza.

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai	**Pontszám**	**Max.**
A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.		5
Az iskola tanulóiról, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása, a digitális napló adatfeltöltési folyamatában való pontos részvétel.		5
A beírási napló évfolyamonként és személyenként történő vezetésének pontossága, az adatok egyezése a törzskönyvekkel, a nyilvántartási adatok vezetése, a megváltozott adatok hatékony kezelése, iskolalátogatási igazolások kiadásának gyakorlata		5
. A tanulói és a pedagógus adatok vezetése a KIR Személyi Nyilvántartásban, az adatok rendszeres frissítésének és karbantartásának folyamata, a pedagógus és a tanulói jogviszonylétesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok hatékony elvégzése, az adatkezelési szabályok betartása. A bizonyítványok, törzskönyvi kivonatok, diákigazolványok, pedagógus igazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamata		5 5
Az iskolai postai küldemények átvételének, továbbításának		5

rendje és pontossága, a bélyegelszámolás nyilvántartása, az iktatókönyv és a tárgymutató vezetésének rendje, a legszükségesebb postacímek és telefonszámok nyilvántartása.		
A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma.		5
Az iskola vezetőinek háttértámogatása, az iskolatitkári szervezőmunka hatékonysága, telefonhívások és üzenetek átadási rendje. A partnerekkel történő kapcsolattartás kulturáltsága.		5
A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.		10
Összesen		50

A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.

Kelt: Pápa, ... hó ..... napján ..... ***a minősítő bizottság elnöke,*** ***igazgató***	P.H

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszerének	**Pontszám**	**Max.**
A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek		3
A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka		3
A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség		3
A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat		3
A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet		3
Összesen		15

A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye	**%**
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:	

A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.

Kelt: Pápa, ... hó ..... napján ..... ***a minősítő bizottság elnöke, igazgató*** ..... ***mentor*** ..... ***gyakornok***	**P.H.**

7.2 A rendszergazda munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer

7.2.1 A munkakörhöz tartozó hospitálási kötelezettség

A rendszergazda munkakört betöltő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező gyakornoki fokozatban lévő munkavállalónak a minősítő vizsga megkezdését megelőzően félévenként legalább öt óra hospitáláson kell részt vennie. A hospitáláshoz választott tanóráknak, foglalkozásoknak a rendszergazda munkakört betöltő pedagógus szakképzettségéhez kell kapcsolódniuk. A hospitálásokról a gyakornoknak hospitálási naplót kell vezetnie. A hospitálási naplóban az egyes órák, foglalkozások látogatásának jól el kell különülniük, a meglátogatott órákat ennek érdekében számozni kell.

A hospitálási naplónak tartalmaznia kell az alábbi elemeket:

-a meglátogatott óra sorszáma,

-a hospitálás dátuma,

-a meglátogatott óra/foglalkozás megnevezése,

-az órát, foglalkozást tartó pedagógus neve,

-az óra, foglalkozás menetével kapcsolatos lényeges feljegyzések,

-az óra, foglalkozás menetével kapcsolatos pedagógiai természetű megállapítások, feljegyzések,

-a hospitálási naplót számítógéppel szerkesztett formában kell elkészíteni, azt ki kell nyomtatni,

-a hospitálási naplóra be kell szerezni az órát vezető pedagógus aláírását.

A gyakornok a hospitálási naplót egy héttel a minősítő vizsga napja előtt köteles átadni az intézmény vezetőjének. A hospitálási naplót a minősítő bizottság 0-10 ponttal értékeli.

7.2.2 A minősítő bizottságnak a követelményrendszer alább megfogalmazott pontjainak mindegyikét figyelembe kell venni a szakmai követelmények értékelésekor.

A rendszergazda munkakörhöz kapcsolódó követelményeket az alábbiakban határozzuk meg.

7.2.2.1 A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.

7.2.2.2 Az iskolai számítógépekre, laptopokra, notebookokra, tabletekre telepíti a szükséges szoftvereket, ellenőrzi azok működését, elvégzi a szükséges karbantartási és beállítási feladatokat, jelzi a gépek meghibásodását, megszervezi javításukat.

7.2.2.3 Szakszerűen működteti az intézmény szervereit, informatikai rendszerét, figyelemmel kíséri az egyes perifériák rendeltetésszerű használatát, elhárítja az egyszerűbb hibákat, működteti a vírusvédelmi rendszert.

7.2.2.4 Kezeli a digitális napló szerverét, feltölti a felhasználói adatokat, közreműködik a beiratkozáskor elkészített adatfájlok feltöltésében, ellenőrzi a digitális napló működését, gondot fordít a rendszeres biztonsági mentésekre.

7.2.2.5 Ellenőrzi az iskola interaktív tábláit, IKT-eszközeit, a zavartalan működtetésük érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi.

7.2.2.6 Segítséget nyújt az iskola vezetőinek, a tantestület tagjainak és a gazdasági iroda dolgozóinak az aktuális feladataik során jelentkező informatikai problémák megoldásában.

7.2.2.7 Rendben tartja saját munkahelyét és a szerverszobát, kezeli és karbantartja az iskolai stúdió állományát, biztosítja a stúdió folyamatos üzemképességét.

7.2.2.8 Leltározási munkájának pontossága.

7.2.2.9 A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.

7.2.3 A rendszergazda minősítő vizsgájának az ellátandó feladatok végrehajtását értékelő dokumentuma a következő adatokat tartalmazza.

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai	**Pontszám**	**Max.**
A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.		5
Az iskolai számítógépekre, laptopokra, notebookokra, tabletekre telepíti a szükséges szoftvereket, ellenőrzi azok működését, elvégzi a szükséges karbantartási és beállítási feladatokat, jelzi a gépek meghibásodását, megszervezi javításukat.		5

Szakszerűen működteti az intézmény szervereit, informatikai rendszerét, figyelemmel kíséri az egyes perifériák rendeltetésszerű használatát, elhárítja az egyszerűbb hibákat, működteti a vírusvédelmi rendszert.		5
Kezeli a digitális napló szerverét, feltölti a felhasználói adatokat, közreműködik a beiratkozáskor elkészített adatfájlok feltöltésében, ellenőrzi a digitális napló működését, gondot fordít a rendszeres biztonsági mentésekre.		5
Ellenőrzi az iskola interaktív tábláit, IKT-eszközeit, a zavartalan működtetésük érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi.		5
Segítséget nyújt az iskola vezetőinek, a tantestület tagjainak és a gazdasági iroda dolgozóinak az aktuális feladataik során jelentkező informatikai problémák megoldásában.		5
Rendben tartja saját munkahelyét és a szerverszobát, kezeli és karbantartja az iskolai stúdió állományát, biztosítja a stúdió folyamatos üzemképességét.		5
Leltározási munkájának pontossága		
A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.		10
Összesen		50

Kelt: Pápa, ... hó ..... napján ..... ***a minősítő bizottság elnöke, igazgató***	P.H

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszerének értékelőlapja	**Pontszám**	**Max.**
A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek		3
A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka		3
A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség		3
A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat		3

A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet		3
Összesen		15

A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye	**%**
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:	

A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.

Kelt: Pápa, ... hó ..... napján ..... ***a minősítő bizottság elnöke, igazgató*** ..... ***mentor*** ..... ***gyakornok***	**P.H**

7.3 A pedagógiai asszisztens munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer

7.3.1 A munkakörhöz tartozó hospitálási kötelezettség

A pedagógiai asszisztens munkakört betöltő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező gyakornoki fokozatban lévő munkavállalónak a minősítő vizsga megkezdését megelőzően félévenként legalább öt óra hospitáláson kell részt vennie. A hospitáláshoz választott tanóráknak, foglalkozásoknak a pedagógiai asszisztens munkakört betöltő pedagógus

szakképzettségéhez kell kapcsolódniuk. A hospitálásokról a gyakornoknak hospitálási naplót kell vezetnie. A hospitálási naplóban az egyes órák, foglalkozások látogatásának jól el kell különülniük, a meglátogatott órákat ennek érdekében számozni kell.

A hospitálási naplónak tartalmaznia kell az alábbi elemeket:

- a meglátogatott óra sorszáma,
- a hospitálás dátuma,
- a meglátogatott óra/foglalkozás megnevezése,
- az órát, foglalkozást tartó pedagógus neve,
- az óra, foglalkozás menetével kapcsolatos lényeges feljegyzések,
- az óra, foglalkozás menetével kapcsolatos pedagógiai természetű megállapítások, feljegyzések,

– a hospitálási naplót számítógéppel szerkesztett formában kell elkészíteni, azt ki kell nyomtatni,
– a hospitálási naplóra be kell szerezni az órát vezető pedagógus aláírását.

A gyakornok a hospitálási naplót egy héttel a minősítő vizsga napja előtt köteles átadni az intézmény vezetőjének. A hospitálási naplót a minősítő bizottság 0-10 ponttal értékeli.

7.3.2 A minősítő bizottságnak a követelményrendszer alább megfogalmazott pontjainak mindegyikét figyelembe kell venni a szakmai követelmények értékelésekor.

A pedagógiai asszisztens munkakörhöz kapcsolódó követelményeket az alábbiakban határozzuk meg.

7.3.2.1 A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.

7.3.2.2 Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.

7.3.2.3 Szakszerűen látja el a gyermekek/tanulók felügyeletét. A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óraközi szünetekben.

Gyermekcsoportokat/tanulócsoportokat kísér (sportcsarnokba testnevelés órára, egészségügyi szűrésre stb.)

7.3.2.4 A napközi otthon és a tanulószoba foglalkozásain az iskolavezetőség utasításának megfelelően részt vesz a pedagógusok munkájának segítésében (felügyelet, adminisztráció). Közreműködik a tanórák/foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

7.3.2.5 Részt vesz a tanórák/foglakozások szemléltető anyagának előkészítésében.

Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében: ellátja a fénymásolási, gépelési feladatokat.

7.3.2.6 Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.

7.3.2.7 Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést.

7.3.2.8 Felmerülő problémák esetén önálló feladatmegoldása során nem lépi túl hatáskörét.

7.3.2.9 A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.

7.3.3 A pedagógiai asszisztens minősítő vizsgájának az ellátandó feladatok végrehajtását értékelő dokumentuma a következő adatokat tartalmazza.

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai	**Pontszám**	**Max.**
A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.		*5*
Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.		*5*
Szakszerűen látja el a gyermekek/tanulók felügyeletét. A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óraközi szünetekben. Gyermekcsoportokat/tanulócsoportokat kísér (sportcsarnokba testnevelés órára, egészségügyi szűrésre, stb.)		*5*
A napközi otthon és a tanulószoba foglalkozásain az iskolavezetőség utasításának megfelelően részt vesz a pedagógusok munkájának segítésében (felügyelet, adminisztráció). Közreműködik a tanórák/foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.		*5*
Részt vesz a tanórák/foglakozások szemléltető anyagának előkészítésében. Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében: ellátja a fénymásolási, gépelési feladatokat.		*5*
Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.		*5*
Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést.		*5*

Felmerülő problémák esetén önálló feladatmegoldása során nem lépi túl hatáskörét.		*5*
A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.		*10*
Összesen		*50*

Kelt: Pápa, ... hó ..... napján ..... ***a minősítő bizottság elnöke, igazgató***	**P.H**

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszerének értékelőlapja	**Pontszám**	**Max.**
A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek		3
A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka		3
A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség		3
A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat		3
A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet		3
Összesen		15

A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye	**%**
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:	

A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.

Kelt: Pápa, ... hó ..... napján	**P.H**

…… *a minősítő bizottság elnöke, igazgató* …… *mentor* …… *gyakornok*	

6. Záradék

Jelen szabályzatot a Szent István Római Katolikus Általános Iskola alkalmazotti közössége véleményezte.

Kelt: Pápa 2024. március 25.

Kovács Krisztina
igazgató

SZT. ISTVÁN RK. ÁLTALÁNOS ISKOLA 1 PÁPA

1. sz. melléklet: Hospitálási napló

HOSPITÁLÁSINAPLÓ

A látogatott pedagógus neve:

_____

A látogatás helye, ideje: Szent István Római Katolikus Általános Iskola

_____

Tantárgy: _____

Osztály: _____

Az óra sorszáma: _____

Az óra témája és jellege: _____

Az óra célja: _____

Az óra menete

A gyakornok megfigyelései, észrevételei

Az óra értékelése, tapasztalatai, tanulságai:

_____

_____

_____

_____

_____

Kelt: Pápa,

_____ _____

látogató (gyakornok) látogatott pedagógus

_____

igazgató

2. sz. Melléklet: Minősítő vizsga értékelő lapja

Ikt.sz.:

MINŐSÍTŐVIZSGA ÉRTÉKELŐLAPJA

Értékelt neve: _____

Születési helye, ideje: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

Szakképzettsége: _____

Betöltött munkakör: _____

Vizsgabizottság tagjai (név, beosztás):

_____

_____

_____

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere	**elért Pontszám**	**Max.**
A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek		**3**
A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka		**3**
A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség		**3**
A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat		**3**
A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet		**3**

Százalékhatárok:

alkalmatlan : 0-29 %

kevéssé alkalmas : 30-59 %

alkalmas : 60-79%

kiválóan alkalmas : 80-100 %

A gyakornok minősítése:

Indokolás:

_____

_____

_____

_____

Kelt: Pápa, _____

P.H.

_____

igazgató

3. sz. Melléklet: Igazolás gyakornok sikeres minősítő vizsgájáról
Szent István Római Katolikus Általános Iskola
OM: 037011
8500 Pápa Fő tér 6.

Igazolás gyakornok sikeres minősítő vizsgájáról

(pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott gyakornok részére)

Alulírott ..... igazolom, hogy

Név: .....

Születési hely, idő: .....

Anyja neve: .....

pedagógus végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő

..... munkakörben

foglalkoztatott gyakornok a Szent István Római Katolikus Általános Iskola Helyi minősítési szabályzata alapján ..... év ..... hó ..... napján sikeres minősítő vizsgát tett.

Az igazgató a gyakornok elért eredményét:

kiválóan alkalmas **alkalmas** **kevésbé alkalmas**

kategóriával minősítette.

Kelt: ....., ...év.....hó .....nap

P.H.

.....

igazgató

SZENT ISTVÁN RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA
8500 Pápa, Fő tér 6.
☎(fax): 06-89/324-852
www.sztipapa.hu
E-mail: *iskola@sztipapa.hu*
Bankszámlaszám: OTP 11748045-20018896
Adószám: 19266222-2-19

4.számú melléklet

Szent István Római Katolikus Általános Iskola Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata

Preambulum

A diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) az a szervezet, amely a diákok érdekvédelmével, az iskolai diákélet koordinálásával, egyes meghatározott esetekben szervezésével foglalkozik. A DÖK-nek tagja lehet minden, az iskolával tanulói jogviszonyban álló diák. Jelen Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata nem ellentétes a vonatkozó jogszabályokkal, az iskola SZMSZ-évél és házirendjével.
Kijelentjük, hogy a DÖK politikailag semleges, nem elkötelezett egyetlen világnézet, vallás mellett sem; működése, jogainak és kötelezettségeinek gyakorlása során messzemenően érvényre juttatja az egyenlő bánásmód elvét (diszkriminációmentes).

I. Jogszabályi keretek

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
az Intézmény szervezeti és működési szabályzata és az Intézmény házirendje

II. A DÖK szervezeti és működési szabályzatának személyi és területi hatálya, érvényessége, módosítása

1. *Személyi hatálya*: minden, az iskolával tanulói jogviszonyban álló diák.
2. *Területi hatálya*: az iskola székhelye, telephelyei.
3. *Érvényessége:* DÖK szervezeti és működési szabályzatát a DÖK a munkáját segítő pedagógus közreműködésével készíti elő, majd a választó tanulók közösségének elfogadása után a nevelőtestület hagyja jóvá.
4. Módosítása: évente egyszer az SZMSZ-t felül kell vizsgálni, indokolt (például jogszabályi változás, az iskola belső jogi normáinak változása) esetben évente többször is. A rendkívüli eseteknél a módosításhoz a DÖK-gyűlés 2/3-os többsége szükséges.
5. Az SZMSZ módosítására a személyi hatályban meghatározott körből bárki nyújthat be javaslatot, ehhez azonban az osztályképviselők 2/3-os többsége szükséges.

III. A DÖK felépítése és főbb feladatai, hatásköre, döntéshozatal rendje

1. A DÖK alulról építkező szervezet.
2. Szervezeti ábra

Diákközgyűlés Minden diák közvetlenül képviselteti magát
Diákbizottság Tagjai: az osztályképviselők és a DÖK vezetője
DÖK vezetője és helyettese A szavazás osztálykereten belül zajlik, az osztály képviselők adják le a szavazatokat a DÖK vezetőségének.

3. *A diákönkormányzat vezetőjét*
   - a diákközgyűlés titkos szavazással választja meg.
   - Feladata, hatásköre:

jogosult a DÖK képviseletére a tantestület előtt,

iskolai, kerületi (városi) szinten képviseli a diákönkormányzatot,

rendszeres kapcsolatot tart az igazgatóval, illetve a DÖK munkáját segítő pedagógussal,

összehívja a diákbizottság üléseit,

évente legalább egy alkalommal összehívja a diákközgyűlést,

a diákközgyűlésen beszámol az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, kiemelten a tanulói jogok érvényesüléséről és helyzetéről,

megválaszolja a gyűlésen az iskola életével kapcsolatban felmerülő kérdéseket,

aláírási jogot gyakorol a DÖK nevében.

4. *A DÖK vezetőjének helyettese:*
   - a DÖK vezetőjének javaslata alapján a diákbizottság választja meg.
   - Feladata, hatásköre: a DÖK vezetőjének megbízásakor vagy annak tartós távolléte alatt jogosult a DÖK képviseletére, kapcsolatot tart az osztályképviselőkkel, a DÖK vezetőjével, szükség esetén az iskola igazgatójával.

5. *A diákbizottság* a DÖK legfelső szintű irányító testülete.
   A diákbizottságot a DÖK megválasztott vezetője irányítja.
   Tagjai: osztályképviselők, a DÖK vezetője.
   Feladata, hatásköre: a diákönkormányzatot érintő határozatok meghozatala.

A diákbizottság a DÖK vezetőjének kezdeményezésére tart ülést, amelyet akkor kell összehívni, ha azt az osztályképviselők legalább 30%-a, az intézmény igazgatója, a tantestület vagy a DÖK munkáját segítő pedagógus kezdeményezi. A diákbizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Az ülésről emlékeztető készül, a levezető elnöki feladatot a diákbizottság valamelyik tagja látja el. Határozatképes a diákbizottság, ha az adott ülésen a tagok legalább 50%-a jelen van. A szavazás módjáról (nyílt vagy titkos) a jelenlévők nyílt szavazással döntenek.

6. *A diákközgyűlés* a DÖK legfelsőbb szerve. A diákközgyűlést (iskolagyűlés keretében) évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni. E fórum szolgál az iskola diákjainak tájékoztatására és tájékozódására.

7. *A DÖK munkáját segítő felnőtt* a diákönkormányzat felkérése alapján végzi tevékenységét. --Feladata, hatásköre: kapcsolatot tart a tantestülettel, az iskola vezetőségével,

a DÖK vezetőjének szóbeli vagy írásbeli megbízása esetén jogosult a DÖK képviseletére a tantestület előtt, a DÖK bevételeit és kiadásait nyilvántartja, a bevételek ésszerű és takarékos felhasználása érdekében ajánlásokat tehet.

IV. A DÖK jogai

1. Döntési jogai (a tantestület véleményének kikérésével):
saját működésének meghatározása,
a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása,
hatáskörei gyakorlása,
szervezeti és működési szabályzatának megalkotása,
egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározása,
az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozása és működtetése,
amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízása.

Egyetértési, véleményezési és egyéb jogai a VI. pont alatt.

V. DÖK gazdálkodása

1. A DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel az iskola működését nem korlátozza. A használat során kiemelt figyelmet kell fordítani a helyiségek és berendezések állagmegóvására.

2. Bevétele származhat:
„bolhapiacból",
klubrendezvényekből,
tombolaértékesítésből,
az intézmény alapítványának támogatásából.

3. Kiadás (felhasználás területei):
diáknapok és rendezvények támogatása,
öntevékeny rendezvények támogatása,
jutalmazások támogatása.

VI. Irányadó jogszabályok

Jelen szabályzatban nem részletezett kötelezettségek, jogok, véleménynyilvánítások tekintetében a következő jogszabályok az irányadók.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény: 25. § (4) bekezdés, 39. §, 43. § (1) bekezdés, 46. § (6) bekezdés g) és p) pont, (8) bekezdés, 48. §, 58. § (9) bekezdés, 73. § (2) bekezdés, 83. § (4)–(6) bekezdés, 84. § (2) bekezdés.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet: 3. § (1) és (8) bekezdés, 4. § (2) bekezdés c) pont, 15. § (1) bekezdés, 16. § (1) bekezdés, 82. § (6) bekezdés, 84. § (6) bekezdés, 117. § (1) bekezdés, (2) bekezdés c) pont, 120. §, 121. § (1) bekezdés c) pont, (3) bekezdés c) pont, 122. § (1) bekezdés c) pont, (4) bekezdés c) pont, (5) bekezdés, 130. § (5) bekezdés, 169. § (9) bekezdés, 1. melléklet I. Irattári terv 17. pont.

VII. Az SZMSZ nyilvánossága

1. A hatályos DÖK SZMSZ 1-1 másolati példányát minden osztálytitkár kézhez kapja, 1 másolati példánya a könyvtárban kerül elhelyezésre.
2. 1-1 eredeti példányát az iskola igazgatója, illetve a DÖK vezetője őrzi.
3. Fentieken kívül az iskola honlapján is megjelentetik

VIII. Záradék

Az intézmény nevelőtestülete jelen DÖK SZMSZ-t 2024. március 25. napján megtárgyalta és jóváhagyta.

A nevelőtestület nevében:

Szt. ISTVÁN RK. ÁLTALÁNOS ISKOLA 1 PÁPA

Kovács Krisztina
igazgató

Kelt: Pápa, 2024. március 25.

Tóthné Heleget Viktória
.....
DÖK munkáját segítő felnőtt

Koch Krisztina
.....
DÖK vezető

SZENT ISTVÁN RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA
8500 Pápa, Fő tér 6.
☎(fax): 06-89/324-852
www.sztipapa.hu
E-mail: *iskola@sztipapa.hu*
Bankszámlaszám: OTP 11748045-20018896
Adószám: 19266222-2-19

5. számú melléklet

A Szent István Római Katolikus Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalma:

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata
2. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai
3. Az iskolai könyvtár küldetésnyilatkozata
4. A működési szabályzat tartalma
5. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok
   5.1. Azonosító adatok
   5.2. A könyvtár fenntartása
   5.3. Szakmai szolgáltatások igénybevétele
6. Az iskolai könyvtár gazdálkodása
7. Az iskolai könyvtár feladata
8. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre
9. Gyűjteményszervezés
   9.1. A gyarapítás
      9.1.1.A beszerzés forrásai
      9.1.2. Szerzeményezés
      9.1.3. Számlanyilvántartás
      9.1.4. A dokumentumok állományba vétele
   9.2. Az állományapasztás
   9.3. Az állomány ellenőrzése
   9.4. A dokumentumok kölcsönzése
   9.5. Az állományvédelem jogi biztosítéka
10. Az állomány tagolása
11. A könyvtári állomány feltárása

12. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai
13. A könyvtárostanár pedagógiai tevékenysége
14. Záró rendelkezések
15. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár az iskola működéséhez,

- *pedagógiai program* megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz, szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését feltárást, megőrzését,
- a *könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát*, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény *könyvtárpedagógiai tevékenységét* koordináló szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és a Szent István Római katolikus Általános Iskola pedagógiai programjának megfeleltetett, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

A dokumentum *célja*, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait.

2. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai

- 1997.évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1996.évi LXII. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
- 2011.évi CXC. törvény
- 2012. évi CLII. törvény
- 14/2001 (VII.5.) NKÖM rendelet
- a kulturális miniszter és pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- a kulturális miniszter és pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VII. 17.) KM-PM számú együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

- 110/2012. Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 5/2020 (I.31.) Kormány Rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról
- 2023. évi LII törvény
- 401/2023 évi (VIII.30.) Kormány rendelet.
- Az iskola pedagógiai programja

3. Az iskolai könyvtár küldetésnyilatkozata

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa; gyűjtőköre igazodik a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.
A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtár által nyújtott szolgáltatások biztosítják:
- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtár pedagógiai program megvalósíthatóságát,
- sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók olvasóvá, könyvtárhasználóvá nevelését,
- segíti az esélyegyenlőséget az információhoz való hozzáférés terén,
- lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a szabadidő hasznos eltöltésére

4. A működési szabályzat tartalma

- A működési szabályzat céljának megfelelően tartalmazza:
- könyvtár vezetésére és működtetésére,
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat, valamint
- az állományvédelem feladatait, módjait
- a könyvtár pedagógiai tevékenységét,
- az egyéb idevonatkozó rendelkezéseket.

5. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

5.1. Azonosító adatok

Szent István Római Katolikus Általános Iskola Könyvtára
8500 Pápa, Fő tér 6.
tel./fax. : 89/324-852

- A könyvtár létesítésének időpontja: 1992.

- TEÁOR száma: 92.51
- A könyvtár bélyegzője:

5. 2. A könyvtár fenntartása

Fenntartó: Veszprémi Érsekség, Veszprém, Vár u.16.

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola fenntartója (a Veszprémi Érsekség) az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

5. 3. Szakmai szolgáltatások igénybevétele:

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás stb.) segíti a POK, valamint a helyi, városi munkaközösség. Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

6. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges financiális feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, ezáltal a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet financiális oldala összehangolható a könyvtári költségvetéssel. 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 napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről. A technikai eszközöket, bútorzatot és egyéb tárgyi eszközt a könyvtáros választja ki a célnak megfelelően.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladata. A könyvtáros tanár által megrendelt dokumentumok, nyomtatványok árának határidőn belüli átutalásáért ill. készpénzes vásárlás esetén a szükséges készpénz biztosításáért az iskola gazdasági vezetője felelős.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostanár felelős. Ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni. Az iskola rendelkezésére álló beszerzési keret összege az iskola költségvetésének min.0,001%-a.

7. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár a Szent István Római Katolikus Általános Iskola szerves része, amely egyrészt sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programjának megvalósításában, másrészt mint a könyvtári rendszer tagja megfelel a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályoknak, szabványoknak, szakmai követelményeknek.. Az általa nyújtott szolgáltatásoknak biztosítania kell

- a tanítás - tanulás folyamatában jelentkező szaktanári - tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtárpedagógiai program megvalósíthatóságát.

8. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

A Gyűjtőköri Szabályzat tartalmazza.

9. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan 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.

9. 1. A gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

9. 1. 1. A beszerzés forrásai

9. 1. 1. 1. Vétel

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (kiadóktól, folyóirat terjesztőktől)
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel (pl. könyvesboltból)

9. 1. 1. 2. Ajándék

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől, magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó (hagyatékkezelő) engedélyével történhet meg. Könyvállományunk egy része Móring József apát úr hagyatékából származik, ezek legnagyobb része vallási tárgyú dokumentumok..

9. 1. 2. Szerzeményezés

Az iskolai könyvtárak gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékozódási segédletei:

- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók,
- folyóiratok dokumentum ismertetései,
- ajánló bibliográfiák,
- internet.

9. 1. 3. Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, megőrzése az iskola gazdasági szakemberének a feladata.

9. 1. 4. A dokumentumok állományba vétele

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban egy feljegyzés formájában.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

- könyveknél az előzéklapon és a mellékleteken,
- nem nyomtatott dokumentumoknál belső borítón ill. ha lehetséges magán a dokumentumon.

A leltári számok megkülönböztető jelzései:

- hangkazetta, videokazetta, CD, CDROM, DVD : AV

A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges és végleges, formája szerint egyedi vagy összesített.

9. 1. 4. 1. Végleges

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti. A végleges nyilvántartás formája a leltárkönyv és a számítógép.

Leltárkönyvek (nyilvántartás) típusai:

- cím
- audio-vizuális (CD, DVD, CD-ROM, Videokazetta, Magnókazetta)
- Szirén program

A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll. A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad a rendelet előírásának megtartására, mely szerint a „leltár alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke megállapítható" legyen.

Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás.

9. 1. 4. 2. Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be. Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- brossúrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok;
- módszertani segédanyagok, jegyzetek;
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok.
- a tankönyvek nyilvántartását 2013.szeptember 1-től a 4. sz. mellékletként csatolt Tankönyvtári Szabályzat tartalmazza

9. 2. Az állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a gyarapítás minőségétől,
- az iskola szervezeti és profilváltásától,
- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

9. 2. 1. Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történhet. Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományosan túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása. Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

9. 2. 1. 1 A fölösleges dokumentumok kivonása

Az iskolai könyvtárakban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- megváltozik a tanított idegen nyelv,
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja, szerkezete,
- a korábbi szerzeményezés, nem követte a gyűjtőköri elveket,
- az ajándékozás nem felel meg a gyűjtőköri elvnek,
- csonka többkötetes művek terhelik az állományt.

9. 2. 2. Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumuk kivonása az iskolai könyvtárakban az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat
Nem szabad selejtezni azokat a dokumentumokat ill. amelyekkel kapcsolatban megőrző feladatokat vállalt a könyvtár.

9. 2. 3. Hiány

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- olvasónál maradt,
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

9. 2. 4. A törlés folyamata

Bármely okból kerül sor az állomány apasztására, a könyvtárostanár csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

9. 2. 5. Kivonás nyilvántartása, Jegyzőkönyv felvétele

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölös példány,
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal), és behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény.

9. 3. Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek. A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet *időszaki* vagy *soron kívüli*, módja szerint *folyamatos* vagy *fordulónapi,* mértéke szerint *teljes* vagy *részleges*. A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed.

Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden tanév végén ellenőrizni kell. Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior eseten. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni. A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.

9. 3. 1. Az állomány ellenőrzés lebonyolítása

9. 3. 1. 1. Az ellenőrzés előkészítése

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához.

Az *ütemtervnek* tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
- a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

További feladatok:

- raktári rend megteremtés,
- a nyilvántartások felülvizsgálata,

- a revíziós segédeszközök előkészítés,
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

9. 3. 1. 2. Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának.

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése,
- a jóváhagyott leltározási ütemterv,
- a hiányzó ill. a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtárostanárok, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá. A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány ill. többlet okait a könyvtár vezetője köteles indokolni. Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha a fenntartó és az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány – nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe ill. az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógus revíziója.

A könyvtárostanár felelősségre vonható a dokumentum – és vagy eszközök hiányáért, ha :

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességszegést követett el,
- a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

9. 4. A dokumentumok kölcsönzése

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy /és technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért. Az iskolai könyvtárunkban az alsó tagozatban a füzetes (osztályonként és név szerint), a felső tagozatban a számítógépes nyilvántartás használatos (SZIRÉN).

9. 5. Az állományvédelem jogi biztosítéka

A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtárostanárt terheli.

10. Az állomány tagolása

Iskolánk két telephelyen működik, ezért az állományt a két épület között megosztva, a gyerekek életkori sajátosságainak figyelembe vételével helyeztük el. A különböző típusú dokumentumok szabadpolcon helyezkednek el. A helybenolvasás, könyvtári szakórák megtartása és a tanulói-tanári kutatóhelyek biztosítottak.

A következő nagyobb állomány egységek léteznek:

- könyvállomány (kézikönyvtár, ismeretközlő szakirodalom: szakrendben, azon belül betűrendben tárolva, szépirodalom: szerzői betűrendben tárolva.)
- folyóiratok
- időleges nyilvántartású dokumentumok
- tankönyvek
- audiovizuális dokumentumok
- kötelező irodalom

Az állományrészek tagolódása, elhelyezése a használói igényekhez alkalmazkodik. Letétek:

- tanári szoba: - szabadpolc
  - régi könyvek - 1945 előtt megjelent dokumentumok
  - tankönyvek
  - audio-vizuális dokumentumok
- alsó tagozat
  - könyvtárszoba (Zsibongó)
  - tanári szoba

11. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát katalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani, melynek elveit a 3. sz. melléklet, a katalógus szerkesztési szabályzat tartalmaz

11.1. Az iskolai könyvtár katalógusa

A cédulakatalógus 2003 óta nem használatos, mert a könyvtár áttért a számítógépes nyilvántartásra és a gépi katalogizálásra.

12. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár alapfeladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát. A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

12. 1. A használók köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár, tehát az iskola tanuló, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

12.2 A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

12. 3. A könyvtár nyitvatartási ideje:

A könyvtár nyitva tartását évente felülvizsgálja az iskola vezetése, hogy a lehető legjobban igazodjon a diákok és a pedagógusok munkarendjéhez. Az adott tanévben érvényes nyitvatartási rend mindkét telephelyen a tanári szoba ajtajára kerül kiírásra.

13.A könyvtáros tanár pedagógiai tevékenysége

A könyvtáros tanár a nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtárpedagógiai programját, felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért, megtartja a tantervekben rögzített könyvtárhasználati órákat.

Ezek követelményei:

- Általános könyvtárhasználati ismeretek
- A könyvtárhasználat alapszokásai az alapvető viselkedési normák.
- A könyvtári eligazodás formái
- Látogatás a városi könyvtárba.

Dokumentumismeret:

- Célja a különböző típusú dokumentumok alapos használat szintű megismerése. (Ismerkedés a könyvvel, folyóirattal, audiovizuális ismerethordozókkal, lapozgatás, a keresés eltérő technikái.)
- A tájékoztatás direkt (kézikönyvek, kézikönyvtár) és indirekt (katalógusok, bibliográfiák) eszközeinek használata.

14.Záró rendelkezések

A Szent István Római Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

1.számú melléklet:

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

Szent István Római Katolikus Általános Iskola

Tartalma:

1. Jogszabályi háttér
2. A könyvtár alapfeladatai
3. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők
4. Gyűjteményszervezés
   4.1. Az állománygyarapítás módja
   4.2. Az állományapasztás módja
   4.3. Az állomány ellenőrzése
   4.4. Állományvédelem
5. A könyvtár gyűjtőköre tartalmi szempontból
6. A gyűjtemény formai meghatározása
7. A gyűjtés terjedelme, szintjei, mélysége
8. Kihelyezett letétek
9. A könyvtári állomány feltárása, a katalógus szerkesztés szabályai
10. A könyvtári állomány feltárása

1. Jogszabályi háttér

- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1996. évi LXII. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
- 11/1998 (VI. 8.) MKM sz. rendelet módosítása
- 28/2000.(IX. 21.) rendelet és annak módosítása a kerettantervek kiadásáról és bevezetéséről
- 14/2001 (VII. 5.) NKÖM sz. rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás valamint az iskolai tankönyvállítás rendjéről
- A művelődési és közoktatási miniszter 5/1998. (II. 18.) MKM rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet a szakmai szolgáltatásokról
- a kulturális miniszter és pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

- 20/2012.EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 5/2020. (I.31.) Kormány rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról.
- 2023. évi LII. törvény
- 401/2023. évi (VIII.30.) Kormány rendelet
- az iskola pedagógiai programja

2.A könyvtár alapfeladatai

- a dokumentumok rendszeres gyűjtése, azok szakszerű feldolgozásával és őrzésével
- segítse az iskolában folyó oktató-nevelő munkát;
- lehetőségeivel járuljon hozzá a tanulók olvasóvá neveléséhez, önálló ismeretszerző
- képességük kifejlesztéséhez;
- szolgálja a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítését, nyújtson segítséget
- rendszeres önművelésükhöz;
- sajátos eszközeivel támogassa az iskola mindenkori profilját;
- szolgálja az iskola hagyományainak ápolását

2.1. A könyvtár kiegészítő feladatai

- tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- a régi tanári könyvtár és muzeális értékű gyűjtemény gondozása;
- más könyvtárak szolgáltatásainak igénybevétele;
- kiállítások készítése.

3. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata tekintettel az iskolát érintő jogszabályokra (Közoktatási Törvény, tantervek, stb.), az iskola pedagógiai programjára és helyi tantervére az alábbiak szerint került összeállításra:

3.1. Iskola típusa: 8 osztályos, egyházi fenntartású általános iskola.

3.2. Nevelési célkitűzése:

- alapműveltség adása,
- a továbbtanulás alappillére,
- keresztény értékrend megismertetése, átadása

3.2. Oktatási feladata:

- A NAT követelményei
- az alapkészségek és képességek kialakítása, folyamatos fejlesztése

3.3.Módszertani kultúrája (azaz a legfrissebb pedagógiai és módszertani irodalom beszerzése és alkalmazása)

3.4. Könyvtári és információs szükségletek kielégítése

3.5. A dokumentumok didaktikai szerepe

3.6. Az iskola megfelelő könyvtári környezete, azaz: megfelelő helyiség az olvasásra, tanórákra és a könyvtári órákra

3.7. A gyűjtés területei:

- időbeli határa: a könyvek kb. 60%-a az elmúlt 20-25 év anyaga, kb. 40%-a az utolsó 10 év anyaga, ideértve a legfrissebb könyvtermést is.
- nyelvi határai: elsősorban magyar, figyelemmel az idegennyelv-oktatás igényeire.

3.8. A könyvtár jelenlegi helyzete:

Iskolánk alsó és felső tagozata két külön épületben található.

Az alsó tagozat Török Bálint utcai épületében a tetőtérben lévő zsibongó ad otthont a könyvtárnak,

A felső tagozaton pedig a székhelyhez tartozó épület földszintjén helyezkedik el. Az alsóban egy osztály, a felsőben 18 fő fér el.

A könyvtár egész állománya nyilvántartva (Szirén Pr.) és feltárva.

4. Gyűjteményszervezés:

4.1. Az állománygyarapítás módjai:

- *Vétel:*- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (kiadóktól, folyóirat terjesztőktől)
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel (pl. könyvesboltból)

- *Ajándék:* - Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől, magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok rendelési és térítési kötelezettség nélkül megtarthatók.

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó (hagyatékkezelő) engedélyével történhet meg. Könyvállományunk egy része Móring József apát úr illetve Dudás Ottó zirci atya hagyatékából származik, ezek legnagyobb része vallási tárgyú dokumentumok.

- *Csere:* - független a költségvetéstől, nagyon kis szerepet játszhat az állománygyarapításban.

4.2. Az állományapasztás módjai:

- tervszerű állományapasztás (az elavult és fölösleges dokumentumok folytonos kivonása évente egy alkalommal)

- természetes elhasználódás
- hiány (minden tanév végén előfordulhat, a tanuló megfizeti a könyv jelenlegi forgalmi értékét)

4.3. Az állomány ellenőrzése:

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek. A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszaki vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges. A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden tanév végén ellenőrizni kell. Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni.

4.4.Állományvédelem:

Ha a könyvtár állományába bekerül muzeális, muzeális jellegű dokumentum, vagy egyéb védett anyag, akkor az azokhoz való hozzáférés szabályozása illetve védelme tartozik ide.

5. A könyvtár gyűjtőköre tartalmi szempontból:

5.1. Kézikönyvtári állomány

A könyvtárban jelentős helyet foglal el, a legtöbbet használt terület, minden alapvető mű- lexikonok, szótárak, enciklopédiák, atlaszok, egyéb alapművek – megtalálhatók benne, melyekre az iskolában szükség lehet.

5.2.Szépirodalom

Túlnyomó többségét a kötelező olvasmányok alkotják nagyobb példányszámban, továbbá az egyéb ajánlott szépirodalmi művek.

5.3.Szakirodalom

A helyi tantervnek megfelelő, tantárgyakhoz kapcsolódó szakkönyvek.

5.4.Hittan könyvek

A hittannal kapcsolatos szép- és szakirodalmi művek kerülnek ide. A hittan tankönyvek a tankönyvek közé sorolandók.

5.5. Pedagógiai gyűjtemény

A pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvein kívül itt lehet - ha lesz - az iskola különgyűjteménye, helytörténeti gyűjteménye is.

5.6. Könyvtári szakirodalom

Itt találhatók a könyvtári kézikönyvek, rendeletek, folyamatosan frissített jogszabályok és a NAT-hoz, a kerettantervhez kapcsolódó, könyvtártan oktatásához szükséges tananyagok.

5.7. Időszaki kiadványok gyűjtése

Napi-, hetilapok és egyéb folyóiratok.

5.8. Audiovizuális dokumentumok

CD, DVD, CD-ROM

5.9. Tankönyvtár

6. A gyűjtemény formai meghatározása

a) könyvek (tankönyvek, atlaszok ...)
b) időszaki kiadványok
c) kisnyomtatványok
d) kéziratok
e) audiovizuális ismerethordozók

7. A gyűjtés terjedelme, szintjei és mélysége

Állományrészek:

a) Kézikönyvtári állomány
b) Szépirodalom
c) Szakirodalom
d) Tankönyvtár
e) Pedagógiai gyűjtemény
f) Könyvtári szakirodalom
g) Hivatali segédkönyvek
h) Időszaki kiadványok

a) Kézikönyvtári állomány

Minden típusban gyűjti az általános műveltséghez és az egyes műveltségi területekhez szükséges alapdokumentumokat, segédkönyveket, kézikönyveket, adattárakat, atlaszokat, szótárakat.

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Középméretű atlaszok alapszintű lexikonok és enciklopédiák	válogatva	1

Egynyelvű szótárak	Lehetőség szerint teljességre törekedve	1
Többnyelvű szótárak(kis és közép méretű) (angol, német)	válogatva	1-4
Különféle atlaszok	válogatva	1
A tudományok, a kultúra, a művelődéstörténet kis- és közép, alap- és középszintű történelmi összefoglalói	válogatva	1-1
A tantárgyak alap- és középszintű történeti összefoglalói	Lehetőség szerint teljességre törekedve	1-1
A tananyaghoz kapcsolódó kronológiák	válogatva	1-1

b) Szépirodalom

A műveltségterületek tantervi és értékelési követelményei által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket, népköltészeti irodalmat tartalmaz, figyelembe véve az életkori sajátosságokat.

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A gyűjtés mélysége	Példányszám
A tantervben szereplő házi és ajánlott olvasmányok	teljességgel	1-20
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei és gyűjteményes kötetei	lehetőség szerint teljességre törekedve	1-3
Átfogó lírai, prózai antológiák a magyar és a világirodalomból	válogatva	1
Tematikus antológiák	válogatva	1
Regényes életrajzok	válogatva	1
Ünnepekhez kapcsolódó antológiák, műsorfüzetek	lehetőség szerint teljességre törekedve	1

c) Szakirodalom

A helyi tanterv, a tantárgyi programok és a vizsgák követelményeinek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, lehetőleg minden szaktudomány területén, minél szélesebb körben.

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A gyűjtés mélysége	Példányszám
A tantárgyakhoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató kis-, középméretű, alap- és középszintű segédkönyvek	válogatva	1
A tantárgyakhoz kapcsolódó ismeretközlő irodalom	válogatva	1
Továbbtanulási útmutatók	válogatva	1
Népszerű, a tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő sorozatok	válogatva	1
Helyismereti, helytörténeti antológiák	Lehetőség szerint teljességre törekedve	1

d) Tankönyvek

1. A könyvtár biztosítja az arra jogosult tanulóknak - igény esetén - a tankönyvek könyvtárból való kölcsönzését.
2. A tartós tankönyvek az állománytól elkülönülten a tanári szobában találhatók.

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Azoknak a kiadóknak a tankönyvei, amelyekből az adott tárgyat az iskolában tanítják	teljességgel	1

e) Pedagógiai gyűjtemény

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák	válogatva	1
Fogalomgyűjtemények, szótárak	válogatva	1
A pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom	válogatva	1
A műveltségi területek módszertani	válogatva	1

segédkönyvei, segédletei		
Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok	válogatva	1

f) Könyvtári szakirodalom

A könyvtárban megtalálhatók a könyvtárszakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek, a könyvtárhasználatra nevelés módszertani segédletei és az aktuális szakirodalom legfrissebb kötetei.

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Könyvtárhasználattan módszereinek segédletei	teljességgel	1
A könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédletek	teljességgel	1
Kurrens és retrospektív jellegű tájékozódási segédletek	válogatva	1
Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok	válogatva	1

g) Hivatali segédkönyvek

Az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek, jogszabályok, közlönyök, folyóiratok, amelyeknek a gyűjtése a gazdasági irodában történik.

- Költségvetési Levelek
- Munkaügyi Levelek

Elektronikusan érkező dokumentumok ebben a témában:

- Magyar Közlöny
- Oktatási Közlöny
- Veszprém Megyei Napló

h) Időszaki kiadványok (periodikák)

Az időszaki kiadványok gyűjtése a nevelői szobában történik, illetve a szaktanárok kapják meg.

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A gyűjtés mélysége	Példányszám
a) A könyvtári szakirodalom folyóiratai	válogatva	1
b) Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok	válogatva	1
c) Tantárgyakhoz kapcsolódó szaklapok	válogatva	1

A gyűjtés illetve tárolás időbeli határai:

- 5 évig őrzi a könyvtár a felsoroltakat.

Az iskolába járó napilapok, folyóiratok:

- A Szív
- Családunk
- Mária Rádió

8. Kihelyezett letétek

Az iskolában az alábbi letétek léteznek:

- Alsós könyvtár
- Alsós tanári
- Felsős tanári
- Igazgatói iroda

9.A könyvtári állomány feltárása, a katalógus szerkesztés szabályai

Az iskola könyvtári állománya a SZIRÉN könyvtári program segítségével kerül feldolgozásra. A feldolgozás retrospektív és folyamatos. Vonalkódot nem használunk A cédulakatalógus szerkesztése a SZIRÉN használata óta nem folytatódik, nem használjuk. A kölcsönzés a felső tagozatban e program segítségével történik, az alsó tagozatban nincs számítógép a könyvtárban, ezért füzetes kölcsönzés folyik.

Nyilvántartás formái:

- leltárkönyv (könyvek)
- Audiovizuális dokumentumok (CD, DVD, CD-ROM, videokazetta, magnókazetta)
- brossúranyilvántartás
- tankönyvnyilvántartás

10. A könyvtári állomány feltárása

- Könyvtári raktározási táblázatok. Szerk. és összeáll. Rónai Tamás. 8. átdolgozott kiadás. OSZK KMK, Múzsák, Budapest 1989.
- Betűrendes mutató az MSZ 4.000-77 szabványhoz

2. számú melléklet

KÖNYVTÁR HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

/HÁZIREND/

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.
A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Nevezetesen:

- a használatra jogosultak körét,
- a használat módjait,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések.

1. Használatra jogosultak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár.
Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják a munkaviszonyuk illetve a tanulói jogviszonyuk fennállása alatt.
A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

2. A könyvtár használat módjai

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

2.1. Helyben használat:

Csak helyben használható az olvasótermi és kézikönyvtári állományrész, ill. a külön gyűjtemények (folyóiratok, AV anyagok).
A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

2.2 . Kölcsönzés:

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad, mely a felső tagozatban a Szirén programmal, az alsóban pedig kölcsönzési füzetbe történő beírással történik.

Az egyidejűleg kikölcsönözhető dokumentumok száma a diákoknak 3 db, kölcsönzési határidő 3 hét, amely a kölcsönző kérésére egyszer további 3 héttel meghosszabbítható. A szaktanárok dokumentumszükséglete és kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye. Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartását évente felülvizsgálja az iskola vezetése, hogy a lehető legjobban igazodjon a diákok és a pedagógusok munkarendjéhez. A tanévre vonatkozó nyitva tartás a tanári szoba ajtaján kerül kifüggesztésre.

2.3. Csoportos használat:

Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök, versenyzők részére a könyvtárostanárok, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak. A könyvtárostanároknak szakmai segítséget kell adniuk a szakórák, foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

3.1.Információszolgáltatás: az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

3.2. Letétek létesítése: az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktanteremben, tanári szobában, tagiskolában. A letéti állományt a tanév elején veszik át és a tanév végén adják át a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.

4. Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

A könyvtárban előírt rendet mindenki köteles betartani.

A könyvállomány megóvása érdekében tilos:

- élelmet, italt, szennyező anyagot a könyvtárba bevinni
- hangoskodni, mások munkáját zavarni
- a kölcsönzési szabályokat megsérteni.

A könyvtári rend megszegői meghatározott időre a könyvtár használatától eltilthatók.

3.számú melléklet:

KATALÓGUS SZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

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

1.1. A dokumentum leírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek..

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

1.2. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

1.3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el. Ezen kívül feltüntetjük a lelőhelyet is:
Felsős tanári (ft), alsós tanári (at), Nyelvi labor (ny), Alsós könyvtár (ak), Igazgatói iroda (ig), Régi könyvek (rk), Raktár (R). A raktári és lelőhelyi jelzeteket feltüntetjük a dokumentumokon és a katalóguscédulákon.

1.4. Az iskolai könyvtár katalógusai

-A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján),
- tárgyi katalógus (szak és tárgyszó).

A cédulakatalógus építése és használata a Szirén program bevezetésével egyidejűleg megszűnt.
- Formája szerint:

- számítógépes (SZIRÉN program)

-Tárgyszókatalógus:
Számítógépes feltárás, SZIRÉN program alapján. A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendő a katalógus építése közben észlelt hibák azonnal kijavítása.

4.számú melléklet:

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT
/INGYENES TANKÖNYVELLÁTÁS/

1. Jogszabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény
- 501/2013 (XII.29.) Korány rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról.
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013.(II.28.) EMMI rendelet
- A 2019 évi LXX.törvény a köznevelléssel összefüggő egyes törvények módosításáról
- 258/2019 (X.31.) Kormány rendelet a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok átadásáról
- 5/2020 (I.31) Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alakalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) Kormány rendelet módosításáról.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján:

- **munkatankönyv:** az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnyomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania,
- **munkafüzet:** az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse,
- **könyvhöz kapcsolódó kiadvány**: szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, továbbá az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott

formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajátíthatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi terület, műveltségi részterület, modul, valamint szakképzési szakterület, szakképzési részszakterület, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához,

- **használt tankönyv:** az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola általa ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv,
- **tartós tankönyv:** az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

2. A jogosultak köre:

2013. szeptember 1-jétől az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

4. Az ingyenes tankönyvellátás módja:

A jogszabályban meghatározott lehetőségek közül iskolánk részben új tankönyvekkel, részben az iskolai könyvtárból való kölcsönzéssel biztosítja az arra jogosult tanulók számára az ingyenes tankönyveket.

5. Nyilvántartás módja:

Minden ingyenes tanuló átvételi elismervényen veszi át az iskolától kölcsönzött tankönyveket. Az átvételi elismervény tartalmazza osztályonkénti bontásban:

- az ingyenes tanulók nevét,
- az átvett tankönyvek rendelési kódszámát,
- az átvett tankönyvek címét,

A könyvek visszavétele ez alapján történik év végén.

Az iskola tulajdonát képező tankönyvek elhelyezése a könyvtár állományától elkülönülten történik, a tanári szobában lévő szekrényekben. A nagytömegű, a diákok közt szétosztott tankönyv NEM KÖNYVTÁRI DOKUMENTUM, így nem leltárköteles, nem egyedi nyilvántartású és nem igényel könyvtári szerelést. Így ezekbe, a diákoknak juttatott tankönyvekbe nem kerül egyedi tulajdonbélyegző, azonosító szám, csak az iskola bélyegzője.

6. A tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendje.

1. A Nkt. 46§ (5) alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket, pedagógus kézikönyveket nyilvántartásba kell venni, az iskolai könyvtár állományától elkülönítetten kell kezelni, a tanulók és a pedagógusok számára egész tanévben hozzáférést kell biztosítani.
2. Az iskolai tankönyvrendelést a KELLO által megadott időpontokat betartva kell elkészíteni. Az elkészült tankönyvrendeléshez a fenntartó jóváhagyását kell kérni.

3. Kölcsönzés rendje:

A jogosultak az első tanítási napon vehetik át az ingyenes tankönyveket az osztályfőnöktől. A tankönyveket a tanév végén vissza kell adni a könyvtárba, de ha még szükség lesz rá a tanulmányai során, akkor kikölcsönözhető az iskolai könyvtárból.
Az ingyenes tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása az aláírt átvételi elismervénnyel történik.

8. Kártérítés rendje:

A tanulók illetve a szülők az átvételi elismervény aláírásával tudomásul veszik, hogy kártérítési felelősséggel tartoznak az átvett tankönyvekért azok elvesztése vagy szándékos megrongálása esetén.
A kártérítés mértéke:

- Új könyv esetén a beszerzési ár 100%-a
- Használt könyv esetén a beszerzési ár 25%-val csökken évente

Amortizáció rendeltetésszerű használat mellett:

A tankönyvek, amennyiben a tanuló négy évig használja őket 100%-os amortizációval leírhatók. Ilyen tankönyv lehet a függvénytábla, Történelmi atlasz, irodalmi

szöveggyűjtemények. Ebben az esetben kártérítésről nem beszélhetünk, hiszen a rendeltetésszerű használat melletti értékcsökkenésről van szó.

A kártérítésből befolyó összeg teljes mértékben a tankönyvek beszerzésére fordítandó.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.
Tanév közben történő távozás esetén az eltávozás előtt a használatba kapott könyvekkel el kell számolni.

Záradék

Az intézmény nevelőtestülete jelen Könyvtári SZMSZ-t 2024. év március hónap 25. napján megtárgyalta és jóváhagyta.

Kelt: Pápa 2024. március 25.

Kovács Krisztina
igazgató

SZT. ISTVÁN RK. ÁLTALÁNOS ISK. 1 PÁPA

SZENT ISTVÁN RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA
8500 Pápa, Fő tér 6.
☎(fax): 06-89/324-852
www.sztipapa.hu
E-mail: iskola@sztipapa.hu
Bankszámlaszám: OTP 11748045-20018896
Adószám: 19266222-2-19

6. számú melléklet

A Szent István Római Katolikus Általános Iskola
Adatkezelési szabályzata

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 26. pontja – A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok – szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.
Figyelemmel az Nkt. 43. § (1) bekezdésére, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseire, valamint AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) rendelkezéseire a következő szabályzatot adom ki.

Az adatkezelési szabályzat célja

A szabályzat célja az adatkezelésben érintettet személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

1. Az adatkezelési szabályzat hatálya kiterjed a jogviszony típusától függetlenül az Intézmény valamennyi alkalmazottjára, valamint tanulójára.

2. Jelen adatkezelési szabályzat, az intézmény 2018. július 1-én hatályba lépő Adatvédelmi szabályzatával együtt érvényes.

Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

3. Az adatkezelési szabályzatot tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az Intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

4. Az adatkezelési szabályzatot az alkalmazottak kötelesek tudomásul venni, erről írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell őket. Az alkalmazottak adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetők.

I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

2. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése:

a. személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- az alkalmazott személyi anyaga,
- az alkalmazott tájékoztatásáról szóló irat,

• az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
• a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
• az alkalmazott bankszámlájának száma,
• az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

b. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:
• a közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata,
• a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
• a bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.

c. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:
• az igazgató és helyettesei,
• az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő,
• a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor stb.),
• saját kérésére az érintett alkalmazott.

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

e. A személyi anyag vezetése és tárolása
A jogviszony létesítésekor az igazgató az iskolatitkár közreműködésével gondoskodik az alkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a fentiekben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az alkalmazotti alapnyilvántartás. A számítógéppel vezetett alkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

• a jogviszony első alkalommal való létesítésekor,

• a jogviszony megszűnésekor,

• ha az alkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzik.

3. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus-igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

4. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény *az óraadó tanárok*

a. nevét,

b. születési helyét, idejét,

c. nemét,

d. lakóhelyét, tartózkodási helyét,

e. végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,

f. oktatási azonosító számát

tartja nyilván.

5. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

a. 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,

b. szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c. a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

-felvételivel kapcsolatos adatok,

-az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

-jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

-tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

-kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,

-a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

-a 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,

-a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

-a tanuló diákigazolványának sorszáma,

-a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

-évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

-a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

-az országos mérés-értékelés adatai.

6. Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat:

a.,a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b. szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c. a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d. a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

-felvételivel kapcsolatos adatok,

-az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

-jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

-a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

-kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
-a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
-a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
-mérési azonosító,

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

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

8. Az iskolai eseményeken készült fényképek, videófelvételek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban és egyéb online felületein az eseményekről fényképeket, videókat tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az igazgató számára. Ebben az esetben az Intézmény köteles a nyilatkozat szerint eljárni és az érintett tanulót a felvételen nem szerepeltetni vagy maszkolással felismerhetetlenné tenni. Ezen események előtt az Intézmény a szülőt kifejezetten és bizonyítható módon tájékoztatni köteles ezen jogáról.

9. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeli az Intézmény az alábbi adatokat:

a.,a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,

b. a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,

c. a diákok felekezeti hovatartozására, megkeresztelésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,

d. a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

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

10. Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az *„Adatkezelés" menüben megtalálható az Intézmény adatkezelési tájékoztatója*, valamint az Intézménnyel jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

II. Adatok továbbítása

1. Az *Intézmény által kezelt adatok* – a törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

a. a fenntartónak,

b. a kifizetőhelynek,

c. a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
d. a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
e. a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
f. a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2. A köznevelési intézmények az *alkalmazottak* személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

3. A *tanuló adatai közül*
a. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, 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 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,
a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

c. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával
kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a

veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából 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. a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

f. az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek

g. a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez
továbbítható.

4. 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. az *iskolába lépéshez szükséges fejlettségével* kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c. *magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai* az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d. *diákigazolványa* kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére
továbbítható.

5. 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.

II. Titoktartási kötelezettség

1.A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a 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.

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

3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint 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.

III. Adattovábbításra jogosultak

Adattovábbításra az igazgató és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

1.Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

IV. A köznevelés információs rendszere (KIR)

1.A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel.

2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a köznevelléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
a. aki tanulói jogviszonyban áll,
b. akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
c. akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
d. akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
e. akit óraadóként foglalkoztatnak.

4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

5. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló
a. nevét,
b. nemét,
c. születési helyét és idejét,
d. társadalombiztosítási azonosító jelét,
e. oktatási azonosító számát,
f. anyja nevét,
g. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
h. állampolgárságát,
i. sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
j. diákigazolványának számát,
k. jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,

l. jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,

m. nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

n. jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

o. nevelésének, oktatásának helyét,

p. tanulmányai várható befejezésének idejét,

q. évfolyamát.

6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve részére. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

a. nevét, anyja nevét,

b. születési helyét és idejét,

c. oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,

d. végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,

e. munkaköre megnevezését,

f. munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,

g. munkavégzésének helyét,

h. jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,

i. vezetői beosztását,

j. besorolását,

k. jogviszonya, munkaviszonya időtartamát

l. munkaidejének mértékét,

m. tartós távollétének időtartamát,

n. lakcímét,

o. elektronikus levelezési címét,

p. előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül

a szakmai gyakorlat idejét,

esetleges akadémiai tagságát,

munkaidő-kedvezményének tényét,

minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,

minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,

az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

8. Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

a. neve, leánykori neve,

b. születési ideje és helye, anyja neve

c. oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma

d. családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

e. állampolgárság;

f. TAJ száma, adóazonosító jele

g. az alkalmazott bankszámlájának száma

h. családi állapota, gyermekeinek születési ideje

i. állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe

j. alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen

iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,

munkában töltött idő, jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,

a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,

az alkalmazott jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
az alkalmazott minősítésének időpontja és tartalma,
a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
szabadság, kiadott szabadság,
az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Jogszabályi felhatalmazás nélkül kezeli az Intézmény a pedagógusok és más alkalmazottak fényképét az Intézmény honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely alkalmazottja ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az igazgató számára.

9. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

10. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.

11. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

12. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

13. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

V. A tanulók személyi adatainak vezetése

1.A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:
az igazgató,
az igazgatóhelyettesek,
az osztályfőnök,
az iskolatitkár.

2. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

3. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

4. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az igazgató gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A tanulók személyi adatai között a e fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyes adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

összesített tanulói nyilvántartás,

törzslapok,

bizonyítványok,

beírási napló,

osztálynaplók,

a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5. Az összesített tanulói nyilvántartás

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

a tanuló neve, osztálya,

a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,

születési helye és ideje, anyja neve,

állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

VI. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

1. Az Intézmény működésére vonatkozó adatkezelési szabályzat, módosító kiegészítését az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület a 2024.03.25-én tartott tantestületi értekezletén elfogadta.

2. Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint az intézmény SZMSZ-ével együtt véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet aláírásukkal igazoltak.

3. Az adatkezelési szabályzatot a tanulók, a szülők megtekinthetik az Intézmény honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

4. Jogérvényesítéssel kapcsolatosan az Intézmény Adatvédelmi szabályzata ad iránymutatást, mely megtalálható az Intézmény honlapján.

Kelt: Pápa, 2024. március 25.

Kovács Krisztina
igazgató

SZ. ISTVÁN RK. ÁLTALÁNOS ISKOLA
PÁPA