A SZENT ERZSÉBET KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÓVODA

(6600 Szentes, Erzsébet tér 1.)

OM: 029626

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2020

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék 2

1. Bevezető 5
1.1 Jogszabályi háttér 5
1.2 A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata 5

2. Az intézmény általános jellemzői 6
2.1 A közoktatási intézmény jellemzői 6
2.2 Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata 7
2.3 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 8

3. Az intézmény működésének rendje 9
3.1 A benntartózkodás rendje 9
3.2 Munkarend 10
3.3 A nevelési év, tanév rendje 11
3.4 Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok 11
3.5 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete 12
3.6 Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje 15
3.7 Bérbeadás 16
3.8 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 16
3.9 Belépés és benntartózkodás rendje 16
3.10 Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele 17
3.11 Továbbtanulás 18
3.12 A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök és használatuk 19
3.13 Átvétel más intézményből 20

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 22
4.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai 22
4.2 Belső ellenőrzésre jogosultak 22
4.3 A belső ellenőrzés kiemelt területei 22
4.4 A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai 23

5. Az intézmény vezetése, feladatmegosztás 25
5.1 Az intézményvezető jogköre és feladatai 25
5.2 Az intézmény vezetősége 26
5.3 A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái 26
5.4 Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére 27
5.5 A képviselet rendje 27
5.6 A kiadmányozás rendje 27
5.7 Az intézmény szervezeti felépítése 29

6. Az intézmény közösségei 30
6.1 A pedagógusok közösségei 30
6.1.1 Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre 30
6.2 Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása 32
6.3 A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás 32
6.4 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás 33
6.5 Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás 33
6.6 A tanulók közösségei 34

6.7 Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái, rendje 35
6.8 Kapcsolattartás a nevelők és a gyermekek, tanulók között 36
6.9 Szülői közösségek, kapcsolattartás 36
6.9.1 Szülői szervezet 37
6.9.2 Szülői választmány 37
6.9.3 A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása 38
6.10 Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között 38

7. Az intézmény belső és külső kapcsolatai 39
7.1 Az intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje 39
7.2 A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje 39
7.2.1 Az óvodával való kapcsolattartás rendje és formái 39
7.2.2 Az alsó tagozattal való kapcsolattartás rendje, formái 40
7.2.3 A felső tagozattal való kapcsolattartás rendje, formái 40
7.2.4 A gazdasági vezetéssel való kapcsolattartás rendje, formái 40
7.3 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja 40
7.3.1 A Fenntartó: Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság 40
7.3.2 A plébános 40
7.3.3 A Polgármesteri Hivatal 40
7.3.4 Egységes Pedagógiai Szakszolgálat 41
7.3.5 A pedagógiai szakmai szolgálat 41
7.3.6 A gyermekjóléti szolgálat 42
7.3.7 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás 43
7.3.8 Egyéb intézményekkel való kapcsolattartás 43

8. Az iskolai hagyományok, ünnepek ápolásával kapcsolatos feladatok 45
8.1 Az iskolai jelkép 45
8.2 Az intézmény ünnepei, hagyományai 45

9. Intézményi védő-, óvó előírások 48
9.1 Tanuló- és gyermekbalesetek 48
9.2 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend és a rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 50
9.2.1 Katasztrófavédelem, tűzvédelem, polgári védelem szervezeti és végrehajtási rendje 51
9.2.2 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 51
9.2.3 A rendkívüli ok miatt elmaradt tanórák pótlása 52
9.2.4 Tantermen kívüli munkarend 52
9.3 A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének, ellátásának rendje 53
9.4 Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt 54

10. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai 55

11. Elektronikus, elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 56
11.1 Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik 56
11.2 Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök 56
11.3 Üzemeltetési szabályok 57
11.4 Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 57
11.5 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 58
11.6 Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok 59

12. A fegyelmi eljárás részletes szabályai 60
12.1 Egyeztető eljárás 60
12.2 Fegyelmi büntetés 60
12.3 Kártérítés 61

12.4 A fegyelmi eljárás folyamata ... 62

13. Munkakörileírás-minták ... 64
13.1 Intézményvezető-helyettes ... 64
13.2 Óvodai intézményvezető-helyettes ... 66
13.3 Munkaközösség-vezető ... 68
13.4 Osztályfőnök ... 70
13.5 Pedagógus ... 72
13.6 Óvodapedagógus ... 76
13.7 Könyvtáros-tanár ... 78
13.8 Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős ... 79
13.9 Rendszergazda ... 80
13.10 Pedagógiai asszisztens ... 81
13.11 Gazdasági vezető ... 83
13.12 Pénzügyi ügyintéző ... 84
13.13 Iskolatitkár ... 85
13.14 Gondnok ... 87
13.15 Konyhai dolgozó (iskola) ... 88
13.16 Portás ... 89
13.17 Takarító ... 90
13.18 Dajka ... 91

14. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata ... 93
14.1 Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok, fenntartás, irányítás, elhelyezés a könyvtár működésének célja ... 93
14.2 Az iskolai könyvtár használatával kapcsolatos szabályok ... 94
14.3 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai ... 94
14.4 Az iskolai könyvtár állománnyal kapcsolatos tevékenysége ... 95
14.5 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok ... 97
14.6 A könyvtári SZMSZ mellékletei ... 98
14.6.1 Gyűjtőköri szabályzat ... 98
14.6.2 Könyvtárhasználati szabályzat ... 103
14.6.3 A könyvtárostanár munkaköri leírása ... 106
14.6.4 Katalógusszerkesztési szabályzat ... 107
14.6.5 Tankönyvtári szabályzat ... 109

15. Záró rendelkezések ... 111
15.1 Legitimációs záradék ... 111
15.2 Ratifikációs záradék ... 113

MELLÉKLET ... 115

16. Adatkezelési szabályzat ... 115

1. BEVEZETŐ

1.1 Jogszabályi háttér

A közoktatási intézmények működésének legfontosabb szabályait, a szervezeti és eljárási kérdéseket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet határozza meg.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- az 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 intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az óvodai, iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott 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 szervezetet, 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 intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,
- 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 diákközösség, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákközösség 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 SZMSZ-ét,
- az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1 A közoktatási intézmény jellemzői

Az intézmény neve: Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda
OM azonosítója: 029626
Székhelye: 6600 Szentes, Erzsébet tér 1.
Telephelye: 6600 Szentes, Erzsébet tér 1.

Típusa: Többcélú közoktatási intézmény
- óvoda, 2 csoport
- nappali rendszerű általános iskola, melyben alapfokú oktatási és nevelési tevékenység folyik 8 évfolyamon

Elérhetőségei:
- Telefon:
- Óvoda: 06-63/561-146
- Iskola: 06-63/561-140
- E-mail:
- Óvoda: szenterzsebetisk@gmail.com
- Iskola: szenterzsebetisk@gmail.com
- Weblap: www.szenterzsebetiskola.hu

A működés kezdete:
- az óvodában: 1997. szeptember 1.
- az iskolában: 1993. szeptember 1.

Az intézmény alapítója:
- Iskola: Szeged-Csanádi Egyházmegye (6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.)
- Óvoda: Szeged-Csanádi Egyházmegye (6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.)

Az intézmény fenntartója: Szeged-Csanádi Egyházmegye (6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.)
A fenntartói jogokat a Szeged-Csanádi Egyházmegye megbízása alapján a Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság (továbbiakban: SzeGeKIF) gyakorolja. (6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.)

2.2 Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

Hosszú bélyegző 1. (adószám nélküli):

Felirata: *Lenyomata:*
Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6600 Szentes, Erzsébet tér 1.
Tel:63/561-140, Fax:63/561-141

Hosszú bélyegző 2. (adószámmal ellátott):

Felirata: *Lenyomata:*
Szent Erzsébet Katolikus
Általános Iskola és Óvoda
6600 Szentes, Erzsébet tér 1.
Tel:63/561-140, Fax:63/561-141
Adószám: 18475386-2-06

Körbélyegző:

Felirata: *Lenyomata:*
Szent Erzsébet Katolikus Általános
Iskola és Óvoda,
Szentes

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak köre:

Körbélyegző:
- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek,
- gazdaságvezető,
- iskolatitkár
- pénzügyi ügyintéző

Hosszú bélyegző (adószám nélküli):
- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- gazdaságvezető,
- iskolatitkár
- pénzügyi ügyintéző

Hosszú bélyegző (adószámmal ellátott):
- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek
- gazdaságvezető

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

2.3 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az SZMSZ tartalmazza a közös igazgatású köznevelési intézmény működésének közös szabályait és – intézményegységenként külön-külön – az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokat.

Az intézmény munkáját
- az alapító okiratban,
- a működési engedélyben foglaltak,
- a **pedagógiai program** (nevelési program és helyi tanterv),
- és az annak a végrehajtására készülő **éves munkaterv**, valamint e szabályzat alapján végzi.

A Házirend az intézményegységek (óvoda, általános iskola) önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény (egység) belső működését.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

3.1 A benntartózkodás rendje

Gyermekek, tanulók

Óvoda

Az óvoda épülete hétfőtől péntekig 6.00 órától 17.00 óráig tart nyitva.
A gyermekek felügyeletét az óvoda 6.00 - 17.00 óráig biztosítja.
Reggel 6 órától 7.30-ig, illetve délután 16:00-tól 17 óráig összevont csoportban történik a gyermekek óvodai nevelése.

A gyermekek óvodában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti.

Az óvodában a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők a házirendben meghatározottak szerint gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák be és vihessék haza.

Az óvoda a nyári szünetben az éves munkatervben meghatározott rend szerint tart nyitva, a nyári nyitva tartás rendjéről minden év február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.
A nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontját szintén a munkatervben határozzuk meg.
A nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

Iskola

Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől péntekig 6:00 órától 19 óráig tart nyitva.
A tanulók felügyeletét az iskola a 6:30 – 17:00 óráig biztosítja.

A tanulók iskolában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti.

16:30–19:00 óráig az intézményvezető által engedélyezett egyéb rendezvények, programok, tanfolyamok stb. résztvevői tartózkodhatnak az iskolában. A résztvevő gyermekek felügyeletéről a szervező gondoskodik.

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

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 intézmény vezetője határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó előírásai alapján kell megszervezni.

Alkalmazottak

Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaköri leírásukban foglaltak határozzák meg.

Vezetők

Óvoda

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6:00-17-ig az intézmény vezetőjének, vagy megbízottjának az óvodában kell tartózkodnia.

Iskola

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7:30 -16:30-ig az intézmény vezetőjének, helyettesének, vagy megbízottjuknak az iskolában kell tartózkodnia.

A tanítási szünetek alatt a fenntartó előírásai alapján, az intézményvezető által meghatározott és kihirdetett módon tartózkodnak a vezetők az épületben.

3.2 Munkarend

Gyermekek, tanulók

Óvoda

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

Iskola

Az iskolában reggel 7:30 órától és az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben 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 intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában is adhat engedélyt az intézményvezető, vagy annak távollétében az intézményvezető-helyettes az iskola elhagyására.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári, illetve a gazdasági irodában történik, 7:30 és 16:00 óra között.

Alkalmazottak

Óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési törvény rögzíti.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvodapedagógusok munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák. Az óvodapedagógus az óvodában az intézményvezető által készített beosztás szerint tartózkodik.

Az óvodapedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az óvodában megjelenni, az aznapi munkába állása előtt 10 perccel. Akadályoztatása esetén közvetlen felettesét köteles értesíteni. A rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

Pedagógusok

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési törvény rögzíti.
A pedagógusok munkarendjét a munkaköri leírásuk, a tantárgyfelosztásban, illetve az órarendben meghatározott feladataik határozzák meg.
A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet a vezetőhelyettesek állapítják meg az intézményvezető 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.

Technikai dolgozók

A technikai dolgozók (irodai dolgozók, konyhai dolgozók, dajkák, takarítók, portások, stb.) munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák.

Az óvodapedagógusok, pedagógusok, technikai dolgozók konkrét napi munkabeosztásának összeállításnál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

3.3 A nevelési év, tanév rendje

Óvoda
A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart:
- szorgalmi idő: szeptember 1.- június 15.
- nyári nevelési idő: június 16. - augusztus 31.

Iskola
A tanítási év: szeptember első munkanapjától a következő év június 16-át megelőző utolsó munkanapjáig tartó szorgalmi időszak.
A nevelési év, tanév rendjét a mindenkori, az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet szabályozza.
Az éves munkaterv ennek alapján készül el.

3.4 Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok

A gyermekek, tanulók, pedagógusok az éves munkatervben meghatározottak szerint közös imákon, szentmiséken, rendezvényeken vesznek részt.

Az intézmény szellemiségéből adódóan a gyermekek, tanulók, alkalmazottak viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az intézmény értékrendjét kell tükröznie.
Fentiek elmulasztása, illetve kötelességszegés esetén fegyelmi eljárás indítható.

3.5 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Óvoda

Az óvodában az óvodai intézményegység-vezetővel egyeztetve lehet egyéb foglalkozásokat tartani, a szülők igényeinek figyelembevételével, a munkatervben rögzítettek szerint (pl. néptánc, ovis torna, idegen nyelv stb.) egyéb foglalkozásokon óvodapedagógus is részt vesz.

Közös imával, elcsendesedéssel kezdünk minden napot, a nagycsoportosok a munkatervben meghatározott időpontokban szentmisén, az óvodai csoport heti rendszerességgel hittan foglalkozáson vesz részt.

A munkatervben meghatározott módon emlékezünk meg az egyházi ünnepekről, jeles magyar szentekről.

Iskola

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.

Az egyéb foglalkozásokat 16 óráig kell megszervezni, a tantárgyfelosztás függvényében.

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

- hitéleti programok
- délutáni tanulás: napközi, tanulószoba
- tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök
- versenyek, vetélkedők, bemutatók
- kirándulások
- múzeumi foglalkozások
- iskolai sportkör, tömegsport
- iskolai könyvtár
- egyéb rendezvények

Állandó hitéleti programok

- A magyar szentekről, egyházi ünnepekről közös szentmisén emlékezünk meg az éves munkaterv alapján
- Havonta az iskola tanulói vasárnapi diákmisén vesznek részt a Szentesi Szent Anna-templomban (a többi vasárnap pedig a saját plébániájukon)
- A diákmisék időpontjai az éves programban kerülnek meghatározásra
- A tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be. (Veni Sancte, Te Deum)
- A tanítás kezdetén és végén a tanulók az órát tartó pedagógussal közösen imádkoznak.
- Erzsébet – Hét
- Erzsébet Nap
- Adventi hetek (december)
- Roráté, agapé

- karácsonyi lelkigyakorlat, gyónási lehetőség
- közös adventi gyertyagyújtás, karácsonyi ünnepség
- Nagyböjti hetek
- nagyböjti lelkigyakorlat, gyónási lehetőség
- keresztútjárás
- Farsang

Időszakos hitéleti programok pl.:

- Atyák, szerzetesek meghívása hittan, illetve osztályfőnöki órákra
- Osztályok vállalása a diákmisék szolgálatában, az adventi, nagyböjti időszakban

Délutáni tanulás: napközi, tanulószoba

A napközibe, tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik a házirend előírásai alapján, szükség esetén az osztályfőnök, a gyermekvédelmi felelős, illetve az iskolavezetés javaslatára. A felvételt az intézményvezető hagyja jóvá.
A csoportok összeállításánál az iskolavezetés figyel arra, hogy lehetőleg azonos évfolyamú, illetve azonos délutáni elfoglaltságú tanulók kerüljenek egy csoportba.
A délutáni munka zavartalansága érdekében a portán kifüggesztett időpontokban lehet elvinni a gyerekeket a napköziből.
A pedagógus csak a szülő előzetes írásbeli nyilatkozata alapján engedheti haza a gyermeket.
A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök

A tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
A foglalkozásokra való jelentkezés

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

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyerekekkel / tanulókkal való foglalkozás
Az intézmény felvállalja a halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) gyerekekkel, tanulókkal való foglalkozást az integrált nevelés-oktatás során.

Az intézmény feladatai
Az intézmény integrációs felkészítést végez, tanulásszervezési eljárásaiban azokat a módszereket alkalmazza, amely HHH gyerekek, tanulók továbbhaladásához, integrációjához, beilleszkedéséhez a legjobban hozzájárulhatnak. Ezt különösen az óvodai csoportfoglalkozások, tanítási órák szervezésében végzi. Az intézmény különös figyelemmel kíséri a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására irányuló lehetőségeket, ösztöndíjprogramokat és pályázatokat (p. Útravaló-MACIKA program, Út a szakmaválasztáshoz…stb).
A mentori órákat a pedagógus a délutáni órákban, s olyan környezetben tartja, amely alkalmas az életviteli tanácsok hatékony átadására. A megvalósítás során a pedagógus anamnézist ír, a

tanuló fejlődését havonta mentori naplóban rögzíti, melyet a tanulóval és annak szülőjével/gondviselőjével is megismertet. Óvodában a gyermekek beiskolázásakor, iskolában a tanulók továbbtanulásának segítésekor mindent megtesz azért, hogy olyan iskolát találjon és válasszon a tanuló, amely képességeinek, adottságainak a legjobban megfelel, s amelynek elvégzése a halmozottan hátrányos helyzet megszüntetését eredményezheti.

A tanulók jogai és kötelezettségei
A HHH tanulónak joga, hogy az intézmény pedagógusai közül mentor-pedagógust válasszon.
A HHH tanulónak kötelessége részt venni a mentori órákon, s kötelessége együttműködni a mentoráló pedagógussal.

A sajátos nevelési igényű tanulókkal való foglalkozás
Az intézmény – az Alapító Okiratában és az ez alapján kiadott Működési Engedélyében meghatározott esetekben – vállalja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását. Az intézmény vállalását közli a tanuló szülőjével, illetve tájékoztatja erről az illetékes Szakértői Bizottságot.

Az intézmény feladatai
Az intézmény jogszabályban meghatározott kötelezettségeit akkor teljesíti, ha megfelelő módon biztosítja azt, hogy az SNI tanulók szakszerű fejlesztést kaphassanak. Ezt gyógypedagógus(ok) vagy más pedagógusok jogszerű alkalmazásával valósíthatja meg.

A tanulók jogai és kötelezettségei
A SNI-tanuló joga, hogy SNI-fejlesztésben részesüljön. A SNI tanuló kötelessége, hogy részére megállapított időpontban a fejlesztő foglalkozáson részt vegyen. Az ilyen foglalkozásokról való hiányzást a rendes tanórai hiányzásra vonatkozó előírások szerint kell igazolnia.

Énekkar
A tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba való belépés önkéntes, és a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a kórusvezetőtől kérheti.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók

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.

Kirándulások

Az osztályfőnökök, az óvodapedagógusok a tantervi követelmények, illetve nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik, csoportjaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek.
A tanulmányi kirándulás idejét az éves munkatervben határozzuk meg. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnökök az osztályfőnöki munkatervükben, az óvodapedagógusok a nevelési tervükben rögzítik.

A tanulmányi kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel az osztályfőnökök, és az óvodai intézményvezető-helyettes az intézmény vezetőjének leadják.

Múzeumi foglalkozások

Az óvodapedagógusok, 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 intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés után szervezhető meg.

Egyéb rendezvények

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

3.6 Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

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 energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- az intézményi SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

A gyermekek, tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit a házirendben meghatározott módon használhatják.
A diákközösség az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezetővel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

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

Az intézmény helyiségeit csak előzetes intézményvezetői engedéllyel lehet használni, az intézményvezető által meghatározott rend szerint.

Térítésmentesen használhatja:

- az iskolaorvos, a védőnő
- a plébános, a káplán
- a szülői szervezet tagjai

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

3.7 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 intézményvezető joga és felelőssége. Bérbeadás kizárólag az intézmény vezetőjének engedélyével történhet.

Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők 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 intézmény vezetője állapítja meg. Befizetése számla ellenében az intézmény pénztárába vagy bankszámlájára, illetve alapítványi támogatás formájában történhet.

3.8 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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

Reklámtevékenység csak az intézményvezető engedélyével történhet. Csak az intézmény pecsétjével ellátott, az intézményvezető által engedélyezett plakát kerülhet elhelyezésre.

3.9 Belépés és benntartózkodás rendje

A nevelési év és a tanítási év elején az intézményvezető az éves munkatervben megállapítja a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb olyan alkalmak időpontját, melyen a szülők, hozzátartozók az épületben tartózkodhatnak.

<u>Óvoda</u>

Az óvoda elektromos beléptető rendszerrel van ellátva, a szülő csak annak igénybevételével tudja behozni illetve elvinni gyermekét.
Gyermek csak kísérettel jöhet az óvodába és csak kísérettel mehet ki. Az óvoda csak az óvodai dolgozónak átadott gyermekért vállal felelősséget.
Gyermeket csak a szülő írásbeli engedélye alapján vihet ki idegen az épületből.

Az óvodában a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők a házirendben meghatározottak szerint gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák be és vihessék haza. Amennyiben ezt valamilyen rendkívüli esemény miatt nem tudják megtenni, értesíteniük kell az óvodát.

A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az őt fogadó alkalmazottnak vagy az óvoda vezetőjének jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek érkezésekor a gyermek átöltöztetésére és az óvónőnek átadására, valamint a kísérő távozására, a gyermek távozásakor a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.
Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményegység-vezetővel egyeztetni szükséges.

Iskola

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.

Tanulót csak a szülő írásbeli engedélye alapján vihet ki idegen az épületből.

Szülők csak indokolt esetben léphetnek be az épületbe: gyermekeik iskolába kísérésekor, szülői értekezlet, nyílt nap, fogadóóra, esetmegbeszélés, rendezvények, térítési díj rendezése és más hivatalos ügyintézés esetében. Osztálytermekbe és a tanulók egyéb tartózkodási helyeire a tanítási órák védelme érdekében nem mehetnek. A tanítási órákat, a napközis és tanulószobai foglalkozásokat, szakköri, sportköri munkát nem szabad zavarni.
Ügyintézés céljából az iskolatitkárt kereshetik fel. Ha az intézményvezetővel, intézményvezető-helyettesekkel, pedagógussal kívánnak beszélni, az iskolatitkárnak kell bejelenteni a szándékukat.

Idegen érkezése esetén a portás regisztrálja a vendég adatait (név, kihez, mikor érkezett, mikor távozott), majd értesíti a dolgozót, akihez érkezett. Csak annak pozitív visszajelzése esetén engedheti, illetve szükség esetén kísérheti fel az épületbe.

Az intézményben nem megengedett semmiféle ügynöki, házalói tevékenység. Az iskolával jogviszonyban nem lévő, és belépését kellően indokolni nem tudó személyt az iskola elhagyására szólítják fel.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény vezetőjével történt egyeztetés szerint történik.

3.10 Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele

Óvodai felvétel

Az óvodába jelentkezők az intézményvezetőnél, illetve az óvodai intézményvezető-helyettesnél jelentkeznek. A felvételről az intézményvezető dönt, az óvodai intézményvezető-helyettessel történő egyeztetés után. A szülő a megadott időpontban, az előzetes írásbeli tájékoztatás alapján írathatja be gyermekét az óvodába.

A gyermek csoportba való beosztásáról az óvodai intézményvezető-helyettes véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.
Óvodánknak nincs körzethatára.
A felvétel alapvető szempontja, hogy a szülő elfogadja a katolikus értékrendet, az intézmény pedagógiai programját és együttműködjön annak megvalósításában.
Túljelentkezés esetén előnyt élveznek a keresztény hitben elkötelezett családok gyermekei, illetve a testvér gyermekek
Beiratkozás előtt minden évben mód van rá, hogy a leendő szülők és gyermekek megismerkedhessenek óvodánkkal és programunkkal. A beiratkozás a gyermek és a szülei személyes megjelenésével történik a gyermekekre vonatkozó információk rögzítésével.

Az első osztályosok beiskolázása
Az első osztályosok beiskolázását az intézményvezető a fenntartóval egyeztetve végzi. Beiskolázásunkat nem köti körzethatár.

A felvétel alapvető szempontja, hogy a szülő és a gyermek gyakorolja vallását, elfogadja a katolikus értékrendet, az intézmény pedagógiai programját és együttműködjön annak megvalósításában.

További szempontok:

- iskolaérettség írásos igazolása
- testvér már az intézményünkbe jár
- az óvodánkból érkezés
- a család az egyházközséghez tartozik
- hitoktatásban már részesült

A leendő első osztályosok szülei számára szülői fórumot szervezünk januárban. Azt követően játékos délutánra várjuk a nagycsoportos óvodásokat. Az ismerkedési foglalkozás játékos feladatokból áll. Célja a kölcsönös megismerkedés, az iskolavárás megkönnyítése. A beiratkozásokat megelőzően nyílt tanítási órákat tartunk a szülők és az óvodás gyerekek számára.

A gyerekek felvételéről az intézményvezető dönt a kollégák javaslata alapján.

Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét december 31. napjáig betöltse.

Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:
- szükség esetén a szakértői bizottság véleményét,
- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát;
- a szülő személyi igazolványát,
- a gyermek lakcímkártyáját, taj-kártyáját

Az iskolába felvett tanulók osztályba való beosztásáról az intézményvezető dönt.

3.11 Továbbtanulás

Iskolánk 8 évfolyammal működik, a nálunk tanulmányaikat befejezők középfokú iskolában tanulhatnak tovább.

Iskolánkból a tanuló átiratkozhat:

- 8 osztályos gimnáziumba 4. év végén,
- 6 osztályos gimnáziumba 6. év végén,
- 4 osztályos gimnáziumba 8. év végén.

A szülőket minden tanítási évben szülői értekezleten tájékoztatjuk az adott év beiskolázási rendjéről.

3.12 A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök és használatuk

A Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda a dolgozói számára folyamatosan biztosít különböző informatikai eszközöket annak érdekében, hogy rendszeres, illetve időszakos feladataik elvégzését támogassa.
Ilyen eszközöket az iskola pedagógusai, óvodapedagógusai igényelhetnek munkájukhoz az alábbiak szerint.
Az irodákban, tanári szobákban mindenki számára rendelkezésre álló eszközök:

Eszköz	**Rendelkezésre állás**	**Rendelkezésre állás feltétele**	**Jóváhagyó**	**A használat időtartama**
asztali számítógép	személyenként/ óraadók esetén a számukra kijelölt gépek közös használata a tanári szobában	munkaviszony/ óraadói megbízás	intézményvezető	a munkaviszony, megbízás teljes időtartama
notebook	óvodai csoportszobánként 1db	munkaviszony	intézményvezető	a munkaviszony teljes időtartama
vezetékes telefon	irodánként 1 db illetve az óvodában 1 db	munkaviszony	intézményvezető	a munkaviszony teljes időtartama
mobiltelefon	irodánként 1 db	munkaviszony	intézményvezető	a feladatvégzés idejére
fénymásoló-nyomtató	irodánként 1 db közös használatú, illetve a tanáriban egy nagyteljesítményű	munkaviszony/ óraadói megbízás	intézményvezető	a munkaviszony, megbízás teljes időtartama
nyomtató	óvodai csoportszobánként 1db	munkaviszony	intézményvezető	a munkaviszony teljes időtartama
szkenner	irodánként legalább 1 db	munkaviszony/ óraadói megbízás	intézményvezető	a munkaviszony, megbízás teljes időtartama

A dolgozók által egyénileg igényelhető eszközök

Bizonyos esetekben egyes dolgozók munkájához elengedhetetlen, hogy az általános használatú eszközökön túl további informatikai eszközt/eszközöket biztosítson az intézmény. Ezen eszközök használata egyedi elbírálás szerint lehetséges, és használatuk a kérelmező személyéhez és meghatározott időhöz vagy feladathoz kötött.

<table>
<tr><th>Eszköz</th><th>Rendelkezésre állás feltétele</th><th>Jóváhagyó</th><th>A használat időtartama</th></tr>
<tr><td>mobiltelefon</td><td>A munkavállaló feladatához, vagy feladata egy részének ellátásához elengedhetetlenül szükséges.</td><td rowspan="8">intézményvezető</td><td rowspan="8">Az adott feladat fennállása idejéig</td></tr>
<tr><td>pendrive</td><td rowspan="7">pályázat, egyéb, külső helyszínen ellátandó feladat esetén igényelhető</td></tr>
<tr><td>projektor</td></tr>
<tr><td>táblagép</td></tr>
<tr><td>laptop</td></tr>
<tr><td>külső adathordozó</td></tr>
<tr><td>digitális tábla</td></tr>
<tr><td>digitális fényképezőgép</td></tr>
<tr><td>digitális kamera</td></tr>
</table>

3.13 Átvétel más intézményből

A második-nyolcadik évfolyamba történő átvételnél alapvető szempont, hogy a szülő és a gyermek gyakorolja vallását, elfogadja a katolikus értékrendet, az intézmény pedagógiai programját és együttműködjön annak megvalósításában.

További szempontok:

- testvér már az intézményünkbe jár
- a család az egyházközséghez tartozik

Az átiratkozáskor be kell mutatni:

- a tanuló születési anyakönyvi kivonatát;
- a gyermek lakcímkártyáját, TAJ kártyáját
- a tanuló keresztlevelét,
- a plébánosi ajánlást,
- a szülő személyi igazolványát;
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt;
- az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot.

A második-nyolcadik évfolyamba jelentkező tanulónak az iskola pedagógiai programjában meghatározott követelmények alapján összeállított szintfelmérő vizsgát kell tennie azokból a tárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult.

A tanuló felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembevételével az intézményvezető dönt.

Az iskolába felvett tanulók osztályba való beosztásáról a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.

4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

4.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai

Ellenőrizni lehet értékelés nélkül, de értékelni nem lehet ellenőrzés nélkül. A pedagógus munkájának értékelése lehetőséget ad arra, hogy fejlődését folyamatosan nyomon kövessük.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működtetéséért az intézményvezető felel.
Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszereit, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

Az ellenőrzés feladata
- biztosítani az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- segíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- megfelelő információt adni az intézményvezetőség számára a pedagógusok munkavégzéséről,
- kellő mennyiségű adatot és tényt nyújtani a külső és belső értékelések elvégzéséhez

4.2 Belső ellenőrzésre jogosultak

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezetők
- az intézményvezető által megbízott pedagógus, óvodapedagógus
- gazdasági vezető

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az (óvodai, iskolai) intézményvezető-helyettesek, és a gazdasági vezető munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás.
Az intézményvezető-helyettesek, a munkaközösség-vezetők, és a gazdasági vezető a megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.

4.3 A belső ellenőrzés kiemelt területei

Minden alkalmazottra vonatkozóan:
- munkafegyelem, elkötelezettség, példamutatás
- szakmai tudás alkalmazása, az elvégzett munka minősége
- segítőkészség, pontosság, megbízhatóság, felelősségvállalás
- együttműködés
- kommunikáció, kapcsolatok kezelése: kapcsolat a munkatársakkal, felettesekkel, a gyerekekkel, tanulókkal, szülőkkel

- komplexitás
- a keresztény értékek megjelenítése

Pedagógusokra, óvodapedagógusokra vonatkozóan:

- A nevelő és oktató munka színvonala tanítási órákon, csoportfoglalkozásokon
- A tanórákon és tanórán kívüli foglalkozásokon, csoportfoglalkozásokon:
- a tanulók, gyermekek személyiségének fejlesztése
- a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység
- felzárkóztató tevékenység
- tervezőmunka
- felépítettség, szervezés
- alkalmazott módszerek
- motiválás
- értékelés
- tanulói munka, munkafegyelem
- eredményesség a pedagógiai program, helyi tanterv tükrében
- Osztályfőnöki tevékenység, közösségépítés
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció
- A tanterem, csoportszoba, folyosó rendezettsége, dekorációja
- A tanár-diák, óvónő-gyermek kapcsolat

Egyéb:

- Gazdasági ügyek
- Intézményi adminisztráció

4.4 A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai

Az általános ellenőrzési feladatokat, az ellenőrzésben részt vevők jogait és kötelességeit a vonatkozó jogszabályok alapján a pedagógiai programban, illetve az éves munkatervben leírtak alapján kell elvégezni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az iskolai munkaterv határozza meg, melynek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Tanulók ellenőrzése

A tanulói teljesítmény ellenőrzésének formái: szóbeli, írásbeli, gyakorlati. Az ellenőrzés és értékelés módját, valamint a magatartás és a szorgalom minősítésének elveit a pedagógiai program tartalmazza.

Pedagógusok ellenőrzése, értékelése

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák/foglalkozások látogatása
- dokumentumok vizsgálata
- gyermekek, tanulók munkáinak vizsgálata
- önértékelés
- interjú
- beszámoltatás szóban és írásban

A belső önértékelést a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. EMMI rendelet előírásai alapján szervezzük meg. A belső önértékelést éves, valamint ötéves terv alapján tervezzük és folytatjuk le a mindenkori jogszabályoknak megfelelően.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal, óvodapedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az óra/csoportlátogatás tényét az elektronikus naplóban/csoportnaplóban rögzítjük.

Munkatársak ellenőrzése, értékelése:

Az ellenőrzés módszerei:

- a gazdasági ügyek / adminisztráció áttekintése, szúrópróbaszerű, illetve tételes ellenőrzése
- dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás szóban és írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel meg kell beszélni.

5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELADATMEGOSZTÁS

5.1 Az intézményvezető jogköre és feladatai

Az intézményvezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki. Felette a munkáltatói jogokat a SZeGeKIF intézményvezetője gyakorolja. A vezető kinevezésekor az Szent Anna Egyházközség plébánosának véleményezési joga van. Az intézményvezető hivatalból tagja a helyi plébánia képviselőtestületének.

Az intézmény vezetője

- vezeti a nevelőtestületet, feladata a nevelő- és oktatómunka irányítása és ellenőrzése,
- felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért,
- gondoskodik az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- vezeti és előkészíti a nevelőtestületi értekezletet
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyeket a jogszabályok a hatáskörébe utalnak
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- gondoskodik a tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatos, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról,
- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály, vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe,
- gondoskodik a szülői szervezet működési feltételeinek biztosításáról, vele tervszerű együttműködést alakít ki,
- gondoskodik a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról,
- együttműködik az egyházak képviselőivel,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatokat.
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- teljeskörűen képviseli az iskolát a fenntartó és külső szervek előtt, de a képviseletre - meghatározott ügyekben - eseti vagy állandó megbízást adhat.

Az intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a diákközösséggel, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, az egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

5.2 Az intézmény vezetősége

Az intézményvezető közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:
- intézményvezető-helyettes
- óvodai intézményvezető-helyettes
- gazdasági vezető

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az intézményvezetőt távollétében a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel az intézményvezető-helyettes és az óvodai intézményvezető-helyettes helyettesíti. (ld. Helyettesítési rend).

Az intézményvezetőség rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A kibővített iskolavezetés tagjai:
- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- óvodai intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezetők
- gyermekvédelmi felelős
- a tanulói közösségeket koordináló pedagógus

Az intézmény vezetősége az intézmény egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetősége a tanév előkészítésekor és alkalomszerűen a feladatoktól függően tartja megbeszéléseit. A vezetőségi megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő.

5.3 A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái

Az óvodai, iskolai intézményvezető-helyettesek feladatai

Az óvodai, iskolai intézményvezető-helyettes munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Segíti az intézményvezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény

vezetőjének.

Az intézményvezetőt tartós távolléte esetén az iskola ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesítik. (Ha az másképpen nem rendelkezik.)

A vezetők közti kapcsolattartás rendje, formája

A szűkebb iskolavezetés szükség szerint, a kibővített iskolavezetés a munkaértekezleteket megelőzően, illetve az intézményvezető döntése alapján megbeszélést tart, az éves munkatervben meghatározott módokon.

Az iskolavezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az intézményvezető utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető-helyettesnek.

5.4 Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére

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

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az alkalmazotti közösség egyik tagja kap megbízást. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

5.5 A képviselet rendje

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

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

5.6 A kiadmányozás rendje

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

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

Saját nevében kiadmányozza:

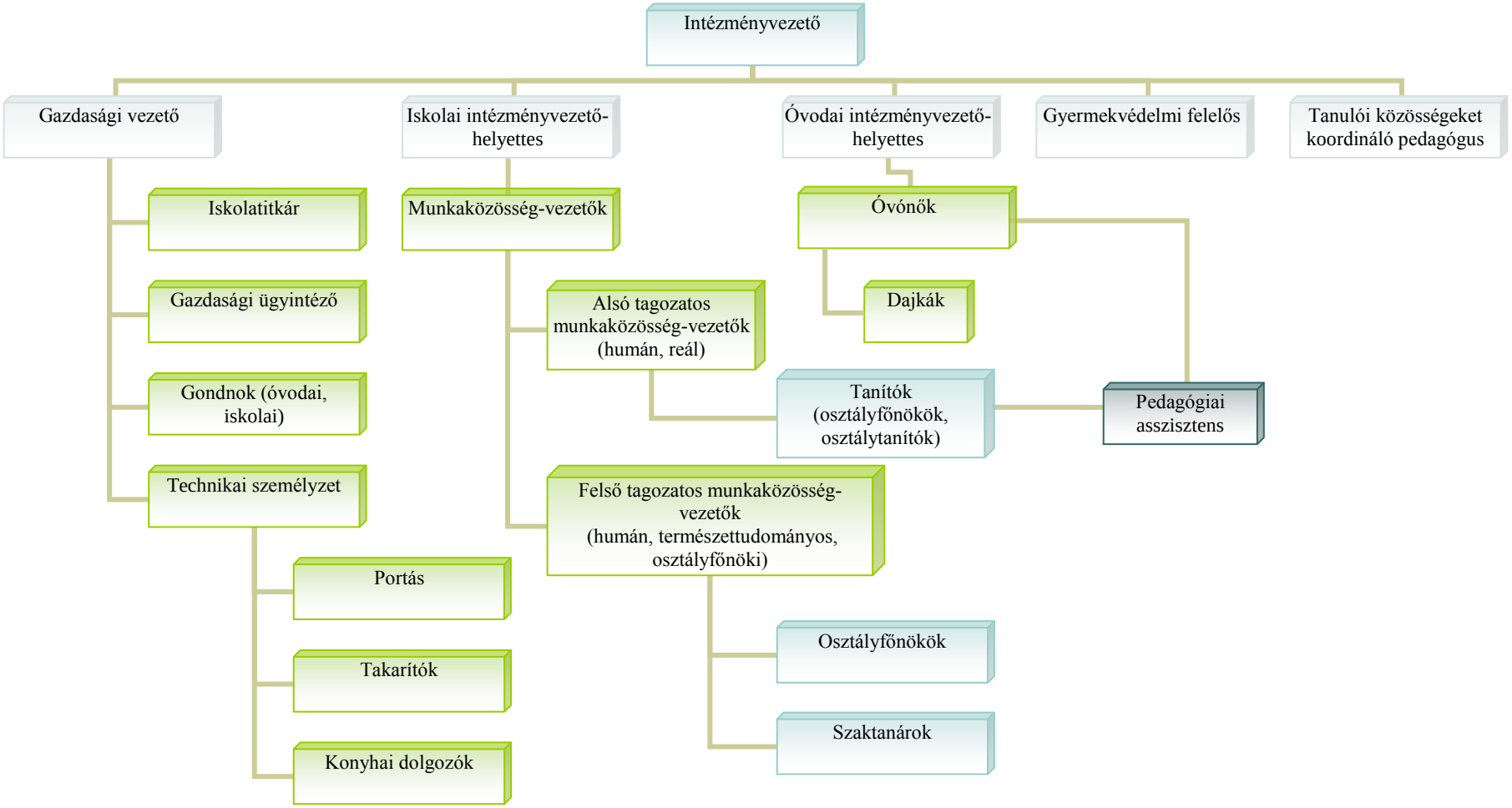
- A nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét

- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- alkalmazási okiratokat, egyéb szemé1yi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket

Az ügyintézők kiadmányozási joga

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

5.7 Az intézmény szervezeti felépítése



6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

Az iskolaközösséget, illetve az óvodaközösséget az alkalmazottak, a tanulók, a gyermekek és a szülők alkotják.

6.1 A pedagógusok közösségei

6.1.1 Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre

A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógus/óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az óvodapedagógus, pedagógus felvételének elsődleges feltétele a katolikus értékrend elfogadása, a képzettség, és a rátermettség. A dolgozó felvételéről az intézményvezető dönt.

Döntési, véleményező jogkör, átruházás
A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:
- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület indokolt esetben tagjai közül bizottságot választhat. A bizottságok eljárhatnak:
- döntés előkészítési ügyekben,
- fegyelmi ügyekben.

A nevelőtestület **nem** ruházhatja át a következő jogköreit:
- pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, továbbképzési program, éves munkaterv elfogadása, módosítása
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- véleménynyilvánítási jogkörét a vezetők megbízása, illetve a megbízás visszavonása esetén

A nevelőtestület **döntési jogköréből átruházhatja** a következőket:
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása; munkaközösségeire,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása: osztályozó értekezletre,

- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés; fegyelmi bizottságra,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása; az osztályozó értekezletre,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása; alkalmazotti közösség által választott bizottságra,
- jogszabályban meghatározott más ügyek; alkalmi bizottságra.

A nevelőtestület **véleményezési és javaslattévő jogkör**rel rendelkezik minden, az intézményt érintő és a pedagógiai program megvalósítását szolgáló kérdésben, ügyben. A nevelőtestület véleménynyilvánításra jogosult többek között:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveivel kapcsolatban;
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
- A 20/2012-es EMMI rendelet alapján az iskolai élettel kapcsolatos mindennemű kérdésben.

A nevelőtestület véleménynyilvánítási jogköréből **<u>átruházhatja</u>**:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt; a szakmai munkaközösség-vezetőkre,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása; alkalmazotti közösség által választott bizottságra

Azokban az ügyekben, amelyek

- csak egy intézményegységet érintenek, az intézményegységben,
- mindkét intézményegységet érintik, valamennyi érdekelt alkalmazottból és az intézmény vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.

Az óraadó a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, illetve a tanulók fegyelmi ügyei kivételével nem rendelkezik szavazati joggal.

Az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak – a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

<u>A nevelőtestület értekezletei</u>

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja a munkatervben meghatározott időpontokban és témában:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezlet
- munkaértekezlet
- munkaközösségi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az érintettek 1/3 része kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

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

6.2 Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a nevelői értekezleteken, a munkaközösség-vezetőkön keresztül, a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, az intézmény belső levelezési listáján, valamint szóbeli, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti, tájékoztatja a nevelőket.

6.3 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. Az intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

A szakmai munkaközösség feladatai a szakterületükén belül:

- részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az vezetőség munkáját,
- részt vesz az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- részt vesz az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről,
- segítséget nyújt a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések előkészítéséhez

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, a munkaköri leírásában foglaltak alapján. A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízza meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykedik.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- óvodai munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség
- alsós humán munkaközösség
- alsós reál munkaközösség
- felsős humán munkaközösség
- felsős reál munkaközösség

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít – szakterületét érintően –

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A munkaközösségek szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, egymással, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésére.

Rendszeres munkakapcsolatban áll:

- Az óvodai és az alsós munkaközösség (közös programok, kirándulás, iskolalátogatás, műsorok, ünnepek)
- Az alsós és a felsős munkaközösség (átmenet, közös programok, ünnepek)
- Az alsós, a felsős és az osztályfőnöki munkaközösség (nevelési kérdések, egységes értékelés)
- A szaktárgyi munkaközösségek egymással és az osztályfőnöki munkaközösséggel (szakmai, pedagógiai kérdések, közös programok)

A munkaközösség-vezetők munkaköri leírásban részletezett beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezető-helyettesnek, illetve az intézmény vezetőjének.

6.4 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékozatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.

A munkacsoportok szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, az intézmény dolgozóival, szükség szerint a munkaközösségekkel a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében.

Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezető-helyettesnek, illetve az intézmény vezetőjének, az előre meghatározott módon.

6.5 Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.
Az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője alkalmazza, munkáltatói jogát ő gyakorolja.
Az intézményi alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a Munka törvénykönyve, valamint az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.
Az alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott közvetlen feletteseikkel, az intézményvezető-helyettessel vagy az óvodai intézményvezető-helyettessel, illetve az intézmény vezetőjével napi kapcsolatban vannak.

6.6 A tanulók közösségei

A tanulók közösségét az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

Óvodaközösség

Az óvodaközösséget az intézménnyel óvodai jogviszonyban álló gyermekek összessége alkotja.

Óvodai csoport

Az azonos csoportba járó gyermekek összessége.

Iskolaközösség

Az iskolaközösséget az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

Osztályközösség

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

Diákok közösségei

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákközösség működik. A diákközösség tagjait a 4 - 8. osztályok delegálják. Vezetője a nevelőtestület tanára, akit az intézmény vezetője bíz meg.

A diákközösség döntési jogkört gyakorol – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életének tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában.

A diákközösség döntési jogkört gyakorol:
- saját működéséről,
- hatáskörei gyakorlásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

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

Ki kell kérni az iskolai diákközösség véleményét
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozataláról

- a házirend elfogadása előtt
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez
- az iskolai sportkör szakmai programjának megállapításához
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához

A diákközösség tanári felügyelettel térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit – az intézményvezetővel való egyeztetés után –, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A diákközösség összehívását vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

Évente egy alkalommal összehívjuk az iskolai diákközgyűlést, melyen az intézmény vezetője, vagy megbízottja a tanulókat tájékoztatja az iskolai élet egészéről, az elért eredményekről. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős.

6.7 Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái, rendje

Az iskolai sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.
Az intézményben működő iskolai sportkör feladata a tanulók napi testmozgással, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése.

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.

Feladatait az iskolára építve kell meghatározni.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint meghatározott képesítéssel rendelkező szakember is vezetheti, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.
Az iskolai sportkör éves munkaterv alapján végzi a feladatát, melyet az iskolai sportkör vezetője készít el.
A sportkör felelősét az intézményvezető bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

Az iskolai sportkör kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, önálló vagyonnal nem rendelkezik, működését az intézmény fenntartója biztosítja.

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
- ellenőriz, beszámoltat (félévenként)
- az alaptevékenységet megvalósító foglalkozásra a létesítményeket, eszközöket

ingyenesen biztosítja
- az alaptevékenységhez kapcsolódó versenyekre az utazás költségeit állja

6.8 Kapcsolattartás a nevelők és a gyermekek, tanulók között

Óvoda

Az óvodapedagógusok a gyermekeket az aktuális eseményekről szóban tájékoztatják, a csoportfoglalkozások keretében.

Iskola

A pedagógusok az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
- a hirdetőtáblán keresztül
- az osztályfőnöki órákon
- az iskola honlapján tájékoztatják a tanulókat.

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái:
- az osztályközösségek a problémák megoldására a diákközösség tagjai révén képviselik a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik nevelőiket, illetve az intézményvezetőt.

A tanulót és a tanuló szüleit a szaktanárok folyamatosan tájékoztatják szóban és írásban a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról.

6.9 Szülői közösségek, kapcsolattartás

Az óvodában, az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet, közösség dönt
- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot a szülői szervezetre átruházza.

Az óvodai, iskolai szülői szervezet, közösség 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.

A szülői szervezet véleményezési joggal részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

A szülői szervezet véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a szülői szervezet véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ (mivel az intézményben nem működik óvodaszék, iskolaszék), továbbá a házirend elfogadása előtt.

A szülői szervezet az intézményvezető előzetes engedélyével térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az óvoda, az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha a szülő kötelezettségének nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi kötelezettségének betartására.

A szülő joga, hogy

- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.
- megismerje az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- az intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

6.9.1 Szülői szervezet

Az intézményben a szülők a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetben működnek.

Az osztályok, csoportok szülői közösségeit az egy osztályba, csoportba járó tanulók, gyermekek szülei alkotják.

Az osztályok, csoportok szülői közösségei a szülők köréből elnöki tisztségviselőt választanak. Az osztályok, csoportok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat delegáltjuk, vagy az osztályfőnök, óvodapedagógus segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

6.9.2 Szülői választmány

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak szerint, az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseletéért szülői választmány működik.

A szülői választmány feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A szülői választmány tagjai a szülői közösségek delegáltjai.

A szülői választmány évente legalább egy alkalommal tanácskozik.
A szülői választmány az iskola közösségeivel tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás a szülői értekezleteken, illetve a belső levelezési listán keresztül történik.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről az intézmény vezetője évente legalább egy alkalommal tájékoztatja a szülői választmányt.

Az intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart a szülői szervezetekkel a szülői választmány ülésein, a fogadóórákon, illetve előzetesen egyeztetett időpontban.

A szülői szervezetek az intézményvezetőt bármikor megkereshetik kérdéseikkel, problémáikkal.

6.9.3 A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása

Az intézmény vezetése a jogszabályokban meghatározott jogkörökön kívül nem ruházza fel a szülői szervezetet.

6.10 Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között

Az intézmény egészének életéről, az éves munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezető
- a szülői fórumon
- a szülői értekezleteken
- az éves eseménynaptárban
- az elhelyezett hirdetőtáblán
- a honlapon
- a fogadóórákon
  szóbeli vagy írásbeli módon,

az osztályfőnökök
- a szülői értekezleten
- a fogadóórákon
  szóbeli vagy írásbeli módon

a szülői szervezet megbízottjain keresztül tájékoztatja a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásra szolgálnak:
- a szülői értekezletek
- a fogadóórák
- a nyílt napok
- az írásbeli tájékoztatók
- a félévi értesítő
- az év végi bizonyítvány

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az éves munkaterv tartalmazza. A szülők, illetve a nevelők előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is konzultálhatnak.

7. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI

7.1 Az intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményegységek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartunk vezetői értekezleteket, egyeztetéseket (telefonon, személyesen, email-en). Az intézkedési következménnyel járó vezetői megbeszélésekről jegyzőkönyv készül.
Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető bármikor összehívhat.
Az intézményegységek a nevelő-oktató munkát, a rendezvényeket, ünnepségeket összehangolt terv alapján végzik.

7.2 A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti egységei
- óvoda
- alsó tagozat
- felső tagozat
- gazdasági vezetés

7.2.1 Az óvodával való kapcsolattartás rendje és formái

Az óvodai intézményvezető-helyettes munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Segíti az intézményvezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Az óvodai intézményvezető-helyettes az intézményvezető tartós távolléte esetén az óvoda ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti. (Ha az másképpen nem rendelkezik.)

Az intézményi munka irányításának érdekében az óvodai intézményvezető-helyettes az intézményvezetővel rendszeres kapcsolatot tart fenn.

Az óvodai intézményvezető-helyettes döntései előtt egyeztetni köteles az intézmény vezetőjével. Heti rendszerességgel tájékoztatja őt az óvodában történtekről.

Munkáltatói jogokat nem gyakorol, csak javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény vezetője részt vesz az óvoda nevelői értekezletein, különböző programjain.

Az óvoda nevelőtestülete egyetértési, illetve véleményezési joggal rendelkezik mindazokban az esetekben, amelyeket a törvény a nevelőtestületek számára biztosít. Jogait nem ruházza át.

Az óvodai intézményvezető-helyettes hivatalos levelet, illetve bárminemű tájékoztatást csak az intézmény vezetőjének tudtával és aláírásával adhat ki.
Az óvodában folyó munkában az intézményvezetőt segíti az óvodai intézményvezető-helyettes a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

Az óvodai intézményvezető-helyettes az intézményvezetőnek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

7.2.2 Az alsó tagozattal való kapcsolattartás rendje, formái

Az alsó tagozaton folyó munkában az intézményvezetőt segítik az alsós munkaközösség-vezetők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint.

7.2.3 A felső tagozattal való kapcsolattartás rendje, formái

A felső tagozaton folyó munkában az intézményvezetőt segítik a szakmai munkaközösség-vezetők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint.

A munkaközösség-vezetők az intézmény vezetőjének, illetve az intézményvezető-helyettesnek beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

7.2.4 A gazdasági vezetéssel való kapcsolattartás rendje, formái

A gazdasági ügyekben a gazdasági vezető az intézményvezetővel egyetértésben, vele előzetesen egyeztetve, a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi feladatát.

Az intézmény vezetőjének beszámolási kötelezettséggel tartozik.

7.3 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

7.3.1 A Fenntartó: Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság

Cím: 6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.

- Az intézmény vezetőjének a fenntartóval szemben beszámolási kötelezettsége van.
- A kapcsolattartás formái: személyesen, szóban, írásban, intézményvezetői értekezletek során.

7.3.2 A plébános

Cím: Szent Anna Plébánia, Szentes, Erzsébet tér 2.

- Az intézmény vezetője a plébánossal rendszeres kapcsolatot tart fenn, tájékoztatja az intézményben történt eseményekről, egyezteti vele a terveket, tennivalókat.
- Az éves munkaterv elkészülte előtt egyezteti a havi szentmisék, az adventi, nagyböjti hetek, keresztút, a Veni Sancte, Te Deum, óvodai programok stb. időpontját és tartalmát.
- Az intézményben folyó hittanoktatás megszervezése és felügyelete a plébános feladata.

7.3.3 A Polgármesteri Hivatal

Cím: Szentesi Önkormányzat, Szentes, Kossuth tér 6.

- Az intézményt és a Polgármesteri Hivatalt érintő ügyekben az intézmény vezetője tájékoztatást ad, illetve kap a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályától.
- A szakmai továbbképzéseket szervező tankönyvkiadókkal, egyetemekkel
- Szakmai továbbképzések, bemutatóórák szervezése, megtekintése alkalmából.

7.3.4 Egységes Pedagógiai Szakszolgálat

Cím: Szentes, Jövendő u. 6.
A köznevelés kiemelt feladata az iskolát megelőző koragyermekkori fejlesztés, a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók speciális igényeinek figyelembe vétele.
A pedagógiai szakszolgálattal való együttműködés ezen feladatok ellátásához nyújt segítséget, többek között:

- iskolaérettségi vizsgálat elvégzése az óvodáskorú gyermekeknél,
- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás, gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- nevelési tanácsadás,
- logopédiai ellátás,
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás.

Amennyiben a „különleges bánásmódú nevelési igény" (SNI/BTMN) felmerül, az intézmény vezetője a vonatkozó jogszabályok alapján a nevelési tanácsadóhoz, illetve a pedagógiai szakszolgálathoz fordul a diagnózis felállítása céljából.
A gyermek/tanuló pedagógiai jellemzését az óvónő/osztályfőnök készíti el a fejlesztő-vagy gyógypedagógussal együtt.
Amennyiben a szülő nem járul hozzá gyermeke vizsgálaton való részvételéhez, az intézményvezető él a jelzési kötelezettségével.
A vizsgálati eredmény megérkezése után az intézményvezető gondoskodik a véleményben foglaltak alapján a gyermek/tanuló szakszerű ellátásának megszervezéséről, az előírtak teljesítéséről.
A szakvéleménnyel rendelkező gyermekek/tanulók soron következő kontrollvizsgálatának kérelmét a szakszolgálatok által meghatározott módon – formanyomtatványon, postai úton – és időben juttatjuk el hozzájuk. A szakszolgálatok által kiírt időpontban biztosítjuk a gyermek/tanuló vizsgálaton való részvételét, a foglalkozásokról/tanórákról való hiányzását igazoltnak tekintjük.
Másik iskolából érvényes szakértői véleménnyel érkező gyermek/tanuló esetén intézményünk a szakszolgálatokhoz fordul a tanuló ellátását biztosító intézmény újbóli kijelölése céljából.
A továbbtanulás előtt a pályaválasztási felelős a beiskolázási időszakban a szülőkkel és az érintett tanulókkal igénybe veszi a szakszolgálat továbbtanulási, pályaválasztási szolgáltatását.
Igény szerint, a felmerülő probléma jellegétől függően, az óvónő/osztályfőnök vagy szaktanár jelzése alapján a pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolat az egyéb szolgáltatások igénybevételére is kiterjed.
A kapcsolattartás módja: e-mail, levél telefon, személyes megbeszélés/egyeztetés, előadásokon való részvétel.
A pedagógiai szakszolgálat elérhetősége az intézmény területén mind a pedagógusok, mind a szülők számára elérhető.

7.3.5 A pedagógiai szakmai szolgálat

A pedagógiai szakmai szolgálatokkal intézményünk elsősorban az intézményvezetőn keresztül tart kapcsolatot, aki évente, az erre meghatározott időpontban jelzi az igényeket, amelyek a pedagógiai oktató-nevelő munka segítése érdekében az intézmény részére indokoltak, pl.

- szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- pedagógiai tájékoztatás,
- tanügy-igazgatási szolgáltatás.

Az intézmény pedagógusai részt vesznek/vehetnek a szakmai szolgálat által kínált továbbképzéseken.
Tanulóink részére lehetőséget biztosítunk a szakmai szolgálat által szervezett tanulmányi versenyeken való részvételre.
A kapcsolattartás formái: tájékoztatás, e-mail, szakértőkkel/szaktanácsadókkal való személyes kapcsolat, előadások, továbbképzések, adatszolgáltatás.
Intézményünk mesterpedagógusai szintén segítik az együttműködést.
Az intézmény kapcsolatát a pedagógiai szakmai szolgáltatóval ezen kívül a Nkt. 2011. évi tv. 19. § alapján alakítjuk.

7.3.6 A gyermekjóléti szolgálat

Cím: Szentes, Ady E. u. 10.
Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal (gyámhatóság, rendőrség).

Ha az óvoda/iskola a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.
Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.
A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- 2019. február 1-jétől óvodai/iskolai szociális segítőnek biztosítunk helyet hetente egy alkalommal intézményünkben. A személyes kapcsolat lehetőséget biztosít a problémák jelzésére, feltárására. Minden pedagógus fordulhat hozzá segítségért.
- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére és fordítva (az intézményi esetmegbeszélésen a gyermekjóléti szolgálat képviselője minden esetben részt vesz)
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére,
- részvétel közös pályázatokon, konzorciumi partnerség.

A kapcsolattartás egyrészt az intézmény gyermekvédelmi felelőse és a gyermekjóléti szolgálat munkatársai révén valósul meg, másrészt az óvónők/osztályfőnökök és a családgondozók együttműködésében. A gyermekvédelmi felelőst az intézményvezető bízza meg.

- Az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a tanulók veszélyezettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében.
- Ha az intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.
- A Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora segíti a szociális és gyermekvédelmi információk, kiadványok eljuttatását az iskolába (pl. szociális helyi rendelet, pályázati lehetőségek stb.)
- A Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora alkalmanként, meghívásra részt vesz a nevelői értekezleteken, illetve szülői értekezleteken.
- A koordinátor, valamint az iskolai gyermekvédelmi felelős a nyilvántartásba vett

tanulók aktuális státuszát minden tanév végén egyezteti.
- A gyermekvédelmi felelősök szakmai programját a Családsegítő Központ és a Gyermekjóléti Szolgálat tanácsadója közösen szervezi.
- Az intézmény vezetője biztosítja a gyermekvédelmi felelős számára a munkaközösségi foglalkozásokon, valamint a szakmai programokon való részvételt.
- A nevelési-oktatási intézményben nyújtott szociális szolgáltatás során eljáró óvodai és iskolai szociális segítő a gyermekkel, tanulóval közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek, tanuló felügyeletéről maga gondoskodik.
- Az iskolának kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére.
- Szakmai rendezvények, továbbképzések, értekezletek, konferenciák, egyházi versenyek stb.
- A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

7.3.7 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

- Az intézmény a gyermek/tanuló mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét, egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg, azaz óvoda/iskolaorvos, fogorvos, védőnő látja el e tevékenységet.
- A tanulók, gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi szakrendelőintézettel, és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. Az iskolaorvos illetve az iskolai védőnő számára a hét meghatározott napjain biztosítjuk az iskolai rendelő igénybevételét. Velük az intézménynek élő, folyamatos kapcsolata van (szűrések, vizsgálatok, felvilágosító és ismeretterjesztő előadások stb.)
- A szűrővizsgálatokat a jogszabályban előírtaknak megfelelően végzi a védőnő és az iskolaorvos. a szükséges adatszolgáltatást az iskolatitkár biztosítja az intézményvezető tájékoztatásával egyidejűleg. Az előadások tartása az intézményvezetővel, vagy az osztályfőnökkel történő egyeztetés alapján történik.
- A szolgáltatást az intézmény és a szolgáltató közötti szolgáltatási szerződés szabályozza.

A munkavállalók munkaalkalmassági vizsgálatát évente végzi el a szakorvos az intézmény és a szolgáltató közötti megállapodás szerint. Ennek ütemezését az intézményvezető-helyettes végzi.
A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek a felelősek.
- A kapcsolat formája és módja leginkább a személyes, napi kapcsolatot jelenti, szükség esetén telefonon, email-ben, levélben, tájékoztatóban értekezünk egymással.

7.3.8 Egyéb intézményekkel való kapcsolattartás

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az intézményt támogató **Szent Erzsébet Rózsái Alapítvány** kuratóriumával az alapítvány képviselőjén keresztül
- A **Szentesi Keresztény Pedagógus Társaság**gal az iskola összekötőjén keresztül
- Az **egyházközség képviselőtestületé**vel az intézmény vezetője hivatalból az egyházközség képviselőtestületi tagja
- A **városi óvodák**kal
  Formái:

    - tájékoztató jellegűek az iskolában folyó programokról, az óvoda-iskola átmenetet támogató tevékenységről
    - hospitálás a nagycsoportban
    - rendezvényeken való részvétel
    - nyílt nap, fórum az iskolában
    - konzorciumi partnerség pályázatokban
- A **városi-területi oktatási intézmények**kel értekezletek, továbbképzések, versenyek, és egyéb rendezvények, konferenciák alkalmával
- A városi közművelődési intézményekkel (könyvtár, múzeum)

8. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

8.1 Az iskolai jelkép

Intézményünk a jubileumi tanévben (2012/13-as tanév) egységes iskolai nyakkendő és sál valamint iskolai kitűző bevezetését tűzte ki célul.
Az iskola szimbóluma az egységes kék színű sál és nyakkendő mellett az a kitűző, mely iskolánk névadójához, Árpád-házi Szent Erzsébethez kapcsol bennünket. Színei, a kék és sárga színek hűen tükrözik az iskola tervezőjének és építtetőjének elképzeléseit. A kitűzőn látható E betű az „erzsébetesek" monogramja, a betű tetején látható hétágú korona a nemesség jelképe, és Szent Erzsébetre emlékeztet minket. Szent Erzsébet koronája nem földi, hanem égi korona, a szentek dicsőségét jelenti. Arra a királylányra emlékeztet bennünket, aki példamutató életével megmutatta, hogy érdemes jót tenni másokkal, és kitartani az Istenbe vetett hitünkben. A jelvényünkön az iskola mind a nyolc évfolyama megtalálható. A gyerekek kézen fogják egymást. Ez a kézfogás az összetartozást, a békét és a barátságot jelképezi. S mindezt a jelvény kör alakja teszi teljessé. A körnek nincs se kezdete, se vége. Maga a teljesség, olyan, mint a szeretet, annak sincs se kezdete, se vége. És ez a végtelen szeretet az örök élethez kapcsol minket.

8.2 Az intézmény ünnepei, hagyományai

Az intézmény hagyományainak kialakításában a vallásos nevelésre törekszik. A mindennapi életbe beépülő hagyományaink:

Óvoda:

- közös imával, elcsendesedéssel kezdünk minden napot
- a nagycsoportosok a munkatervben meghatározott időpontokban szentmisén, az óvodai csoportok heti rendszerességgel hittan foglalkozáson vesznek részt
- megemlékezünk a jeles magyar szentekről, az egyházi ünnepekről, hagyományos nemzeti ünnepekről, világnapokról
- a gyermekek név-és születésnapjának megünneplése
- az iskolába lépő gyerekek búcsúztatása

Iskola:

- A tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be. (Veni Sancte, Te Deum)
- Ballagási ünnepségünkön búcsúzunk 8. osztályos diákjainktól
- Napi ima: tanítás kezdetén és végén a tanulók az órát tartó pedagógussal közösen imádkoznak.
- Közös miséken a gyerekek végzik a szolgálatokat: ministrálnak, olvassák az olvasmányt, szentleckét, könyörgéseket.
- Egyházi kiadású könyvekkel bővítjük az iskola könyvtárát.
- A tanév jeles napjai évről évre visszatérnek az iskola életében. Megünneplési módjuk hagyományt alakít ki. Ezek kereszténységünk elmélyítésében és magyarságtudatunk kialakításában jelentős szerepet játszanak.

Óvoda

A nevelési év jeles napjai:

október 4. október 23.	Assisi Szent Ferenc – állatok világnapja Nemzeti ünnep
november 19.	Szent Erzsébet Nap
december 6. december	Mikulás - várás adventi készülődés, karácsonyi ünnepély
február	farsang
március 15.	Nemzeti ünnep
március 22.	víz világnapja
április	húsvét
április 22.	Föld napja
május	anyák napja, családi gyermeknap
május 19.	madarak és fák napja
június	pünkösd

A óvoda bekapcsolódik valamennyi, az intézmény egészét érintő megemlékezésbe, rendezvénybe, programba az életkori sajátosságokat figyelembe véve.
Az intézmény névadójához kötődő rendezvényei teljes mértékben kiterjednek az óvodás gyermekekre is.

Iskola

A tanév jeles napjai:

november	Szent Erzsébet Napok ✓ vásári forgatag ✓ agapé ✓ nyílt napok ✓ kulturális- és sportversenyek ✓ Szent Erzsébet Gála
december	adventi hetek ✓ Az adventi gyertyagyújtás (advent hétfőin) ✓ Roráté ✓ Karácsonyi lelkigyakorlat, gyónási lehetőség ✓ Közös karácsonyi ünnepség
február	farsang
március	hamvazószerda
április	nagyböjti lelkigyakorlat, gyónási lehetőség Közös keresztút a templomban, iskolában
május	anyák napja, édesanyák köszöntése a templomban
június	diákközösség napja

június	Hála-gála, Hálaadás a hivatásért

Egyházi ünnepek, amelyeket minden évben közös szentmisével ünneplünk:

szeptember	Veni Sancte
november	Szent Erzsébet Napok (november 19.)
december	Szent Miklós (december 6.)
március	hamvazószerda
június	Hálaadás a hivatásért
június	Te Deum

A magyar szentekről, egyházi ünnepekről az osztályokban, tagozatokon, iskolai ünnepélyeken vagy közös szentmisén emlékezünk meg, az éves munkaterv alapján:

október 4.	Assisi Szent Ferenc
november 5.	Szent Imre
november 19.	Árpádházi Szent Erzsébet
december	Adventi gyertyagyújtás
december 6.	Szent Miklós
január	Vízkereszt - teremszentelés
február 2.	Gyertyaszentelő Boldogasszony
február 3.	Balázs-áldás
február - március	Hamvazószerda

Állami ünnepek, amelyekről az iskola osztályai egyénileg emlékeznek meg:

október 6.	Aradi vértanúk emléknapja
február 25.	A kommunizmus áldozatainak emléknapja
április 16.	A holokauszt áldozatainak emléknapja
június 4.	A nemzeti összetartozás napja

Állami ünnepek, amelyekről iskolai ünnepélyeken emlékezünk meg:

október 23.	1956-os forradalom és szabadságharc
március 15.	1848-as forradalom és szabadságharc

A házirendben meghatározott ünnepélyeken ünneplőruhában kell megjelenni: fehér felső (blúz / ing), nyakkendő, kitűző, sötét alj (nadrág, szoknya), ünnepi cipő.

9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézményben, a nyitvatartási időben tanári, óvodapedagógusi felügyelettel biztosítjuk a gyermekek, tanulók védelmét. Különös figyelmet fordítunk a balesetek megelőzésére.

Az intézményben a balesetbiztonság szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása.

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

Az intézmény minden dolgozója a tanév, nevelési év elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül.
Minden dolgozónak ismernie kell, és be is kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.

Az intézményben és annak öt méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani TILOS.

9.1 Tanuló- és gyermekbalesetek

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
A tanórai és az egyéb foglalkozásokon kialakítjuk a gyerekekben, tanulókban a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét.
Fokozott figyelmet fordítunk a gyermekek, tanulók védelmére, gondozott, biztonságot nyújtó óvodai, iskolai környezetére, testi, lelki egészségére.
A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodapedagógusok a gyermekeket életkoruknak megfelelő balesetvédelmi oktatásban részesítik. A veszélyforrásokra minden esetben felhívjuk a gyermekek figyelmét.
Nevelő-oktató munkánk során a tanév első tanítási napján az osztályfőnöki, valamint a fokozottan balesetveszélyes tanítási órákon (kémia, testnevelés, technika és tervezés, digitális kultúra) baleset- és tűzvédelmi oktatást tartunk.
A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az elektronikus osztálynaplóba be kell jegyezni.
A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:
  - az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
  - a házirend balesetvédelmi előírásait
  - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt
- Rendkívüli események után
- Tanév végén a nyári idénybalesetek megelőzésére

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

Az év során a tanulókat, gyermekeket az életkori sajátosságaiknak megfelelően megismertetjük a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés megelőzésével és következményeivel.
Folyamatosan fejlesztjük a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.
Az intézményben az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében külső szakember rendszeresen ellenőrzi.
Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadóról, rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót, gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói- és gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanuló-, gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket, tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, 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 intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének 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.

Az intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az Oktatási Hivatal üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével (https://www.kir.hu/KIR2_BAJ_Adatbejelento/Home/LogOn) kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni.
Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába az intézmény által megbízott munkavédelmi feladatokat ellátó vállalkozás képviselőjét kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A fenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi az intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

A kormányhivatal a fenntartótól, a Központ az intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

Biztosítjuk, hogy a szülői szervezet képviselője részt vegyen a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően megtesszük a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

9.2 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend és a rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
- a természeti katasztrófa (árvíz, földrengés),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés
- járvány.

A fenti események bármelyikének bekövetkeztekor a legfontosabb az emberi élet védelme.

9.2.1 Katasztrófavédelem, tűzvédelem, polgári védelem szervezeti és végrehajtási rendje

A védelmi feladatok megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.
Az intézmény által megbízott tűzvédelmi tevékenység ellátásával foglalkozó vállalkozás végzi el a tűzvédelmi szabályzat felülvizsgálatát és a tűzoltóság hatósági ellenőrzésekor megállapított hiányosságok elhárítására javaslatot tesz. A tűzvédelmi oktatáson ismerteti a legfontosabb tudnivalókat az intézmény katasztrófavédelmi, polgári védelmi kötelezettségeiről.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
- a rendkívüli események kezdete óta lezajlott történtekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz-, elektromos- stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

9.2.2 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- 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 intézmény vezetője szükségesnek tartja.

Az értesítésnek a következő adatokat kell tartalmazniuk:
- az intézmény pontos nevét, címét,
- az emberélet veszélyeztetésének mértékét (pl. a bomba állítólagos helyét),
- a bejelentő nevét, címét, telefonszámát, a bejelentés pontos idejét.

Bomba elhelyezéséről értesülő, vagy bombát észlelő személy köteles ezt azonnal jelenteni az intézmény vezetőjének, és a környezetét riasztani mindaddig, amíg a létesítmény központi riasztása meg nem történik.

A rendkívüli eseményt szirénahang jelzi.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős a tűz- és bombariadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

A gyermek-, illetve 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 pedagógusok, óvodapedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden gyermeknek, tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen, csoportszobán 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, foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek, tanuló az épületben,
- a gyermekeket, tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó kijelölésével) gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

9.2.3 A rendkívüli ok miatt elmaradt tanórák pótlása

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az eseménytől számított egy hónapon belül kell pótolni. Elmaradt órának számít az a tanóra, amelynek legalább a fele (20 perc) nem telt el az épület elhagyásáig. Amennyiben az elmaradt tanórák száma három vagy több, a pótlásra új, külön, hivatalos rendben nem szereplő napot kell kijelölni. az új alkalom kijelölése az intézményvezető feladata. Amennyiben az elmaradt tanórák száma egy vagy kettő, akkor ezek pótolhatók a rendes iskolai napokon. A pótló órák száma nem lehet több napi egy óránál.

9.2.4 Tantermen kívüli munkarend

A kormányzat által előírt tantermen kívüli digitális oktatás esetén a mindenkori kormányzati előírások lépnek életbe, amelyről a szülőket és a diákokat tájékoztatjuk:

- A tanulók a tananyagot elektronikus formában ismerik meg.
- Az iskola szükség esetén papír alapon juttatja el a feladatokat a tanulók részére, melyet az iskola portájára kell a meghatározott időre visszajuttatnia
- A tananyag elsajátítására/elsajátíttatására a pedagógusok az iskolai Google Tanterem felületét használják a tanulók megsegítése érdekében.

- A tanulónak a tantermen kívüli digitális munkarendben is aktívan kell részt vennie.
- Amennyiben életbe lép a tantermen kívüli oktatás, a tanuló oktatási célra nem használhatja az iskola épületét.

9.3 A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének, ellátásának rendje

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek, valamint a tankötelezettség végéig az általános iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

Óvoda

Kötelező védőnői szűrés:

- testsúlymérés, magasságmérés, látásélesség, mozgásszervek vizsgálata, vérnyomásmérés, általános személyi higiéné, tetvességi vizsgálat évente legalább két alkalommal

Iskola

Kötelező orvosi vizsgálat évente minden páros évfolyamon, valamint az első osztályokban.
A vizsgálat kiterjed:

- általános fizikai állapot felmérésére
- csont- és izomrendszer
- légzőrendszer
- keringési rendszer
- testnevelési csoport besorolás
- javaslat gyógytestnevelésre
- javaslat szakorvosi beutalásra

Kötelező védőoltások:

- 6. évfolyam: diftéria, tetanusz, kanyaró, rubeola, mumpsz
- 7. évfolyam: Hepatitisz B
- Járvány esetén, amennyiben az ÁNTSZ elrendeli, influenza elleni védőoltás

Kötelező védőnői szűrés:

- Minden évfolyamon: súly, magasság, látás, színlátás, hallás, vérnyomás, pajzsmirigytapintás, lúdtalp szűrés (javaslat a lúdtalp tornára)
- Fejtetvesség szűrés évi három alkalommal, szükség esetén többször

Védőnői foglalkozás:

- 5. évfolyamon: egészséges táplálkozás
- 6-7. évfolyamon: serdülőkor jellemzői, menzes megjelenése, kiscsoportos beszélgetés keretében
- 8. évfolyamon: elsősegély nyújtási, csecsemőgondozási ismeretek

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

9.4 Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt

A tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérési adatait tartalmazó informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszert, **a Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Tesztet** (a továbbiakban: NETFIT) a tanulók egészségi állapotának nyomon követése céljából a Magyar Diáksport Szövetség működteti.
A NETFIT – mérési azonosító alkalmazásával – a tanuló következő személyes adatait tartalmazza:
a) mérési azonosító,
b) születési év és hónap,
c) nem,
d) decimális életkor,
e) sajátos nevelési igényre vonatkozó adat,
f) évfolyam,
g) az iskola feladatellátási helye,
h) a fizikai fittségi mérés eredményei.
A nyilvántartás adatai az első adatfelvételtől számított tíz évig kezelhetők. A fizikai fittségi mérés eredményeit a mérést végző pedagógus – mérésben érintett tanulónként, mérési azonosító alkalmazásával – rögzíti és feltölti a NETFIT elektronikus rendszerbe. A fizikai fittségi mérés tanulót érintő eredményeit a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával megismerheti.

10. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI

Ha a tanuló által előállított termékek, dolgok, alkotások a tanítási időben, az iskolai tanórán készülnek az iskola által biztosított anyagokkal, akkor azok anyagi díjazás nélkül az intézmény tulajdonába kerülnek.
Ha a tanuló által előállított termékek, dolgok, alkotások a tanítási időben, az iskolai tanórán készülnek a tanuló által biztosított anyagokkal, akkor azok az iskolai munkát minősítő érdemjegy megállapítása után a tanuló tulajdonába kerülnek. Amennyiben a tanuló az általa készített termékek, dolgok tulajdonjogára nem tart igényt, azt nyilatkozattal az iskolára hagyományozhatja. Az iskola saját céljaira felhasználhatja ezeket a termékeket. Az iskolára hagyományozott termék, alkotás megőrzéséről az illetékes szaktanár és az intézményvezető dönt.
Ettől eltérő esetekben az iskola a tanulóval egyéni szerződést köt. A szerződésben meghatározásra kerül a felhasználás módja, illetve a díjazás.

11. ELEKTRONIKUS, ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

11.1 Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Az intézményünkben az elektronikus naplót a 2019/2020-as tanévben vezettük be.
Az intézményünkben használt MozaNapló három úton érhető el:

- internetes kezelőfelületen az intézményi adminisztrátori jogosultsággal rendelkező felhasználók számára (intézményvezető, intézményvezető-helyettes)
- internetes kezelőfelületen keresztül a pedagógusok számára generált felhasználónévvel és jelszóval
- a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált felhasználónévvel és jelszóval (szülők, tanulók).

Iskolavezetés:
Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak. Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök:
Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, mulasztási, értékelési részének vezetése.

Szülők:
A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges felhasználónevet és jelszót az osztályfőnöktől (intézményvezető-helyettestől) vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor.

Tanulók:
A tanulók kizárólag saját naplóbejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges felhasználónevet és jelszót az osztályfőnöktől (intézményvezető-helyettestől) vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

A rendszerüzemeltetők feladatköre
Az e-napló felelős szakmai kompetenciája:

- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele.
- Kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel.
- A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.

11.2 Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Év eleji feladatok		
Elsős tanulók adatainak rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	iskolatitkár

Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása	augusztus 31.	intézményvezető-helyettes
A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	intézményvezető, intézményvezető-helyettes
Tanulói adatok ellenőrzése	szeptember 15.	osztályfőnökök
Az órarend rögzítése a rendszerben	szeptember 1.	intézményvezető-helyettes
Csoportnévsorok rögzítése a rendszerben	szeptember 1.	intézményvezető-helyettes
Év közbeni feladatok		
Adatváltozások rögzítése	folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanapon belül	intézményvezető-helyettes, iskolatitkár
Tanulók osztály-, csoportcseréinek rögzítése	folyamatos, a cserét követő 5 munkanapon belül	intézményvezető-helyettes
Haladási napló vezetése	folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb az azt követő 30. munkanapig	osztályfőnökök, szaktanárok, tanítók
Értékelési napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, szaktanárok
Helyettesítések szervezése, adminisztrálása	folyamatos	intézményvezető-helyettes
Hiányzási napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, szaktanárok
Naplóellenőrzések	folyamatos, havi rendszerességgel	intézményvezető, intézményvezető-helyettes
A félév és az évzárás feladatai		
Javasolt magatartási, szorgalmi osztályzatok ellenőrzése	osztályozó konferencia napja	osztályfőnök
Javasolt érdemjegyek rögzítése	osztályozó konferencia előtti nap	tanítók, szaktanárok
Naplók záradékolása	tanévzáró értekezlet utáni nap	osztályfőnökök

11.3 Üzemeltetési szabályok

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állagának megóvása. A rendszer működtetésének felelőse az intézményvezető.

11.4 Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt

dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény intézményvezetője 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 módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

11.5 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével.
Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.
Iskolai félévkor és a szorgalmi időszak végén ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat. Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat.
A tanuló félévi osztályzatáról az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles az értesítő (tájékoztató/ellenőrző) útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.
Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
A tanév végén a pedagógusok által megtartott helyettesítések számáról készített kimutatást ki kell nyomtatni, azt az intézményvezetőnek alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, és lefűzni. Az elkészült helyettesítési naplót le kell zárni és hitelesíteni kell.
A tanév végén az elektronikus naplót nyomtatott formában, az iskola körbélyegzőjével ellátva, aláírva az irattárba helyezzük.

<u>A rendszer elérésének lehetőségei</u>
Az intézmény épületében, továbbá bárhol, ahol internet lefedettség engedi, PC-ről, laptopról, tabletről és okostelefonról elérhető a rendszer a megfelelő internetes link: https://szenterzsebetisk.mozanaplo.hu/ betöltésével, valamint a jogosultságnak megfelelően kiadott felhasználónév és jelszó párosával.

11.6 Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok

- tanuló neve
- születési helye, ideje
- neme
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe
- társadalombiztosítási azonosító jel
- szülő, törvényes képviselő neve, lakcíme, tartózkodási címe, telefonszáma, e-mail címe
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvétel, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, oktatási azonosító, egyéni tanrend adatai, magatartás és szorgalmi értékelések, tantárgyi értékelések, diákigazolvány sorszáma, évfolyamismétlés adatai, jogviszony létesítés, megszűnés időpontja).

12. A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

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

12.1 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 szóló 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, kollégiumba 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.

12.2 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, kollégiumot 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.

12.3 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 – öthavi összegét.

Az óvoda, az iskola a gyermeknek, tanulónak az óvodai elhelyezéssel, 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.

12.4 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

1) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
2) 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 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 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 követő hét napon belül írásban 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 intézményvezető 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.

13. MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK

13.1 Intézményvezető-helyettes

Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.
Az intézményvezető-helyettest az intézményvezető bízza meg a fenntartó véleményének kikérésével.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa. Segíti a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában.
Munkáját az iskola területén az intézmény valamennyi vezetője és dolgozója segíti.
Az intézményvezetőt a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti távollétében. (Ha az másképpen nem rendelkezik.)
Az intézményvezetővel egyetértésben irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját.
Tartalmi, módszertani segítséget nyújt a tantárgyak oktatási kérdéseinek irányítása és ellenőrzése terén.
Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.
Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó tanár-diák viszony kialakításában.

Feladatai:

- Előmozdítja az iskola jó légkörének kialakulását, amelyben növekedhet a tanuló.
- Támogatja a kreatív pedagógiát és a pedagógusok közötti korrekt kommunikációt.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészíti az órarendet. Az éves munkaterv összeállításában segíti az intézményvezetőt.
- Figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti.
- Szervezi a javító-, osztályozó-, év végi záróvizsgákat.
- Intézi az iskolaváltoztatással kapcsolatos ügyeket.
- A tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről.
- A pedagógusok pótszabadságát nyilvántartja.
- Szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét.
- Az intézményvezetővel együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, felelős a pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzéséért, a határidők betartásáért, az anyakönyvek és naplók vezetéséért.
- Ellenőrzi az iskola területén a tanár-, diákügyeletet, az iskolai rendezvények lebonyolítását
- Segíti a munkaközösségek munkáját.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed: a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra látogatására, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára.
- Szervezi, vezeti a heti információ átadást.
- A főiskolai hallgatókat fogadja, hospitálásokat szervezi.
- Előkészíti a pályaválasztást.
- Kapcsolatot tart a középiskolákkal.
- Irányítja, lebonyolítja a beiskolázás feladatait.
- Részt vesz az alsós - felsős iskolai versenyek előkészítésében, lebonyolításában.
- Tanulmányozza a közlönyöket, törvényi módosításokat figyelemmel kíséri
- Előkészíti az iskolai ünnepélyeket, rendezvényeket. Kapcsolatot tart a szülői közösséggel, fórumot szervez.
- Figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat, gondoskodik a pályázatok előkészítéséről, megírásáról, határidőre beérkeztetéséről
- Gondoskodik az iskola honlapjának frissítéséről
- Megrendeli a nyomtatványokat, a napisajtót és a folyóiratokat, közreműködik az iskolabútor, a tan- és irodaszerek megrendelésében
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- Ellenőrzi, elemzi, értékeli: a tanmeneteket, a foglalkozási terveket, naplókat, a felméréseket, méréseket, a tanulói mulasztásokat, a délutáni foglalkozások rendjét.
- Aláírási joga van: az iskolai dokumentáció azon dokumentumaiban, amelyek kifejezetten intézményvezető-helyettesi hatáskörbe tartoznak (pl. szakköri napló, napközis napló) továbbá mindazok a dokumentumok, amelyek aláírásával az intézményvezető megbízza.
- Anyagi kockázatvállalás: az iskola termeit és használati eszközeit illetően anyagi felelősség terheli az intézményvezető-helyettest azokért az eszközökért, amelyek a hatáskörébe tartoznak. Az egyes pedagógusoknak hosszabb használatra kiadott eszközöket is az intézményvezető-helyettes tartja számon, és kéri számon a megfelelő időben. Feladata még a tanulói kártérítési ügyek lebonyolítása, a felelősök megkeresése, a kárbecslés, a jóvátétel kiszabása és behajtása.
- A vezetők iskolában tartózkodásának időrendje: Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes valamelyikének lehetőleg az épületben kell tartózkodnia

munkaidőben: 7.30-16:30 között és az iskolai rendezvények idején a rendezvény helyszínén.

Felelős a félévi értekezlet, a nevelési értekezletek megszervezéséért, lebonyolításáért, az intézményvezetői hirdetések közzétételéért.
Gondoskodik arról, hogy az új pedagógusok megismerkedjenek az iskola kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az iskolára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkel.
Belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik.
A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a gazdasági vezetőnek.
Az intézményvezető kérésére felméréseket, neveltségi szintelemzéseket készít a munkaközösség-vezető bevonásával.
Figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű tanulók fejlesztését.
Koordinálja a délutáni szabadidős programokat, kirándulásokat, táborokat.
A tanév végén begyűjti a matematika, magyar, idegen nyelvi felméréseket, gondoskodik azok 5 évig történő megőrzéséről.
A törvényben meghatározott óraszámban köteles a végzettségének megfelelő szaktantárgyat tanítani.
Részt vesz az iskola dekorálásában.
Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban.
Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

13.2 Óvodai intézményvezető-helyettes

Az óvodai intézményvezető-helyettest az intézményvezető bízza meg a fenntartó véleményének kikérésével.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
Az óvodai intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa. Segíti a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában.
Munkáját az óvoda területén az intézmény valamennyi vezetője és dolgozója segíti.

Beszámolási kötelezettséggel az intézmény vezetőjének tartozik. Az intézményvezető tartós távolléte esetén az óvoda ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel helyettesíti. (Ha az másképpen nem rendelkezik.)
Döntései előtt egyeztetni köteles az intézmény vezetőjével.
Hivatalos levelet, illetve bárminemű tájékoztatást csak az intézmény vezetőjének tudtával, és aláírásával adhat ki.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

<u>Főbb tevékenységei, felelőssége:</u>

Munkáltatással kapcsolatosan:

- folyamatosan ellenőrzi az óvoda működésének rendjét és a dolgozók munkafegyelmét,
- az ellenőrzésekről esetenként feljegyzést készít,
- konkrét tények alapján minősítéseket készít,
- elkészíti a dolgozók munkabeosztását,
- az óvoda nevelőtestülete és az összes dolgozója számára értekezletet szervez,

- tájékozódik, majd javaslatot ad az óvoda napi nyitvatartásához, a nyári és a téli szüneteltetéséhez, a nevelés nélküli munkanapok számának és tartalmának megszervezéséhez,
- a dolgozók távolmaradását nyilvántartja,
- negyedévi ütemezésben összesítés alapján ellenőrzi a szabadságkiadás és -felhasználás helyzetét,
- gondoskodik a dolgozók egészségügyi könyvének tárolásáról,
- ellenőrzi a dolgozóknál a kötelező orvosi vizsgálat meglétét,
- gondoskodik a balesetek pontos jegyzőkönyvezéséről, eleget tesz az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségnek.

Tanügyigazgatás feladatai:

- segítséget nyújt a szülőknek a gyermekelhelyezéshez,
- előkészíti a statisztikai adatszolgáltatást,
- a gyermekek óvodai felvételét megszervezi, és javaslatot készít az intézményvezetőnek az óvodai felvételekről, felvételi és előjegyzési naplót vezet,
- naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét,
- ellenőrzi az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetését, ellenőrzi az óvodai csoportnaplókat,
- a tanköteles gyermekek hiányzása esetén felszólítást küld, az elköltöző tanköteles gyermekeket nyomon követi és jelzi az új lakóhelyénél,
- a gyermek beiskolázásához szakvéleményt ad,
- szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálatoktól,
- segítséget nyújt a gyermekek beiskolázásának megszervezéséhez.

Pedagógiai feladatai:

- a nevelőtestület véleményének figyelembevételével megszervezi a csoportokat,
- az óvoda pedagógiai szakmai irányítójaként megszervezi, és figyelemmel kíséri a nevelőmunkát,
- gondoskodik arról, hogy az új óvodapedagógusok megismerkedjenek az óvoda kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az óvodára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkel,
- segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni gondjaik megoldásában,
- példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó óvónő-gyermek viszony kialakításában,
- a nevelőtestület javaslata alapján összeállítja az óvoda pedagógiai programját és munkatervét, házirendjét,
- összehangolja és jóváhagyja a csoportok napirendjét,
- segíti az óvodapedagógusokat a nevelés tartalmának megszervezésében,
- a nevelőtestület szakmai fejlődése érdekében belső továbbképzést szervez, segíti a dolgozók továbbképzését, tapasztalatcseréket szervez,
- a pedagógiai innováció érdekében megszervezi a szakanyagok feldolgozását, segíti, hogy az óvónők megismerjék a különböző módszereket,
- belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik,
- felelős az óvodai ünnepélyek, rendezvények megszervezéséért
- figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődésének menetét és fejlesztését,
- segíti és működteti az óvoda kapcsolatrendszerét.

Ellenőrzési feladatai:

- az ellenőrző tevékenységbe bevonhat szaktanácsadót, szakértőt,
- vizsgálatokat szervez és végez a pedagógiai munka és a nevelés elemzéséhez,
- értékelő megállapításáról feljegyzéseket készít és a további feladatokhoz útmutatást és javaslatot ad,
- figyelemmel kíséri valamennyi dolgozó önképzését,
- vizsgálati és egyéb tapasztalatairól feljegyzést készít, melyet megbeszél az érintettekkel,
- értekezleteket szervez a nevelőmunka jobbítása érdekében,
- felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért.

Gazdálkodási feladatai

- az óvodavezető az óvoda költségvetésére, felújítására javaslatot tehet a gazdasági vezetőnek,
- az óvoda épületének, berendezéseinek, udvarának karbantartásáról gondoskodik a környezet-egészségügyi, balesetvédelmi előírásainak megfelelően,
- az óvoda felszerelését és eszközeit folyamatosan fejleszti, gondoskodik az új eszközök beszerzéséről,
- ellenőrzi a vagyonnyilvántartást, az étkezési díjak szabályos kezelését, az étkezés megszervezését és lebonyolítását, a munka-és tűzvédelmi oktatást,
- felelős a leltározásért, a selejtezésért, az értékes gépek tárolásáért,
- gondoskodik arról, hogy az intézmény iratai az iratkezelési szabályzat szerint legyenek nyilvántartva,
- kapcsolatot tart az ÁNTSZ, az étkeztető vállalat munkatársaival,
- gondoskodik a HACCP szabályainak betartásáról.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

13.3 Munkaközösség-vezető

A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízza meg a munkaközösség tagjainak javaslata alapján.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért. Kapcsolatot tart a munkaközösség tagjai és az iskolavezetés között.

- Aktívan, közvetlenül vesz részt az intézményvezetés munkájában.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Ismeri a közoktatás fejlesztési programját.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, a helyi tantervnek a kidolgozásában.
- A tanévzáró értekezleten értékeli a munkaközösség egész évi munkáját, elkészíti a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
  A munkaközösségi tervnek tartalmaznia kell:
- a munkaközösség összetételét, tagjainak névsorát, tanított szakját,
- a munkaközösség céljait, feladatait, speciális tennivalóit – az előző év tapasztalatainak tükrében,

- a munkatervben meghatározott célok megvalósításának színtereit,
- a tehetséggondozással, felzárkóztatással, gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását,
- a versenyeken való részvételi szándékot, az ezzel kapcsolatos tennivalókat,
- a továbbtanulással kapcsolatos tennivalókat,
- a tankönyvrendeléssel kapcsolatos tennivalókat,
- a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos elképzeléseket, terveket, kéréseket,
- a munkaközösségi foglalkozások tervezett időpontját (minimum negyedévente)
- valamint az ütemtervet, amely tartalmazza a határidőket és a felelősöket is,
- a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét, és aláírását.

- Alkotó módon közreműködik az iskolai működési szabályzat létrehozásában, módosításában.
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervez.
- Javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáikat is.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az intézményvezetőnél, javaslatot tesz a jutalmazásra és kitüntetésre.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Előkészíti a tankönyvrendelést.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az intézményvezetőnek.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel.
- Aktívan, példamutatóan részt vesz az iskola programjaiban, azok szervezésében, lebonyolításában.
- Koordinálja az egységes értékelés átgondolását, elfogadását, nyomon követi alkalmazását.
- Részt vesz az óra/csoportlátogatások szempontjainak kidolgozásában.
- Az intézmény lelki életében minden tekintetben kiveszi részét.
- Részt vesz a munkaközösség tagjainak értékelésében.

Jóváhagyásra javasolja, és az intézményvezető-helyettesnek véleményezve átadja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
Figyelemmel kíséri a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.
Munkaközösségének tagjaival egyetértésben kidolgozza és figyelemmel kíséri tantárgyak koncentrációját, egymásra épülését.
Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.
Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját, látogatja óráikat, foglalkozásaikat.

A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tehet.
Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
Írásbeli beszámolót készít a munkaközösség munkájáról, eredményességéről, hatékonyságáról a félévi és év végi értekezletekre.
Az írásbeli beszámoló tartalmazza:

- a munkaközösségi tervben foglaltak alapján részletezett és elemzett éves munkát,
- a kitűzött célok megvalósításának mértékét, eredményességét, illetve a nem teljesülés indokait,
- a munkaközösségi foglalkozások témáját, feladatát, eredményességét,
- a felmerült és megoldásra váró problémákat, kéréseket, javaslatokat,
- a jövő évre tervezett elképzeléseket,
- a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét, és aláírását.

Állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget.
Gondoskodik arról, hogy az iskola pedagógiai programjában, SZMSZ-ében foglaltakat a munkaközösség minden tagja ismerje és alkalmazza.
Összeállítja a munkaközösség tagjaival az intézmény számára a felvételi-, osztályozó-, javító- stb. vizsgák írásbeli és szóbeli feladatsorait, ezeket értékeli.
Részt vesz szakmai konferenciákon, továbbképzéseken, és az ott hallottakat ismerteti a munkaközösség tagjaival.
A munkaközösség-vezető feladata a meghirdetett versenyeken való részvétel biztosítása.
Az intézményvezetővel egyezteti a kiválasztott tankönyvek listáját.
Tanév végén összegyűjti, és az intézményvezető-helyettesnek átadja a magyar, matematika és idegen nyelvi dolgozatfüzeteket.
Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

13.4 Osztályfőnök

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg az osztályfőnöki munkaközösség javaslata alapján.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
Munkáját az intézményi dokumentumokban meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.

Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
Törekszik tanítványai személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére.
Ismerteti az osztály tanulóival és azok szüleivel a házirendet, gondoskodik annak betartásáról.
Tanév elején, illetve az újonnan érkező tanulóknak kezébe adja az iskola házirendjét.
Részt vesz a havonta esedékes diákmisén.

Koordinálja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.

Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói érjék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását és a tehetséggondozást.
Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát.
Felkelti a tanulókban az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést.
Évente legalább 2 alkalommal szülői értekezletet, havonta fogadóórát tart.
A szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével. szükség szerint családlátogatásokat végez.
Havonta minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát.
Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit és havonta ellenőrzi a tanulók tájékoztató, illetve ellenőrző füzeteinek vezetését, megteszi a szükséges intézkedéseket.
Az osztályfőnök a szaktanárral egyeztetve írásban értesíti a szülőt a tanuló gyenge teljesítményéről – a várható bukás elkerülése érdekében – a félévek lezárását megelőzően egy hónappal.
Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.
Határidőre, hiánytalanul ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció stb.).

Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
A hetesek, ügyeletesek, felelősök munkáját osztályfőnöki órán a tanulókkal együtt értékeli.

Figyelemmel kíséri, havonta összesíti a tanulói hiányzásokat, igazolatlan, illetve rendszeres hiányzás esetén megteszi a szükséges lépéseket, tájékoztatja az iskolavezetést, illetve a tantestület érintett tagjait.
Tájékoztatja a szülőket az iskolát támogató alapítvány tevékenységéről.
Az osztályfőnök erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért, kulturált viselkedéséért, személyiségük spirituális fejlesztéséért.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki foglalkozási terv, melyet a munkatervben megjelölt időpontban a munkaközösség-vezetőnek véleményezésre átad. Az intézményvezető a meghatározott szempontoknak megfelelő foglalkozási tervet jóváhagyja.
Az osztályfőnöki tanmenetben rögzíti az osztálykirándulás és a tanórán kívüli programok tervezetét.
A foglalkozási tervnek tartalmaznia kell:

- az osztályfőnöki óra számát, témáját, célját, feladatát, a tanulói tevékenységeket, illetve a szükséges eszközöket
- az osztályra vonatkozó helyzetelemzést, mely az előző évek tapasztalataira épül, azok megfigyeléseit, eredményeit is tartalmazza
- a tanulmányi kirándulás eddigi és erre a tanévre tervezett helyszínét 1-8. osztályig
- valamint a tanórán kívüli programok tervezetét (színház-, illetve múzeumlátogatás, kirándulás, stb.)

Kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős stb.).
A gyermekvédelmi felelőssel napi kapcsolatot tart fenn, számára a szükséges adatokat határidőre, pontosan szolgáltatja.
Gondoskodik a különböző kérdőívek, szülői nyilatkozatok határidőre való visszaérkezéséről, hiánytalan összegyűjtéséről.
A tanulók személyiségének ismeretében segíti a pályaválasztást, a pályaorientációt.
Felső tagozaton minősítési javaslatát az osztályban tanító kollégák észrevételeit figyelembe véve hozza meg.
A félévi és év végi osztályozó értekezletre írásbeli beszámolót készít, amelyben tájékoztatást nyújt:

- az osztály közösségi / tanulmányi / magatartási helyzetéről, fejlődéséről, tennivalókról
- a kitűnő, illetve jeles tanulókról
- a bukások számáról, okáról, a bukott tanulókról, a tantárgyakról
- a magatartás-, szorgalom jegyek megoszlásának okairól
- a szülői értekezletek tapasztalatairól
- a továbbtanulás helyzetéről (4., 6., 8.o.)
- a szakköri munkákról
- az osztályprogramokról

Gondoskodik arról, hogy osztályában minden tanulónak legyen valamilyen feladata. Munkával és munkára nevel.
Mint osztályfőnök, saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben évente 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának. További távollétet a szülő előzetes írásbeli kérelme alapján az intézményvezető engedélyezhet.
Osztályát rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek megszervezésében.
Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel és a kijelölt feladatok elvégzésével segíti a közösségi tevékenység eredményességét.
Tanórán kívüli program szervezése esetén előzőleg kikéri az intézményvezető engedélyét és a résztvevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat jelzi.
Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

13.5 Pedagógus

Munkáltatója az intézményvezető.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a helyi tantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése.

Kötelessége, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- fogadja el a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, értékrendet és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni, megérteni, segíteni képes személyiséget tudjon nevelni iskolánkban. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre,
- ismerje és alkalmazza az iskola nevelési programját,
- legyen nyitott munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre. Tekintse hivatásnak munkáját, életfelfogását az evangélium szelleme hassa át,
- környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a szülőkkel való kapcsolattartását pedagógiai tapintat és diszkréció jellemezze,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a helyi tantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- megőrizze a hivatali titkot.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét. mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,

- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösséggel együttműködve megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos köznevelással foglalkozó testületek munkájában.

A pedagógus munkarendje:

Munkáját az éves tantárgyfelosztás alapján végzi.
Napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
Felkészülten érkezik az iskolába, az első foglalkozás kezdete előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.
A tanórák kezdő, illetve befejező időpontját (melyet csengetés jelez) pontosan betartja.
Az óraközi szünetekben beosztás szerint ügyeletet lát el.
Tanórán kívüli foglalkozást csak az intézményvezető engedélyével tarthat.
A tanórán kívüli foglalkozásokról (szakkör, előkészítő) foglalkozási tervet készít, mely tartalmazza a foglalkozás óraszámát, témáját, a szükséges eszközöket.
Iskolán kívüli program szervezése esetén a részt vevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat leadja az intézményvezetőnek, valamint a portán.
A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
Távollétekor a tananyagot, a szükséges eszközöket az iskolatitkárnak előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
A pedagógus szülői értekezletet, fogadóórát tart.
Részt vesz, az iskolai szentmiséken, lehetőség szerint valamelyik osztály havi osztálymiséjén (ha nem osztályfőnök).
Részt vesz az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken, az alkalomhoz illő öltözékben.
A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Egyéb intézményi szabályok:

Pedagógus saját tanulóit magántanítványként nem taníthatja.
A pedagógus az általa átvett eszközöket megőrzi, tanév végén azokkal elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az intézményvezetőnek 8 munkanapon belül jelenti.
Mobiltelefonon a tanulók körében tanítási időben nem beszélhet, kivéve, ha segítséget hív.
Az intézmény gyermekeitől - a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet/foglalkozási terv alapján dolgozik, melyet az intézményvezető által meghatározott szempontok szerint készít el:
- az adott tantárgy/foglalkozás adott évfolyamra meghatározott követelményrendszerét, célját, feladatát,
- a tanóra/foglalkozás számát, témáját,
- az új fogalmakat, ismereteket,
- a szemléltető eszközöket,
- a koncentrációt,
- a fejlesztendő kompetenciákat,
- a folyamatos ismétlést,
- a csoportok helyzetelemzését.

A tanulók számára a témazáró dolgozatot minimum egy héttel annak megíratása előtt írásban előre jelzi az elektronikus naplóban. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb a megíratását követő egy héten belül kijavítja (magyar: két héten belül), a tanulók és szüleik számára megtekinthetővé teszi. Elemzi, értékeli a tapasztalatokat, elvégzi a szükséges korrekciót.
A tanulókat folyamatosan értékeli, az általa adott érdemjegyeket naprakészen vezeti a naplóban és az ellenőrzőben, azok egyezését havonta megvizsgálja. Havonta legalább egy érdemjegyet ad, amit az ellenőrzőbe és az elektronikus naplóba is bejegyez. (Alsó tagozaton az előírásoknak megfelelő évfolyamokon szövegesen értékeli a tanulókat.)

A tanulók füzetét rendszeresen láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból javasolt).

A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára kijavítja.
A havi magatartás-, szorgalomértékeléshez segítséget ad az osztályfőnöknek.
A délutáni tanulási időben biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést:
- önálló tanulásra nevel
- szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez
- rendszeresen ellenőrzi a házi feladatokat

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

13.6 Óvodapedagógus

Munkáltatója az intézményvezető.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Helyi Pedagógiai Program szerinti nevelése.

Kötelessége, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre nevelje a gyermekeket,
- fogadja el a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, értékrendet és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni, megérteni, segíteni képes személyiséget tudjon nevelni óvodánkban. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre,
- ismerje és alkalmazza az óvoda nevelési programját,
- legyen nyitott munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre. Tekintse hivatásnak munkáját, életfelfogását az evangélium szelleme hassa át,
- környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen,
- a szülőkkel való kapcsolattartását pedagógiai tapintat és diszkréció jellemezze,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, munkáját szakszerűen megtervezve végezze,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- megőrizze a hivatali titkot.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos köznevelléssel foglalkozó testületek munkájában.

Az óvodapedagógus munkarendje:

Napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvoda vezetője állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
Felkészülten érkezik az óvodába, a foglalkozás kezdete előtt 10 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdést megelőző órában bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
Távollétekor a szükséges eszközöket az óvodavezetőnek előzetesen leadja vagy eljuttatja.
Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
Az óvodapedagógus szülői értekezletet, igény szerint fogadóórát tart.
Részt vesz az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken, az alkalomhoz illő öltözékben.
A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Egyéb intézményi szabályok:

Az óvodapedagógus az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az intézményvezetőnek 8 munkanapon belül jelenti.
Munkaidő alatt az óvoda épületét csak az óvodavezető, ill. helyettese engedélyével hagyhatja el.
Az intézmény gyermekeitől - a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
A szervezett programokra elkíséri a gyerekeket a biztonsági előírásoknak megfelelően.
Időben és megfelelő módon tájékoztatja a szülőket a különböző programokról, feladatokról.

A családokat bevonja az óvodai életbe, hivatalos formában fogadóórán, szülői értekezleteken, családlátogatásokon keresztül is kapcsolatot tart a szülőkkel.
Az óvoda hagyományait és ünnepeit megtartja, saját csoportjában kialakítja az ünneplés módját.
Legjobb tudása szerint készíti fel a gyermekeket az iskolakezdésre.
Különös felelőssége, hogy a gyermekeket még rövid időre sem hagyhatja felügyelet nélkül, a felügyeletet nem ruházhatja át!
Segíti az óvoda munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

13.7 Könyvtáros-tanár

Munkáltatója az intézményvezető.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
A könyvtáros-tanár feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.
Az iskolai könyvtáros-tanár munkáját a munkaszerződésében meghatározott óraszámban, az intézmény vezetőjének irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

A beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után 15 napon belül a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
Rendszeresen állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.
Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.
Kezeli a szakleltárt, az intézményvezető illetve a fenntartó által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást.
Folyamatosan végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az intézményvezető határoz meg számára.
Azonnal jelzi az intézmény vezetőjének a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt.
Felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért.
Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről.
Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről, minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt.
Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről.
Elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket.
Kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét, lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,

minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről, biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését.

Kölcsönzés: a Könyvtárhasználati szabályzatban meghatározott módon.
Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.
A nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről.
Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint a munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
Rendszeres kapcsolatot tart fenn a városi gyermek-és könyvtárral.
Felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.
Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

13.8 Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Munkáltatója az intézményvezető.
A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst az intézményvezető bízza meg a feladat ellátásával.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
Munkáját a munkaszerződésében meghatározott óraszámban, az intézmény vezetőjének irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

Feladata, hogy
- segítse a pedagógusokat abban, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatást végez,
- gyermekbántalmazás vélelme esetén a Gyermekjóléti Szolgálathoz fordul,
- részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál,
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, Drogambulancia stb.) elérhetőségét,
- nyilvántartást vezet az iskolában lévő veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulókról.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

13.9 Rendszergazda

A munkakör fő célkitűzése:
Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola nevelési- oktatási feladatainak alárendelve, a számítástechnika tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Folyamatos feladatai

Általános feladatok

- 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, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége.
- 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.

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 igazgatónak.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak 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.
- 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.
- Hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.

Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő rendszereket működteti, nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

13.10 Pedagógiai asszisztens

A munkakör fő célkitűzése:
Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek, tanulók zavartalan és folyamatos ellátása érdekében a pedagógusok munkájának segítése.
Tanítási eszközöket készít és előkészít. Segíti az óvodapedagógusok, tanítók és napközis nevelők technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot. Ellátja az óvodások, kisebb tanulók szabadidő szervezését. Részt vesz az egészséges életmódú szokásrendszer kialakításában.

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- ✓ Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- ✓ A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- ✓ Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- ✓ Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
  - az étkeztetésnél,
  - az öltözködésnél,
  - a tisztálkodásban,
  - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- ✓ Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- ✓ A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- ✓ Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- ✓ Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- ✓ Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson.
- ✓ Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.

- ✓ A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- ✓ Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál.
- ✓ Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- ✓ Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- ✓ Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Az pedagógus irányítása alapján segíti a csoportban, osztályban folyó oktató-nevelő munkát

- ✓ Átveszi/átadja a tanulót a szülőtől/szülőnek.
- ✓ A pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a tanulót érintő napi eseményekről.
- ✓ Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson.
- ✓ Részt vesz a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- ✓ Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- ✓ Felügyeli a rábízott tanulókat.
- ✓ Vigyáz a tanulók testi épségére.
- ✓ Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő helyzeteket.
- ✓ Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el.
- ✓ Lázat mér.
- ✓ Felügyeli a beteget, sérültet.
- ✓ Segíti a tanulót az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában.
- ✓ A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óraközi szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, szünidőben.
- ✓ Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.
- ✓ Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra stb. kíséri a tanuló(ka)t.
- ✓ Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről.
- ✓ Tevékenyen részt vesz a tanuló személyi higiénés szokásainak kialakításában.
- ✓ Tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
- ✓ Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési szokásainak kialakításában.
- ✓ Tevékenyen részt vesz a tanuló étkezési szokásainak kialakításában (evőeszközök használata stb.).
- ✓ Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit.
- ✓ Ellenőrzi, és szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés tevékenységeit.
- ✓ Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- ✓ Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- ✓ Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.) és szervezésében.
- ✓ Egyezteti a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket.
- ✓ Előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- ✓ Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően.
- ✓ Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- ✓ A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben.
- ✓ Egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

Általános magatartási követelmények

- ✓ A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- ✓ Munkatársaival együttműködik.
- ✓ A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
  - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
  - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
  - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
  - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
  - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

13.11 Gazdasági vezető

Munkáltatója az intézményvezető.
A vezetői feladat ellátásával az intézményvezető bízza meg.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
Napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében.
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
Távolmaradás megkezdése előtt tájékoztatást ad az intézmény vezetőjének a folyamatban lévő ügyekről, illetve az azokkal kapcsolatos tennivalókról. Határidős feladat esetén gondoskodik annak elvégeztetéséről.
Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
Az általa átvett eszközöket megőrzi, azokkal az intézményvezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
Az intézmény gazdálkodásával, személyzeti munkájával kapcsolatos hivatali titkot megőrzi, bárminemű információt csak a munkaköri leírásban rögzített illetékességi körében szolgáltat ki.
A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

<u>Főbb tevékenységei, felelőssége:</u>

Az intézmény gazdasági ügyeinek irányítója és közvetlen lebonyolítója.
Az intézmény zavartalan működtetése a takarékossági szempontok érvényesítése mellett.
Kiemelt feladata a személyi nyilvántartás vezetése

- munkaszerződés elkészítése
- munkaszerződés módosítása

- megbízási szerződések elkészítése
- elkészíti és nyomon követi az intézmény:
- gazdasági terveit
- beszámolóit (félév, év vége)
- költségvetését és annak módosításait

Különös kötelezettsége:
- a pénzügyi fegyelem betartatása,
- havonta a készpénzes állomány és a pénztár ellenőrzése,
- Kezeli a személyi anyagokat, gondoskodik az okmányok megőrzéséről.
- Ellátja a belépő és kilépő dolgozókkal kapcsolatos teendőket.
- Nyilvántartást vezet a ki- és belépőkről, valamint a létszámról.
- Intézi a dolgozók nyugdíjaztatásával kapcsolatos teendőket.
- Intézi a dolgozók adózásával kapcsolatos teendőket.
- Változásjelentést készít a NAV részére.
- Elkészíti a dolgozók számára a szükséges igazolásokat.

Havonta elkészíti a hiányzásjelentést, határidőn belül a fenntartóhoz eljuttatja.
A fenntartóhoz időben eljuttatja a dolgozók bérrel kapcsolatos dokumentumait.
A fenntartó által küldött bérlapokat minden hónapban ellenőrzi.
A fenntartó felé negyedévenként jelentést készít a létszámok, étkezési adatok aktuális helyzetéről.
Nyilvántartást vezet a szigorú számadású nyomtatványokról, anyagokról, törzskönyvekről.
Az intézményvezetői jogkört érintő gazdasági jellegű döntéseket előkészíti, a végrehajtási folyamatot megszervezi és ellenőrzi.
Az iskola házipénztárát kezeli.
Intézi az intézmény működéséhez szükséges banki ügyleteket.
Feladata az iktatás és a kimenő iratok postázásának ellenőrzése.
Előkészíti a pályázatokat, határidőre elkészíti azok elszámolását.
Félévente (a naptári év és a tanév végén) kimutatást készít a beadott és elnyert pályázatokról.
Félévkor és a tanév végén beszámolót készít az intézmény gazdasági helyzetéről.
Statisztikai jelentéseket készít a KSH felé. Gondoskodik a határidők betartásáról.
Gondoskodik az étkezési térítési díjak beszedéséről az óvodában.
Részt vesz az iskolában az étkezési térítési díjak beszedésében.
Felelős a tankönyvellátás megszervezéséért és szociális ügyek intézéséért.
Biztosítja a közegészségügyi előírások betartását, gondoskodik a rendkívüli meghibásodások elhárításáról.
A gondnokkal negyedévente bejárja az épületet, feltárja a javítandó területeket.
Közreműködik az iskolabútor, irodaszer és egyéb beszerzésekben és azokat szám szerint, minőségileg átveszi.
Az intézményvezetővel és a gondnokkal együttműködve tervezi a karbantartást és felújítást.
Irányítja, ellenőrzi, ill. közvetlenül végzi a vagyonkezelést (beszerzés, nyilvántartás).
Javaslatot tesz új szállítókra, szolgáltatókra az árszint és árajánlatok szerint.
Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

13.12 Pénzügyi ügyintéző

Munkáltatója az intézményvezető.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét a gazdasági vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Gondoskodik arról, hogy a belépő, illetve a megváltozott munkaterületen dolgozók munkaszerződésükkel (módosított munkaszerződésükkel) egy időben megkapják az ellátandó feladatra vonatkozó munkaköri leírásukat. Egy aláírt példányt a személyi anyagukba lefűz.
A fenntartó által küldött bérlapokat havonta aláíratja a dolgozókkal, az egyik példányt a dolgozónak átadja, a másikat havonkénti bontásban lefűzi.
Gondoskodik az évenkénti szakleltárak elkészítéséről, a leltározás és selejtezés szakszerű végrehajtásáról.
Gondoskodik az étkezési térítési díjak beszedéséről az iskolában.
Kimutatást készít az étkezési díjakról, a kedvezményezettekről.
Gondoskodik a jogosultság hatályos igazolásáról, annak rendszerezéséről.
Gondoskodik az ingyenes tankönyvre jogosultak hatályos igazolásának beszerzéséről, rendszerezéséről.
Továbbítja a táppénzes igazolásokat, szükség szerint személyesen jár el a Társadalombiztosítási Intézményvezetőságon.
Gondoskodik a HACCP szabályainak betartásáról.
Előkészíti a mosó- és tisztítószer-vásárlás tervét.
Gondoskodik a dolgozók egészségügyi könyvének tárolásáról.
Ellenőrzi a dolgozóknál a kötelező tüdőszűrés meglétét. Megszervezi az éves orvosi vizsgálatot.
A dolgozók távolmaradását nyilvántartja, arról jelentést készít.
Negyedévi ütemezésben összesítés alapján ellenőrzi a pedagógus szabadságkiadás és felhasználás helyzetét.
Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

13.13 Iskolatitkár

Munkáltatója az intézményvezető.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében.
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Kezeli a tanügyi dokumentumokat. A tanügyi nyomtatványokat szakmai irányítással rendeli meg.
Diákigazolványokkal kapcsolatos ügyeket intéz.
Igazolásokat állít ki utasítás szerint.
Vezeti a pedagógusigazolványok nyilvántartását.
Oktatással, képzéssel kapcsolatos nyilvántartást, statisztikákat készít. Az iskolavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében.
Közreműködik szakmai anyagok, folyóiratok, újságok megrendelésében.
Intézi az iskolavezetés hivatalos levelezését.
Információkat közvetít a szülők, az iskolavezetés, és a pedagógusok között.
Előkészíti az iskolaorvos munkáját. Együttműködik az egészségügyi szervekkel a tanulók – törvényben rögzített egészségügyi ellátásának szervezésében.
Kezeli az iskolai partnerlistát.
Időpontokat egyeztet az iskolavezetés és az intézmény külső-belső kapcsolatai között.
Szervezi az iskola külső kapcsolataival való együttműködést.
Ellátja az iskolavezetés által meghatározott fénymásolási feladatokat.
A klasszikus titkárnői feladatok keretében közreműködik az iskolavezetés vendégeinek fogadásában.
Előkészíti a tanári, tantestületi értekezleteket (jegyzőkönyv, jelenléti ív).
Közreműködik az intézményvezető, intézményvezető-helyettes nyilvános fellépéseinek előkészítésében, utómunkálataiban.
Szűrőfeladatot lát el az intézményvezető mellett.
Előkészíti az iskolavezetés prezentációit.
Intézi az iskolavezetés szakmai továbbképzésein való részvételt.
Közreműködik az iskolai ünnepségek megrendezésében.
Közreműködik az iskolai kulturális-, szabadidős-, sportrendezvények szervezésében.
Közreműködik az iskolai gyakorlatok, a tanulmányi versenyek szervezésében.

A hatályos jogszabályok és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, az iktatást (ügyelve a határidők betartására), az irattári anyagok szakszerű nyilvántartását és tárolását.
Ellátja a beérkező telefonok fogadásával összefüggő teendőket az információk rögzítésétől és továbbadásától kezdve a hívások megfelelő helyre kapcsolásáig.
Vezeti a nyilvántartásokat, ideértve a tanulókra vonatkozó információk kezelését, rendszerezését, a felvételtől a szoros nyilvántartású dokumentumokon át a tanulói jogviszony megszüntetéséig.
Az iskolában kezelt adatok nyilvántartását az intézményi adatkezelési szabályzatban foglaltak alapján végzi.
Közreműködik az irodaszerek, az oktatáshoz napi szinten szükséges eszközök, kellékek megrendelésében, figyelemmel kísérésében (kréta, papír, festékek stb.).
Elkészíti az iskolavezetés levelezését, a be- és kimenő postai küldemények ügyintézését.
Felel környezete rendjéért, esztétikus megjelenéséért.
A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az intézményvezető megbízza.

13.14 Gondnok

Munkáltatója az intézményvezető.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
Napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg, az intézmény működési rendjének függvényében.
A konkrét napi munkabeosztás az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását szolgálja.
Munkaideje heti 40 óra.
A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, azokért anyagi felelősséggel tartozik.
A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Ellenőrzi az intézmény épületének rendjét, a takarítás minőségét. A takarítók szabadságolási terveit elkészíti, segíti a gazdasági vezetőt a takarítókkal való kapcsolattartásban.
Hetente körbejárja az iskola és az óvoda épületét, az esetleges meghibásodások (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere, kilincsek, csaptelepek, stb.) kijavításáról folyamatosan gondoskodik, egyeztetve a gazdasági vezetővel.
Szükség szerint elvégzi az intézményben felmerülő karbantartási és szerelési munkálatokat, egyeztetés után gondoskodik a szükséges anyagok beszerzéséről a takarékosság és a gazdaságosság figyelembe vételével.
Gondoskodik a biztonsági berendezések rendeltetésszerű működéséről.

Ellenőrzi:
naponta: a játszótéri játékok állapotát,
hetente: a sportkapukat és az irányjelző fényeket.

A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani és betartatni.
Gondoskodik az iskola udvarának folyamatos rendjéről, tisztaságáról.
Az óvodában gondoskodik a szükséges javítások elvégzéséről, a kert rendbetételéről.
Részt vesz a leltár elkészítésében.
Szükség esetén kapcsolatban áll a szolgáltató cégek képviselőivel (posta, vízmű, elektromos művek, telefontársaság, csatornázási művek stb.)
Gondoskodik a téli felkészüléshez szükséges anyagok beszerzéséről (eszközök, homok, só).
Fűtési szezon előtt gondoskodik arról, hogy a kazánok ellenőrzése, biztonságtechnikai vizsgálata megtörténjen.
Kéthetente ellenőrzi a csatornákat, szükség esetén gondoskodik a kitisztításukról, illetve kitisztíttatásukról.
Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese, illetve a gazdasági vezető megbízza.

13.15 Konyhai dolgozó (iskola)

Munkáltatója az intézményvezető.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
Napi munkarendjét a gazdasági vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

<u>Főbb tevékenységei, felelőssége:</u>

Munkáját közvetlenül a gazdasági vezető irányításával, annak ellenőrzése mellett végzi.
Együttműködik a pénzügyi ügyintézővel a rendelésekkel, létszámbefizetésekkel kapcsolatban.
Biztosítja az iskolai étkezést.
Ellenőrzi az étkezők létszámát.
Felelős a tanulók, tanárok, vendégétkezők részére az étel kiosztásáért.
Naponta 14 óráig nyitva tartja a konyhát.

A gyermekcsoport létszámának megfelelő teljes ételmennyiséget kiadja a csoportnak.
A bármilyen okból megmaradó készételt az étkezés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként" felkínálja azonnali fogyasztásra, az esetleges maradék ételt megsemmisíti (moslékba önti).
A rendezvényeknek megfelelően módosítja az étkezések időpontjait.
Felelős a konyhai higiéniai előírások betartásáért, valamint azért, hogy a konyhában, előkészítőben csak egészségügyi könyvvel rendelkező alkalmazottak tartózkodjanak.
Felelős a konyhai ételminta szakszerű tárolásáért.
Felelős az élelmezés-egészségügyi szabályok betartásáért.

Köteles az előírások szerinti orvosi vizsgálatokat elvégeztetni és az igazolásokat a gazdasági vezetőnek határidőn belül leadni.
Konyhai munkája során az előírásoknak megfelelő munka-, illetve védőruhát viseli.
Vezeti a HACCP által előírt nyilvántartásokat és gondoskodik betartásukról.
Ellenőrzéskor együttműködik az ÁNTSZ munkatársával, és az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik.
Azonnal jelzi a konyhai eszközök, berendezések meghibásodását a gondnok, illetve a gazdasági vezető felé.
Munkaszünetek idején részt vesz az intézmény takarításában.
Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

13.16 Portás

Munkáltatója az intézményvezető.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
Napi munkarendjét a gazdasági vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Felel az intézmény beléptetési rendjéért.
Munkarendjének megfelelően a portán tartózkodik. Az ott található kulcsokat kezeli és nyilvántartást vezet azok kiadásáról és visszavételéről.

Az idegen belépők érkezéséről és távozásáról nyilvántartást készít.
Igazolvány hiányában az érkezőnek a porta előtt kell várakoznia, míg a keresett személy nem jön érte.
Az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyeket értesíti.
Csak azt az idegent engedheti be az épületbe, akinek fogadásáról meggyőződött.
A rendellenességeket a gazdasági vezetőnek azonnal jelenti.
Probléma esetén szól az iskolatitkárnak, ügyeletes tanárnak.
Átveszi az újságokat és a postát.
Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

13.17 Takarító

Munkáltatója az intézményvezető.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
Napi munkarendjét a gazdasági vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Beosztásának megfelelően tisztán tartja az intézmény folyosóit, mellékhelyiségeit, tantermeit és egyéb helységeit.
Naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket, a WC-csészéket, a piszoárokat, mosdókat, kilincseket, üríti, és szükség esetén fertőtleníti a folyosón és a tantermekben elhelyezett szeméttárolókat.
Járványos időszakban naponta többször fertőtleníti a kilincseket, mosdókat, WC-ket, csaptelepeket.
A tantermek bútorait, könyvespolcait naponta portalanítja.
Havonta, aláírás ellenében átveszi a gondnoktól a munkája végzéséhez szükséges tisztítószereket.
A felvett takarítószerekért és eszközökért felelősséget vállal.
Iskolai rendezvényeken intézményvezetői kérésre ügyeletet tart.
Helyettesíti a portást annak távolléte esetén.
Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

13.18 Dajka

Munkáltatója az intézményvezető.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
Napi munkarendjét az óvodavezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdést megelőző órában bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
Munkaidő alatt az óvoda épületét csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el.
A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Gondoskodik az óvoda rendjéről és tisztaságáról.
Az óvodapedagógusok igénye szerint tevékenyen részt vállal a gyermekek körüli gondozási, étkezési teendőkben.
Tisztán tartja az óvoda épületét, csoportszobáit, öltözőit, gyermekmosdóit, a polcokat, bútorokat, játékokat.
Naponta elvégzi a gyermekmosdó teljes takarítását, hetente fertőtleníti a fogkeféket, cseréli a törölközőket, asztalterítőket, locsolja az óvoda növényeit.
Rendszeresen (kb. 3 hetente) váltja a gyermekek ágyneműjét.
Gondoskodik az intézményi textíliák mosásáról, szárításáról, vasalásáról.
Kitakarítja az óvoda dolgozói által használt helyiségeket.
A homokozókat szükség szerint felássa, elvégzi az évszaknak megfelelő kerti munkákat a gyermekek bevonásával.
Fertőző megbetegedés esetén fertőtlenítést végez.
Évente több alkalommal nagytakarítást végez (ablakok, ajtók, fűtőtestek lemosása, függönymosás, stb.) az óvodavezető utasítása szerint.
Sétákon, kirándulásokon kísérőként részt vesz.
Az ételeket előkészíti, tálalja, az edényeket elmosogatja.
Különleges felelőssége:

- A gyermekek magatartásáról, fejlődéséről a szülőket nem tájékoztathatja. Ez az óvodapedagógus feladata.
- Tevékenysége, munkavégzése során felelősséggel tartozik a gyermekek biztonságáért.
- A higiéniás szabályokat betartja.

- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen, a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, azokért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézmény eszközeit kizárólag az intézmény céljaira használhatja (pl. mosógép).
- Mindig betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Az óvoda épületének zárása előtt ellenőrzi a nyílászárókat, a csapokat, áramtalanít, bekapcsolja a riasztót.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, az óvodavezető, vagy annak helyettese megbízza.

14. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

14.1 Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok, fenntartás, irányítás, elhelyezés a könyvtár működésének célja

Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

Az érvényes törvényi szabályozás értelmében az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, a tanuláshoz, a tanulók önálló ismeretszerzéséhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, nyilvántartását és használatát, mindezeken kívül a könyv és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk szervezeti és működési szabályzata határozza meg a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.
Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

A könyvtár jellege: korlátozottan nyilvános könyvtár.
Elhelyezkedése: az iskola udvaráról megközelíthető földszint 6-os teremben található.

A könyvtár alapítása 1964-ben történt, jogelőd nélkül. Eleinte csak az állomány tárolására volt megfelelő terem. A könyvtár a 2013-2014-es tanévben költözött jelenlegi helyére, ahol már képes részben megfelelni feladatainak /raktárral nem rendelkezik, kicsi alapterületű/. Állománya építés, alakítás, formai és tartalmi feltárás alatt áll. Használata rendszeres és folyamatos, éppen ezért dinamikus fejlesztést igényel, amihez az iskola vezetőségétől támogatást kap.

Fenntartója az Szeged-Csanádi Egyházmegye
A fenntartói jogokat a Szeged-Csanádi Egyházmegye megbízása alapján a Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság (SzeGeKIF) gyakorolja.

A könyvtár működését az intézmény vezetője ellenőrzi.

Bélyegzője: ovális alakú kézi bélyegző Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola Könyvtár felirattal. A bélyegzőt az intézmény vezetője és helyettese, valamint a könyvtáros jogosult őrizni és használni.

Kapcsolatok: Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, és a helyi nyilvános könyvtárral.
Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

Könyvtárunk a jogszabályban előírt alapkövetelmények közül az alábbiakkal rendelkezik:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközök
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban biztosított nyitvatartás
- számítógép internet hozzáféréssel, perifériákkal.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása
Könyvtárunk, állományát jelenleg kialakító, épülő könyvtár, feltárás és nyilvántartásba vétel alatt álló állománnyal.

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni. A könyvtáros a tervezett könyvtári költségvetés terhére, az iskola vezetőjével egyeztetve, engedélyeztetve, minden vásárláskor pénzösszeget vehet fel, amellyel egy héten belül köteles elszámolni. Gazdasági tevékenységét az oktatási intézmény vezetője jogosult ellenőrizni.

Az iskolai könyvtár működésének célja:
- elősegíteni az oktató nevelő munkát, mint tevékenységet,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítani a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segíteni az iskolai könyvtárhasználók, nevelők, tanulók, egyéb dolgozók általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány és az információs-kommunikációs technológia (későbbiekben IKT) segítségével közvetíteni az új, korszerű ismereteket.

14.2 Az iskolai könyvtár használatával kapcsolatos szabályok

Az iskola könyvtárát az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.
A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtáros-tanárnál és az iskola portáján helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben adhatók ki az iskola intézményvezetőjének engedélyével.
A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.
A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.
A kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól a visszavételig – nyilvántartást kell vezetni.
A könyvtár használatáról szóló részletes rendelkezéseket, szabályokat, a beiratkozás módját a 2. sz. melléklet, a Könyvtárhasználati szabályzat ismerteti.

14.3 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

<u>Alapfeladatok</u>
Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:
- Elősegíteni az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítani az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat, úgymint: szak és általános jellegű könyvek,

folyóiratok, audiovizuális eszközök, (könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használata, könyvtári dokumentumok kölcsönzése),
- a könyvtár gyűjteményét a pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével folyamatosan fejleszteni, feltárni, megőrizni, gondozni, és rendelkezésre bocsátani,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújtani a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet betölteni a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében, az iskola pedagógiai programjának megfelelően és könyvtár-pedagógiai program szerint tanórai foglalkozásokat tartani,
- részt venni, közreműködni az intézmény – oktatási, nevelési, helyi tantervének megfelelő –egyéb tevékenységében, úgymint művelődési és egyéb iskolai programok, vetélkedők szervezése, ezekhez különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök, alkalmanként helyszínt biztosítani,
- tartós tankönyveket, segédkönyveket kölcsönözni tanulóink számára.

Kiegészítő feladatok

- a tanórai, és tanórán kívüli foglalkozásokat tartani,
- részt venni a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- közreműködni az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában,
- biztosítani más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét, tájékoztatás, információcsere, dokumentumok beszerzésének segítségével,
- jutalomkönyvek beszerzésében segíteni,
- számítógépes informatikai szolgáltatásokat nyújtani.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

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

14.4 Az iskolai könyvtár állománnyal kapcsolatos tevékenysége

Az intézmény könyvtárának a céljai, illetve az alap- és kiegészítő feladatai teljesítése érdekében az állománnyal kapcsolatban az alábbi feladatokat kell ellátnia:
- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíteni, korszerűsíteni állományát az intézmény, nevelőközösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (vásárlás, ajándék, csere) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végezni,

- A szakirodalom és a szépirodalom megfelelő arányát meg kell tartani (70-30%),
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 15 napon belül bevételezni, és nyilvántartásba venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetni,
- külön nyilvántartást vezetni a tartós tankönyvekről és az audiovizuális dokumentumokról
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban évente állományából kivonni, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégezni,
- a könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon végezni,
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végezni,
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően kialakítani és karbantartani,
- gondoskodni a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,
- rendszeres gyakorisággal ellenőrizni az állományt,
- rendszeresen állományelemzést végezni, melynek során fel kell mérni az aktuális helyzetet és fejlesztési elképzeléseket megfogalmazni, úgy hogy a fejlesztési elképzelések megfogalmazásakor a könyvtárhasználók igényeit figyelembe kell venni.

A könyvtári állományalakítás

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.
Az iskola könyvtár-állományalakítási tevékenysége az állomány-gyarapítási és apasztási tevékenységéből tevődik össze.

Az állománygyarapítás forrásai, mértéke:

Források:
- beszerzés könyvkereskedőktől, kiadóktól,
- csere elsősorban iskolákkal, pedagógiai intézetekkel,
- ajándék,
- egyéb: az iskola belső irataiból, anyagaiból álló dokumentumok.

Mértéke: A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó új beszerzések példányszámát az állománygyarapodás időpontjában a felhasználók számának, valamint a beszerzési keret figyelembevételével kell megállapítani, eseti jelleggel.

Az állományba vétel munkafolyamata:
- A számla (vagy szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása.
- Bélyegzés, előrendezés.
- Nyilvántartásba vétel. A lepecsételt időszaki sorozatban érkező kiadványokat, folyóiratokat időlegesen kell állományba venni, függetlenül attól, hogy azok az adott időszak végén selejtezésre vagy bekötésre kerülnek.
- A nyilvántartásba vételt részletesen (lásd a 4. sz. mellékletben.)

Állományapasztás
Az állomány apasztása rendszeres jelleggel évente történik**.** Az állomány apasztásának, törlésének okai:
- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- a dokumentum felesleges példánynak minősül olvasó igényhiány miatt, vagy nem

tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe),
- a dokumentum elveszett, megsemmisült,
- a dokumentum a használat következtében elrongálódott,
- leltár során hiányként jelentkezett.

A selejtezendő, ill. törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni 2 példányban. A törlési eljárásról szóló jegyzéket az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni, s az engedélyezés után annak egy példányát át kell adni a gazdasági területnek könyvelés, illetve pénzügyi rendezés céljából.

Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés
A könyvtári állomány elhelyezése: áttekinthető és világos legyen; a kölcsönözhető állományrészt és az olvasótermi állományrészt szabadpolcokon kell elhelyezni.
Állományrészek:
- olvasótermi (kézikönyvtár)
- kölcsönözhető állományrész
- segédkönyvtár
- a könyvtárból kihelyezett dokumentumok, az ún. letétek
- tankönyvek, tartós tankönyvek
- egyéb írásos dokumentumok, térképek, kották, audiovizuális dokumentumok

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell.
A könyvtári állomány ellenőrzését az iskola Leltározási Szabályzatában foglaltak alapján kell végezni meghatározott időszakonként (5 évente), illetve soron kívül kell ellenőrizni, ha a könyvtáros személye változik, vagy ha az állományt valamilyen okból károsodás éri. Az állomány ellenőrzéséhez leltározási ütemtervet kell készíteni. A leltározást legalább két személynek kell végeznie. A leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A könyvtár a tartós tankönyvekről külön nyilvántartást vezet egyedi módon. A tartós tankönyvek nyilvántartását, kölcsönzését és selejtezését az 5. sz. melléklet ismerteti.

Katalógus készítés és szerkesztés általános szabályai

A katalógusok olyan eligazító nyilvántartások, amelyek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. A katalógusépítés jelenleg papíralapú formában folyik.
(A katalóguskészítés szabályait és menetét a 4. sz. melléklet ismerteti.)

14.5 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár munkaköri feladatként, a következő feladatokat látja el:
- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását,
- előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- az iskolai könyvtár állományába veszi a beszerzett tartós tankönyveket, azokat nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak,
- a könyvtáros folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi a diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,

- az éves tankönyvrendeléskor pótolja az elhasználódott köteteket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít tanulók számára, a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
b) tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.,
c) pótrendelés határideje szeptember 15. [az a)-c) pontban foglaltak együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés].

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, a kísérleti tankönyv megnevezésének, az érintett tanulóknak - a feltüntetésével.

- Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetnie, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével. A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15 %-ban térhet el az eredeti rendeléstől.

Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka:

a) az osztálylétszám változása,
b) az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék a tankönyvrendelés határidejét követően újabb tankönyvvel, pedagógus-kézikönyvvel egészült ki, és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.

A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó - a tankönyvrendelési határidőtől számított - tíz napon belül összesíti, és az adott tanévi tankönyvellátásban érintett kiadónak továbbítja.

A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelyet a Könyvtárellátó teljesít.

A hittanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a Könyvtárellátó gondoskodik, az elektronikus felületén leadott rendelés alapján.

14.6 A könyvtári SZMSZ mellékletei

14.6.1 Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri feladata

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató-nevelő munka megalapozása.
E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait. A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.
A tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata.

A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellékgyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai
Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre. Az állomány jelen állapotában nem tud teljeskörűen megfelelni a megfogalmazott céloknak, feladatoknak. A kötelező és ajánlott irodalom hiányosan és alacsony példányszámban áll rendelkezésünkre. A szakirodalom is korszerűsítésre, bővítésre szorul.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembevételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők köteteiből, főleg a kötelező és ajánlott olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt bőven van pótolnivaló, mind fajta, mind példányszám tekintetében.
- Egyre több szakkönyv beszerzését teszi szükségessé a diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése, elsősorban a természettudomány területeiről, de más tárgyakból is.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára, ilyenek például a matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények.
- A korábbinál nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk az angol nyelv tanulását segítő könyvtári kínálat bővítésére, mert egyre fontosabb a magas színvonalú nyelvoktatás, viszont a felkészüléshez szükséges segédletek, könyvek, tesztkönyvek, tanulóink által is megérthető idegen nyelvű szépirodalom kötetei, CD-ROM-ok, DVD-k sok tanuló által nem, vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg.
- Szükséges az aktuális gyermek és ifjúsági irodalom új kiadványainak beszerzése is, mert sok diák számára az iskolai könyvtár nyújtja a könyvtárral való ismerkedés, kapcsolattartás egyetlen lehetőségét és azt, hogy találkozzon jó minőségű, korának megfelelő olvasnivalóval.

2. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők
Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, könyvtára korlátozottan nyilvános könyvtár,10 000 kötet alatti dokumentummal, mely az intézmény részeként működik.

Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, biztosítja a szükséges dokumentumokat, verseskötetet, kötelező olvasmányokat, növényhatározókat, atlaszokat. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a tantervi követelményekben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát:
A gyűjtés köre
A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai
A gyűjtés dokumentumtípusai

4. A gyűjtés köre

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőköri és mellékgyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.
Az iskola alapvető feladatainak (oktatási) megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény főgyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellékgyűjtőkörbe.

A könyvtár főgyűjtőkörébe tartoznak az alábbi könyvek, dokumentumok:

- az iskolában tanított lírai, prózai, és drámai antológiák,
- az iskolában tanított klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- népköltészet, meseirodalom kötetei,
- nemzetek irodalma, klasszikus és modern irodalom,
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- nemzetiségi gyermek- és ifjúsági irodalom, szépirodalom, vers,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató- alap-, és középszintű segédkönyvek, lexikonok; történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- Szentesre vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- az iskola történetével, életével, kapcsolatos anyagok,
- az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok, anyagok,
- ünnepségek megrendezéséhez szükséges kiadványok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézi könyvek, segédletek,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana,
- tantárgyi bibliográfiák,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- iskolai könyvtár tevékenységet érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- zenei irodalom, kották,
- állománygyarapításhoz kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok,
- oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- családjogi, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteménye,
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,

- gyakorlati képzést segítő dokumentumok (tankönyvek, módszertani kiadványok, pedagógiai és pszichológiai szakirodalom)
- a hittan és egyházzene tantárgy oktatásához szükséges dokumentumok
- teológiai irodalom, amely elsősorban a hittanoktatáshoz nyújt segítséget
- hitmélyítő irodalom tanulók és tanárok számára egyaránt

A mellékgyűjtőkörbe sorolandók mindazon dokumentumok, melyek az előzőekben felsoroltakhoz nem tartoznak, illetve azok határesetei:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre,
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl., audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

5. A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

Iskolai könyvtárunk bizonyos dokumentumokat a teljesség igényével, másokat válogatva gyűjt.

A teljes mélységi és tartalmilag teljes szintű dokumentumokat, anyagokat - lehetőségeihez mérten- folyamatosan szerzi be, a válogatott gyűjtésszintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása, a pénzügyi és tárgyi, egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének jóváhagyása alapján.

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban

a teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:

- az általános iskolában használt tantervek, óratervek tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok (osztálylétszámnak megfelelő példányszámban)
- az iskola történetével, életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok

a tematikus teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:

- lírai, prózai, és drámai antológiák,
- az iskolában tanított klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- népköltészet, meseirodalom kötetei,
- alap- és középszintű általános lexikonok,
- alap-és középszintű enciklopédiák,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó alapszintű elméleti és történeti összefoglalók,
- a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató-alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- iskolai könyvtár tevékenységet érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- családjogi, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteménye,
- a hittan és egyházzene tantárgy oktatásához szükséges dokumentumok

- a hitoktatást segítő teológiai irodalom, módszertani kiadványok

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban válogatva gyűjti az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve a következőket:
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- nemzetiségi gyermek- és ifjúsági irodalom, regények, versek,
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó közép, és felsőszintű elméleti és történeti összefoglalók,
- a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató-középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- angol nyelvű gyermek- és ifjúsági irodalom
- Szentesre vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek- és ifjúkor lélektana,
- tantárgyi bibliográfiák,
- folyóiratok, napilapok, szaklapok,
- zenei irodalom, kották,
- állománygyarapításához kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok,
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

Gyűjtőkörből kizárt dokumentumok:
- az esztétikai érték nélküli, csak szórakoztató jellegű művek,
- tartalmilag elavult dokumentumok.

A gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

A gyűjtés dokumentumtípusai
Írásos nyomtatott dokumentumok
- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- pedagógiai folyóiratok,
- tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok, gazdálkodással kapcsolatos lapok, teológiai, egyházi folyóiratok,
- térképek, atlaszok.

Audiovizuális ismerethordozók
- képes dokumentumok (DVD, videokazetta, diafilm),
- hangzó dokumentumok (CD, magnókazetta).

Számítástechnikai ismerethordozók
- számítógépprogramok,
- számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k,
- oktató programcsomagok,

Egyéb dokumentumok
- az iskola és az ifjúsági szervezetek életének dokumentumai,
- pályázatok,
- előadások, szaktanácsadók anyagai, összegzései,
- pedagógiai elemzések, értékelések, jelentések,
- nyomtatványok, prospektusok, plakátok,
- kartográfiai segédletek,

- énekes és hangszeres zenei művek kottái.

14.6.2 Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást. A szolgáltatások használóinak körét az intézmény vezetője bővítheti, szűkítheti. A használói kör kiszélesül a könyvtárközi kölcsönzéssel, illetve. az iskola tanügyi dokumentumainak, Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend nyilvánossá tételével. A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatók, ill. a kívánt részekről fénymásolat készíthető.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

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,
- a könyvtár rendjét,
- a könyvtári házirendet.

2. A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

Helyben használat

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtárostanár biztosítja.
Szakmai segítséget kell adni:
- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- technikai eszközök használatában.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.
Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
- az olvasótermi kézikönyvtári állományrész,
- folyóiratok, tanügyi dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
A dokumentumok kikölcsönzése papíralapú kölcsönzési kártyák használatával történik. A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.
A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra Külön engedéllyel, például versenyre való készülés esetén több dokumentum is kölcsönözhető. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejárta után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

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

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
Ingyenesen kapott tankönyvek kölcsönzési határideje: az az időpont, ameddig a tanuló az adott tantárgyat tanulja.
Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat a könyvtári SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza.

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

A könyvtár nyitvatartási ideje mindig az adott tanév rendjéhez igazodik, minden napos nyitva tartást biztosítva.

Könyvtárközi kölcsönzés
A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.
A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

Csoportos használat

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

A könyvtárostanárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások megtartásához. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitvatartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor. A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás vagy/és értekezlet számára csak nagyon indokolt esetben vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Információszolgáltatás
Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.
Az információs szolgáltatás alapja:

- a gyűjtemény dokumentumai,
- a könyvtár adatbázisa,
- más könyvtárak adatbázisa.

Ajánló bibliográfiák készítése
Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak/tanulóknak a könyvtári állomány alapján. A forrásanyagok értékelés, kiválasztása mindig a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történnek.

Irodalomkutatás

Internet-használat pedagógusok számára.

Letétek telepítése:
A könyvtár letéti állományt helyezhet el az osztálytermekben. Az állományrészt a szaktanárok és a könyvtárostanár folyamatosan fejlesztik. A letéti állomány nem kölcsönözhető. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezet a könyvtár.

A könyvtári házirend

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésre kell bocsátani.
A házirendnek tartalmaznia kell:

- a könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitvatartás idejét,
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

A könyvtár használóinak köre

A könyvtár helyiségét, technikai felszerelését, állományát nyitvatartási időben iskolánk minden tanulója és dolgozója díjmentesen használhatja.
Könyvtárközi kölcsönzés esetén a használói kör bővülhet.

A használat módjai és feltételei

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári állományrész, a folyóiratok, a letéti állományrész.
A csak helyben használható dokumentumok fénymásolásra, tanítási órákra kikölcsönözhetők.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával és beleegyezésével lehet kivinni.
Kérhetik a könyvtárostanár tájékoztató segítségét.

Kölcsönzési előírások

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- Egyidejűleg 3 db dokumentum kölcsönözhető 4 hétre. Összesen egy tanulónál legfeljebb 5 dokumentum lehet. Indokolt esetben (versenyek) a mennyiség és az időtartam változhat. Nevelők esetében a kölcsönzési idő legfeljebb egy tanítási év.

A kölcsönözhető dokumentumok előjegyezhetők.
A tanév végén a kikölcsönzött dokumentumokat vissza kell hozni.

Nyitvatartási idő

- A könyvtár minden tanítási napon nyitva tart.
- A nyitvatartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.

Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

- A könyvtárban étkezni nem szabad.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot meg kell téríteni.
- Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.
- Nem szabad zavarni egymás munkáját beszélgetéssel, telefonálással.

14.6.3 A könyvtárostanár munkaköri leírása

Munkáltatója az intézményvezető.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

A könyvtárostanár feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.
Az iskolai könyvtárostanár munkáját a munkaszerződésében meghatározott óraszámban, az intézmény vezetőjének irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

A beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után 15 napon belül a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
Rendszeresen állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.
Kezeli a szakleltárt, az intézményvezető illetve a fenntartó által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást.

Folyamatosan végzi a gyűjtemény feltárását, a katalógusépítéssel, nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatokat, amelyeket az intézményvezető határoz meg számára.

Azonnal jelzi az intézmény vezetőjének a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt.

Felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért.

Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről.

Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről, minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt.

Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről.

Elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket.

A helyben szokásos és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét, lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást, minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről, biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését.

Kölcsönzés: a Könyvtárhasználati szabályzatban meghatározott módon.

Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.

A nyitvatartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről.

Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint a humán és az alsós munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
Rendszeres kapcsolatot tart fenn a városi gyermek- és felnőtt könyvtárral.

Felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

14.6.4 Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alakuló könyvtár lévén jelenleg feltárás alatt áll. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi, (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.
Az állományfeltárás folyamatos: egyrészt retrospektív, azaz visszamenőleges, illetve kurrens, azaz az új beszerzések nyilvántartásba vétele

Az állománybevétel munkafolyamata időbeli sorrendben az alábbiak szerint történik:
A számla és a szállítmány összehasonlítása átvételkor. A számlák nyilvántartása az iskola gazdasági irodájában történik.
Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot a könyvtár bélyegzőjével kell ellátni az alábbi módon:

- könyveknél a címlapon, valamint a könyv 17. oldalán és az utolsó számozott oldalon
- időszaki kiadványoknál a külső borítólapot
- audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

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 minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok 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.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testület név vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.
Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:
- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:
- könyv

Formája szerint:
- papír alapú nyilvántartás

A katalógus több szempontú visszakeresést tesz lehetővé:
- tárgyszó
- szerző(k)
- címadatok
- szakjegyzet (ETO)

14.6.5 Tankönyvtári szabályzat

Tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése, selejtezése

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:
- A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tartós tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.
- A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal, illetve szülői aláírással igazolják a könyvek átvételét.
A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.
Évente összesített listát készít az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
Összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről a leadást követő egy héten belül.
Listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
A leselejtezett állomány még korlátozottan használható része a Szent Erzsébet Rózsái Alapítványhoz kerül.

Kártérítés

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az intézményvezető írásos határozatára

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.
A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15.1 Legitimációs záradék

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szentesi Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület felülvizsgálta és módosította 2020. augusztus 31-én.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának, a Szeged Csanád Egyházmegyének a jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata és módosítása
A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata és módosítása automatikusan szükségessé válik, ha azt jogszabályi változások előírják, indokolják.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

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

Módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzat betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat.

A szülők, a tanulók, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A szervezeti és működési szabályzat egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az iskola fenntartójánál
- az intézmény vezetőjénél és az intézményvezető-helyetteseknél
- az iskola irattárában (digitális formában)
- az iskola könyvtárában (digitális formában)
- az iskola tanári szobájában (digitális formában)

- KIR – közzétételi listában https://www.kir.hu/KIR2_INFO/Adatszolg/Index

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk.

Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézmény honlapján: http://www.szenterzsebetiskola.hu/kozzeteteli-lista

Az intézményi közzétételi lista tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatokat,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

.

15.2 Ratifikációs záradék

Ratifikációs záradékok

I.

Jegyzőkönyv - A nevelőtestület nyilatkozata

A Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2020. augusztus hó 31. napján tartott értekezletén 100 % arányban elfogadta.

1.	Bagi László		20.	Págerné Kovács Szilvia	
2.	Balázs-Bakai Tímea		21.	Pántye-Bajusz Noémi	
3.	Balogh Ágnes		22.	Papp Sándor	
4.	Benedek Tibor		23.	Ráczné Miskolczi Erzsébet	
5.	Bugyi Rózsa		24.	Ráfiné Gáspár Annamária	
6.	Czakó Erika		25.	Ragácsné Molnár Mariann	
7.	Fekete-Nagy Irén		26.	Remzsőné Lakos Mária	
8.	Gábor Katalin Mariann		27.	Rónyai Éva	
9.	Gulyás Anita		28	Siposné Miskolczi Gyöngyi	
10.	Gyenes Tamás		29.	Szabó Erzsébet	
11.	Horváth Miklósné		30.	Szabó Mariann	
12.	Janóné Kispál Katalin		31.	Szabóné Gyermán Erika	
13.	Kerekes Angéla		32.	Szilágyi Gyöngyi Zsuzsanna	
14.	Kis-Hajduné Rudics Zita		33.	Tari Nóra	
15.	Kiss Anita Erzsébet		34.	Valkai Anikó	
16.	Kiss Péter		35.	Varjú Attila	
17.	Kovács Zoltánné		36.	Vida Szűcs Jánosné	
18.	Máthé Éva		37.	Vida-Szűcs Zsuzsanna	
19.	Nagyné Doba Katalin				

II.

A szülői közösség véleménynyilvánítása

A Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a szülői közösség 2020. szeptember 9. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet (közösség) véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Szentes, 2020. év szeptember 9.

.....
Szülői közösség képviselője

III.

A diákközösség véleménynyilvánítása

A Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény diákközössége 2020. év szeptember hó 17. napján tartott ülésén véleményezési jogát gyakorolta.

Szentes, 2020. év szeptember 17.

.....
Diákközösség vezetője

IV.

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

Aláírásommal tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Szentes, 2020. év szeptember 1.

Szent Gellért Katolikus Iskolai Alapítvány SzeGeKIF 6720 Szeged, Arndi Mednik tere 2.

.....
fenntartó képviselője

MELLÉKLET

16. Adatkezelési szabályzat

Personal Secret Safe Bt.
1043 Budapest, Arató u. 21. fsz.
Adosz.: 26372659-1-41
Számlasz.: 10400126-50526882-80511005

Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Székhely: 6600 Szentes, Szent Erzsébet tér 1.
Adószám: 18475386-2-06
OM azonosító: 029626
Telefon / Fax: 06-63-561-140
Elektronikus elérhetőség: szenterzsebetisk@gmail.com

Kapcsolattartás:
adatvédelmi tisztviselő:
Personal Secret Safe Bt.
Bobay Orsolya
szegekifadatvedelem@gmail.com
info@data-protect.hu
06 70 328 1596

Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt

Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat

2020-ban elvégzett adatvédelmi hatástanulmány és - a 2018. május 26.-át követő - joggyakorlatnak megfelelően módosított egységes szerkezetű, az oktatási intézményre vonatkozó speciális adatkezelési szabályzat

I.

Alkalmazott jogszabályok és értelmező rendelkezések

Alkalmazott jogszabályok:

a.) az Európai Parlament és Tanács (EU) 216/679. rendelete;
b.) 2011. évi CXII törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: info tv.);
c.) 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről;
d.) 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;
e.) 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről;
f.) 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről;
g.) 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
h.) 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.

Előzmény:
2016. május 4-én közzétették az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendeletének végleges szövegét.

Az Európai Parlamenti Tanács fenti rendelete fokozott védelmet biztosít a személyeknek a személyes adataik kezelése vonatkozásában.

Különös figyelmet fordít kiskorúak személyes adatai védelmére.
A gyermekek személyes adatai a rendelet kivonata szerint: *„A 16. életévet be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte. A tagállamok e célokból jogszabályban ennél alacsonyabb, de a 13. életévnél nem alacsonyabb életkort is megállapíthatnak." (8. cikk (1))*
A kiskorúak személyes adatainak és különleges adatainak védelme, valamint a speciális, fentiekben részletezett jogszabályok indokolják az intézményünkre vonatkozó Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat jelen okiratba foglalt specifikációját.

Az Intézmény törvényi felhatalmazás, az érintett hozzájárulása, közfeladat ellátása alapján, illetve az érintettek létfontosságú érdekeinek védelmében (egészségük védelmében) kezeli az érintettek személyes és különleges adatait.
Az Intézmény elkötelezett az adatkezeléssel kapcsolatos jogszabályok betartására és betartatására.
Az Intézmény minden műszaki és szervezési intézkedést megtesz a személyes és különleges adatok védelme érdekében, ezekhez kizárólag a jelen szabályzatban megadott személyek rendelkeznek hozzáféréssel.

Értelmező szakasz az info tv. 3.§. alapján

a.) adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége;

b.) adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése,

valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

c.) adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott jogi keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatkezelővel végrehajtatja;

d.) adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

e.) adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

f.) adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

g.) különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra vonatkozó személyes adat, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;

h.) személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ.

II.
Adatkezelés személyi és tárgyi hatálya:

Személyi hatály: az adatkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden dolgozójára, aki az adatkezelésben és továbbításban közreműködik.

Tárgyi hatálya kiterjed:

i.) a személyes adatokra és a különleges adatokra;

j.) az intézmény tulajdonában álló számítástechnikai berendezésekre és nyilvántartási rendszerekre;

k.) az elektronikus és papír alapú adatkezelési folyamatokban szereplő összes dokumentumra.

III.
Jelen szabályzat célja:

Jelen szabályzat célja a személyes és különleges adatok kezelésének szabályozása a nevelési- és oktatási intézményben folyó speciális igényeknek megfelelően és az alkalmazott jogszabályokkal összhangban.

IV.
Felelősségi szabályok:

Az Intézmény minden alkalmazottja köteles

- az adatvédelmi és adatkezelési szabályzatba foglaltakat betartani,
- a tudomására jutott személyes- és különleges adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért felelősséget vállalni,
- gondoskodni az illetéktelenek részére történő adattovábbítást megakadályozásáról és elkerüléséről.

Fenti kötelezettségért nevezetteket felelősség terheli.

A munkaviszonnyal összefüggő adatok kezelésért az Intézményben felelősséggel tartozik
- az intézmény vezetője;
- személyzeti feladatellátását ellátó ügyintéző, iratkezelő;
- az érintett munkavállaló saját adatai közlése tárgyában;

Az intézményvezető joga és felelőssége
- az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat és mellékleteinek kiadása;
- az adatvédelmi és adatkezelési szabályzatban foglaltak ellenőrzése és betartatása;
- az adatvédelmi és adatkezelési szabályzattal kapcsolatos helyi szabályozások és követelmények közzététele.

A személyzeti feladatokat ellátó munkavállaló felelős, hogy
- megfelelő iratokra, adathordozóra 8 napon belül rávezessék a munkavállaló személyes és különleges adatait;
- a munkavállaló által igazoltan szolgáltatott személyes és különleges adatokat, illetve azok helyesbítését 8 munkanapon belül rögzítsék;
- a munkáltató döntése alapján az adatkezelést haladéktalanul ellássa.

V.
Titoktartási kötelezettség

A pedagógust és az oktató munkát közvetlenül segítő munkavállalót titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval, gyermekkel és családjával kapcsolatos adat-, tény- és információ vonatkozásában. A titoktartási kötelezettség alól a tanuló, gyermek törvényes képviselője írásban felmentést adhat a másokkal történő közlés tekintetében.

Nem követi el a pedagógus a titoktartási kötelezettségének megszegését, ha a tanuló vagy gyermek törvényes képviselőjét tájékoztatja feltéve, ha ezzel a tanulót vagy gyermeket nem hozza hátrányos helyzetbe.

A tanuló vagy gyermek törvényes képviselőjének joga van megismerni gyermeke fejlődésével, tanulmányi előmenetelével, magatartásával és szorgalmával kapcsolatos információkkal, kivéve, ha az adatközlés súlyosan sérti annak testi, erkölcsi és értelmi fejlődését.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vesznek a nevelőtestületi ülésen, illetve feladatuk ellátása során személyes és/vagy különleges adatot ismernek meg.

A titoktartási kötelezettség nem évül el a foglalkoztatási jogviszony változását követően, annak megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, illetve a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival, különösen a gyámügyi igazgatással történő, a gyermek fejlődésével kapcsolatos megbeszélésekre. A Nemzeti Egészségügyi Tanulói Fittség Teszt (NETFIT) rendszerében a diák mérési azonosítójának használatával a diák és a szülő megismerheti a fizikai fittség mérési eredményeit.

VI.
Az iskolában kezelt adatok nyilvántartási módja

- papír alapú nyilvántartás;
- számítógépes elektronikus nyilvántartás;

- az intézménnyel és munkavállalóival, tanulókkal kapcsolatos, elektronikus felhőben tárolt személyes adatok (pl. honlapon szereplő információk).

A kezelt adatok köre az iskolában:

Az intézményben kezelt személyes és különleges adatok köre csak azokra terjedhet ki, melyekre a jogszabályok lehetőséget biztosítanak.

A személyes- és különleges adatokat tartalmazó nyilvántartást az intézményvezető döntése alapján megbízott munkavállaló kezeli (pl. iskolatitkár).

A személyes- és különleges adatokat tartalmazó tanlói- és gyermekekről készült nyilvántartás és bármely személyes- és különleges adatokat tartalmazó, hivatali adminisztráció során keletkezett dokumentum köziratnak minősül, melyeket mindenkor az intézmény érvényes iratkezelési szabályzatának és irattári tervének megfelelően kezelik.

A papír alapon és elektronikusan vezetett tanulói- és gyermekről vezetett nyilvántartás folyamatos és pontos vezetése során biztosítani kell, hogy ahhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás biztonsági mentéséről gondoskodni kell.

A tanulók, gyermekek, illetve az alkalmazottak személyes adatainak kezelése az alábbiak szerint történhet:
- az érintett vagy törvényes képviselője hozzájárulásával;
- az érintett létfontosságú érdekeinek védelmében;
- közérdekű köznevelési célú feladatellátással kapcsolatos tevékenység céljából.

VII.
Adatkezelő jogkör gyakorlása

Az Intézmény adatkezelői tevékenységéért annak vezetője felelős.
Az intézményvezető az adatkezelői jogkör gyakorlásáról írásbeli megbízást adhat az intézmény bármely munkavállalójának. A megbízott munkavállaló kötelesség betartani az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat minden rendelkezését. Az intézmény adatkezeléssel megbízott munkavállalója az adatkezelési feladatokról nyilvántartást vezet.

VIII.
Adatok továbbítása

Személyes- és különleges adatok továbbítására az intézményvezető vagy az általa megbízott személy, illetve alkalmazott jogosult az adatvédelmi- és adatkezelési szabályzat által megadott keretek között meghatározott intézményvezetői megbízás alapján.

A tanulók és gyermekek személyes és különleges adatait továbbíthatóak a célhoz kötöttség elvének megtartásával az adattovábbítására vonatkozó szabályok szerint:

Sajátos nevelési igényre, beilleszkedési-, tanulási-, magatartási nehézségre vonatkozó különleges adatokat:
- igazgató, illetve az általa megbízott személy,
- igazgatóhelyettes,
- osztályfőnök,
- iskolatitkár, óvodatitkár

A magatartása szorgalma és a tanulmányi munka értékelésével kapcsolatos különleges adatokat:
- az igazgató, illetve az általa megbízott személy,
- az igazgató-helyettes,
- az osztályfőnök
- iskolatitkár, óvodatitkár

A tanuló vagy gyermek veszélyeztetettségével kapcsolatos különleges adatokat:
- az igazgató, illetve az általa megbízott személy,
- igazgató-helyettes,
- az osztályfőnök,
- gyermekvédelmi felelős.

A tanuló vagy gyermek iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos személyes és különleges adatokat:
- az igazgató, illetve az általa megbízott személy,
- az igazgató-helyettes,
- az osztályfőnök,
- az iskolatitkár, óvodatitkár.

A tanuló vagy gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából személyes és különleges adatokat:
- az igazgató, illetve az általa megbízott személy,
- az igazgató-helyettes.

A diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi személyes adatokat:
- az iskolaigazgató, illetve az általa megbízott személy,
- iskolatitkár.

Az intézmény részéről továbbított személyes és különleges adatok címzettjeként szereplő, szerződéses megbízással rendelkező személy (pl. iskolaorvos, óvodaorvos) adatfeldolgozónak minősül. Az adatfeldolgozóval kötött szerződésben rögzíteni kell a jogszabály szerinti, adatfeldolgozóssál összefüggő feltételeket.

IX./
Kötelező adatszolgáltatás

A jogszabályi előírások szerint az intézmény köteles adatokat szolgáltatni a közoktatási információs rendszerben (KIR) és a NETFIT felé a köznevelési feladatok ellátása és a tanulók egészségi állapotának nyomon követése céljából. Felelőse az igazgató. A NETFIT mérési adatai az első adatfelvételtől számított 10 évig kezelhetők.
Az intézmény adatokat szolgáltat a tankönyvellátó felé annak elektronikus felületén keresztül tankönyvrendelés céljából.
A jogszabályban előírt különös közzétételi kötelezettségének az iskola internetes honlapján évente eleget tesz. A honlapon közölt adatok statisztikai célokat szolgálnak, illetve eleget tesznek a nyilvános és átlátható működés feltételének.

X./
Adatok nyilvántartása

Tanulókról, gyermekekről vezetett nyilvántartás (célhoz kötött adattovábbítás címzettje és célja)
- **Név:**
jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a

fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szerveknek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak; egészségi állapot megállapítása céljából az iskola-egészségügyi intézménynek (adatfeldolgozóként megbízottnak); veszélyeztetettség megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel-, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek; NETFIT részére egészségvédelmi célból; tankönyvellátó részére a köznevelési feladatok teljesítése céljából;

- **Nem:**

jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szerveknek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak; NETFIT részére egészségvédelmi célból;

- **Nemzetiség**:

tankönyvellátó részére a köznevelési feladatok teljesítése céljából;

- **Állampolgárság, nem magyar állampolgár esetén a Magyarországon való tartózkodásra vonatkozó engedély megnevezését és számát:**

jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szerveknek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak;

- **Születési hely és idő:**

jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szerveknek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak; egészségi állapot megállapítása céljából az iskola-egészségügyi intézménynek (adatfeldolgozóként megbízottnak); veszélyeztetettség megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel-, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek; születési év, hó, nap a NETFIT részére egészségvédelmi célból;

- **Decimális életkor:** NETFIT részére egészségvédelmi célból;

- **Lakóhely, tartózkodási hely:**

jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szerveknek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak; egészségi állapot megállapítása céljából az iskola-egészségügyi intézménynek (adatfeldolgozóként megbízottnak); veszélyeztetettség megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel-, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek;

- **Társadalombiztosítási azonosító jele:**

egészségi állapot megállapítása céljából az iskola-egészségügyi intézménynek (adatfeldolgozóként megbízottnak); veszélyeztetettség megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel-, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek;

- **Nem magyar állampolgár esetén a Magyarországon való tartózkodás jogcíme, erre jogosító okirat megnevezése és száma:**

jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szerveknek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak;

- **Szülő vagy törvényes képviselő neve, lakhelye, tartózkodási helye, elérhetősége:**

jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szerveknek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak; egészségi állapot megállapítása céljából az iskola-egészségügyi intézménynek (adatfeldolgozóként megbízottnak); veszélyeztetettség megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel-, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek;

- **A tanuló vagy gyermek jogviszonyával kapcsolatos adatok**

- *nevelési, oktatási intézmény neve, OM azonosítója:* jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szerveknek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak; tankönyvellátó részére a köznevelési feladatok teljesítése céljából;
- *felvételre vonatkozó adatok*: jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szerveknek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak;
- *jogviszony kezdetére vonatkozó adatok*: jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szerveknek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak; NETFIT részére egészségvédelmi célból;
- *köznevelési feladat, melyre a jogviszony alapul*: jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szerveknek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak;
- *iskola, óvoda feladatellátási helye*: jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szerveknek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak; NETFIT részére egészségvédelmi célból;
- *jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok*: jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szerveknek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak;
- *tanuló vagy gyermek mulasztásaival kapcsolatos adatok*: jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szerveknek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak; veszélyeztetettség megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel-, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek;
- *kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vagy gyermekre vonatkozó adatok*: jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szerveknek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak; veszélyeztetettség megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel-, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek;
- *balesetére vonatkozó adatok*: jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szerveknek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak; egészségi állapot megállapítása céljából az iskola-egészségügyi intézménynek (adatfeldolgozóként megbízottnak);
- *tanuló oktatási azonosító száma*: jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szerveknek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak; tankönyvellátó részére a köznevelési feladatok teljesítése céljából;

- *mérési azonosító, országos mérés-értékelés adatai*: jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szerveknek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak; NETFIT részére egészségvédelmi célból;
- *oktatás munkarendjére vonatkozó adatok:* köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szerveknek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak;
- *egyéni munkarendre vonatkozó adatok:* jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szerveknek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak;
- *magatartásra, tudásra, szorgalomra, tudásra, vizsgákra, vonatkozó adatok*: jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szerveknek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak; szülőknek, érintett osztályon és nevelőtestületen belül, szakmai ellenőrzés vezetőjének, intézményváltás esetén az új intézménynek köznevelési feladat ellátása céljából, fizikai fittség mérési eredményei a NETFIT részére egészségvédelmi célból;
- *fegyelmi- és kártérítési ügyekre:* jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szerveknek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak;
- *diákigazolványra*: jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szerveknek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak; KIR-adatkezelőnek, elkészítésében közreműködők részére;
- *tankönyvellátásra*: jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szerveknek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak; tankönyvellátó részére köznevelési feladatok teljesítése céljából;
- *évfolyamismétlésre:* jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szerveknek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak;
- *határon túli kirándulásra, ösztöndíjra vonatkozó adatok* (*évfolyam, ország, diák nyelvi szintjére vonatkozó iskolai ajánlás, szülői hozzájárulás, külföldi intézmény vagy gazdálkodó szervezet neve, utasbiztosítás szerződésszáma, támogatói szerződés száma, egyéni pályázatnál a tanuló átutalási számlaszáma*): jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szerveknek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak;

- iskolai és óvodai egészségügyi dokumentáció:
egészségi állapot megállapítása céljából az iskola-egészségügyi intézménynek (adatfeldolgozóként megbízottnak)

- tanuló vagy gyermek edzettségére, fizikai állapotára vonatkozó adatok:
egészségi állapot megállapítása céljából az iskola-egészségügyi intézménynek (adatfeldolgozóként megbízottnak)

- igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok:

állami támogatás igénylése céljából a fenntartónak az állami támogatás igénylése céljából a fenntartónak

- **állami nyelvvizsgára vonatkozó adatok:**

nyelvvizsga-bizonyítványok nyilvántartása céljából az erre feljogosított szervezetnek

- **sajátos nevelési igényre, magatartási zavarra, beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre vonatkozó adatok:**

pedagógiai szakszolgálatok intézményeinek, nevelési-oktatási intézményeknek egymás között a köznevelési- és egészségvédelmi feladatok ellátása céljából; NETFIT részére egészségvédelmi célból;

- **gyermekpszichiátriai vizsgálatok eredményei:**

pedagógiai szakszolgálat és az egészségügyi ellátó között a köznevelési és egészségvédelmi feladatok ellátása céljából.

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

- Összetett tanulói nyilvántartás (felelős: iskolatitkár);
- Törzslap (felelős: igazgató, igazgató-helyettes osztályfőnök, oktatási referens)
- Bizonyítvány (felelős: igazgató, igazgató-helyettes, osztályfőnök);
- Beírási napló (felelős: oktatási referens, iskolatitkár);
- Osztálynapló (felelős: igazgató, igazgató-helyettes, osztályfőnök, pedagógusok);
- Csoportnaplók (felelős: igazgató, igazgató-helyettes, egyéb pedagógus, illetve nevelő);
- Diákigazolványok nyilvántartása (felelős: iskolatitkár);
- Mérési azonosítók nyilvántartása (felelős: igazgató, igazgató-helyettes).

Az intézmény a tanulókra vonatkozó adatokat a jogviszony megszűnésétől számított legalább 10 évig, maximális esetben az intézmény irattári tervében meghatározott ideig kezeli. A tanulóknak a jogszabályban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani.

Alkalmazotti nyilvántartás:

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, nemzetbiztonsági okokból, közfeladat ellátása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

<u>Óraadó tanárok, óvodapedagógusok nyilvántartásban szereplő adatok (esetleges adattovábbítás címzettje és célja)</u>

Név, fénykép, születési idő és hely, nem, állampolgárság (nem magyar állampolgár esetén a Magyarországon való tartózkodás jogcíme, erre jogosító okirat neve és száma), lakhely és tartózkodási hely, oktatási azonosító, végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok, munkaköri alkalmasságra vonatkozó adatok:

jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szerveknek, munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, nemzetbiztonsági szolgálatoknak

Az alkalmazottakra vonatkozó adatokat az intézmény az irattári tervben meghatározott ideig kezeli. Az intézmény adatkezelőként, illetve a vele szerződéses jogviszonyban álló adatfeldolgozó a jogszabály szerinti adatkezelői és adatfeldolgozói naplót vezet.

XI./

Adatbiztonság célja és betekintés rendje

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

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó köteles
- gondoskodni az adatok biztonságáról;
- biztonsági intézkedéseket minden esetben megvalósítani; és
- betartani a vonatkozó jogszabályokat és eljárási szabályokat.

A kezelt személyes és különleges adatok kezelésénél meg kell felelni az alábbi követelményeknek:
- felvételük és kezelésük a jogszabályok és az adatkezelési szabályzat szerint történik;
- pontosak, teljesek és időszerűek;
- csak az adatkezelés céljával összefüggő ideig kezelik, ezt követően az érintettek nem azonosíthatóak az adatok alapján.

XII./
Biztonsági szabályok

Fizikai biztonság rendje:

A fizikai biztonság megteremtéséhez szükséges intézkedések során figyelembe kell venni:
- az adathordozókat őrző helyiségeit a biztonsági előírásoknak megfelelően kell kialakítani és fokozottan kell védeni az illetéktelen behatolás és természeti csapás ellen;
- az adatokat kezelő munkavállalók belépése csak hivatalos feladataikkal összeegyeztethetően történhet;
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsai (jelszó) szolgálati titoknak minősülnek;
- a számítástechnikai eszközök használatához szükséges jelszavakat, azok védelméhez szükséges szoftverek működését csak az arra felhatalmazottak ismerhetik.

A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak vezetője ismerhesse meg.

Az Intézmény nyilvántartást vezet a személyi nyilvántartás adatkezelőinek névsoráról és a hozzáférési jogosultságát biztosító egyéni azonosító jelszavakról. Az adatkezelőkről és jelszavaikról készült nyilvántartást fokozottan védeni kell az illetéktelen hozzáférés ellen. Ennek kezelője az intézményvezető által megbízott vezető.

Személyes- és különleges adatok adathordozóinak megsemmisítse:
Az Intézmény csak az iratkezelési szabályzatban meghatározott módon semmisítheti meg a személyes és/vagy különleges adatokat tartalmazó adathordozókat az iratkezelési szabályzatban és az irattári tervben meghatározott feltételek mellett, az illetékes közlevéltárral való előzetes konzultációt követően. A közlevéltár jóváhagyását követően az Intézmény jegyzőkönyvet vesz fel az adathordozók megsemmisítéséről, mely minden esetben biztosítja az ezeken szereplő személyes és különleges adatok végleges olvashatatlanságát.

XIII./
Adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak tanulok és szülők jogai és érvényesítésük rendje

Az érintettek tájékoztatása, kérelemre az érintett adatainak módosítására:
- az adatkezelés által érintett személlyel az adatfelvétel előtt közölni kell az adatszolgáltatás jogalapját;
- a munkavállaló, tanuló vagy a gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását.

Az érintetti tájékoztatás tartalma:

- Intézmény által kezelt, illetve a vele szerződéses jogviszonyban álló adatfeldolgozó által feldolgozott személyes- és különleges adatokról;
- a személyes- és különleges adatok kezelésének céljáról-, jogalapjáról-, időtartamáról-, az adatfeldolgozó nevéről-, címéről-, és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről;
- az esetleges adattovábbítás címzettjeiről, jogalapjáról, továbbított személyes- és különleges adatok köréről;

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

XIV./
Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett vagy törvényes képviselője tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen. Amennyiben a tiltakozás indokolt az adatkezelő köteles a további adatkezelést – beleértve a további adatok felvételét és adattovábbítását -- megszüntetni és az adatokat zárolni.

Amennyiben az érintett vagy törvényes képviselője a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az illetékes bírósághoz fordulat.
Segítséget kérhet az adatvédelmi tisztviselőtől, illetve a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat panaszával vagy tájékoztatás céljából.

Az Intézmény Adatkezelési és adatvédelmi szabályzata, illetve annak jelen pontosítása az SZMSZ mellékletét képezik.

Hozzáférési lehetőség: az Intézmény honlapján, illetve az Intézmény telephelyén papír alapon is megtekinthető

XV.
Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok felhasználásához és kezeléséhez

Az intézmény honlapján fénykép, videó és hanganyag közzététele 16 éves kor alatti tanuló esetén csak a szülő beleegyezésével, 16 éves kor felett pedig csak a tanuló beleegyezésével történt.

XVI./
Sütik kezelése
Cookie-k (sütik) használata: egyes mobil applikációink és egyes oldalak a weblapjaikon sütiket használnak. A sütik adott fájlok, melyeket böngészője telepít akkor, amikor meglátogatja a weblapunkat vagy használja mobil applikációnkat. A sütik weblapunk fejlesztéséhez szükségesek, amelynek során figyelembe vesszük az azt felkeresők érdeklődési preferenciáit.

Amennyiben weblapjainkon sütiket használunk ön ezeket a sütiket bármikor letilthatja. Ebben az esetben az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása (máskülönben az Intézmény létfontosságú érdekeinek védelme a jogalap, ebben az esetben érdekmérlegelési tesztet készítünk). A sütik letiltásához böngészőjében aktiválnia kell az érintett funkciót. Ugyanakkor tájékoztatjuk arról, hogy amennyiben az összes sütit letiltja a böngészőjében, előfordulhat, hogy nem lesz képes a weblapjaink egyes részeit látogatni vagy egyes funkcióinkat nem tudja majd használni.

XVII./
Zárórendelkezések

Az intézmény a személyes- és különleges adatok védelmével kapcsolatos, jelen szabályzatban nem részletezett vagy egyértelműen el nem dönthető kérdésekben konzultál az adatvédelmi tisztviselővel Az intézményvezető jóváhagyását követően az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat hatályba lép, annak módosítása csak az intézményvezető jóváhagyásával történhet.

Dátum: Szentes, 2020. augusztus 31.

Szpanné Miskolci Gyöngyi
igazgató

Personal Secret Safe Bt.
1043 Budapest, Erzsébet körút 21. fsz.
Adószám: 24[illegible]-1-41
Számlaszám: 10400126-[illegible]-80511005

Bobay Orsolya
adatvédelmi tisztviselő:
Personal Secret Safe Bt.

Ellenjegyzem:

Dr Bobay Beatrix ügyvéd

Dr. Bobay Beatrix ügyvéd
1027 Bp., Kandó Kálmán u. 1.
Adószám 41287794-1-41
Kasz: 36057712
Lajstromszám: Ü-10920

Tájékoztató adatkezelésről

/Adatvédelmi Szabályzatunk alapján/

Intézmény neve: Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Székhely: 6600 Szentes, Szent Erzsébet tér 1.

Adószám: 18475386-2-06

OM azonosító: 029626

Telefon / Fax: 06-63-561-140

Elektronikus elérhetőség: szenterzsebetisk@gmail.com

adatvédelmi tisztviselő: Personal Secret Safe Bt.
Bobay Orsolya
szegekifadatvedelem@gmail.com
info@data-protect.hu
06 70 328 1596

Adatfeldolgozás: az adatfeldolgozók tekintetében az egyes tevékenységekhez kapcsolódóan adunk felvilágosítást.

Külföldi adattovábbítás: nincs

Alkalmazott jogszabályok:
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2011. évi CXII törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: info tv.);
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről;
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről;
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról az Európai Parlament és Tanács (EU) 216/679. rendelete.

Intézményünk tiszteletben tartja mindazon személyek magánszféráját, akik személyes adatot, személyes- és különleges adatokat adnak át és elkötelezettek vagyunk ezek védelmében.

Értelmező szakasz az info tv. 3.§. alapján

a.) adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége;

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

c.) adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott jogi keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatkezelővel végrehajtatja;

d.) adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

e.) adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

f.) adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

g.) különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra vonatkozó személyes adat, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;

h.) személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ.

Adatvédelmi szabályzatunkról történő tájékoztatás az alábbiakat tartalmazza:

I./ Általunk gyűjtött személyes és különleges adatai típusait,

II./ Adatkezelés jogalapjai

III./ Személyes adatok továbbítása

IV./ Az érintett jogai

V./ Tájékoztatás az információbiztonsági intézkedésekről

VI./ Jogorvoslati tájékoztatás

I./ Adatgyűjtés

Az adatkezelés jogalapja az érintett vagy törvényes képviselőjének hozzájárulása, jogi kötelezettség teljesítése, szerződésből fakadó kötelezettség teljesítése.

A./

Az alkalmazottakra, tanulói jogviszonyban lévő kiskorúra, gyermekre, törvényes képviselőjükre vagy szerződéses jogviszonyban állóra vonatkozó személyes és különleges adat:

Tanuló vagy gyermek esetén:

Név, nem, nemzetiség, állampolgárság (külföldi állampolgár esetén a Magyarországon való tartózkodásra engedélyt adó okirat megnevezése és száma), születési hely és idő, decimális életkor, lakhely és tartózkodási hely, társadalombiztosítási adóazonosító jel; szülő vagy törvényes képviselő, neve, lakhelye vagy tartózkodási helye és elérhetőségei; gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok; gyermek óvodai-, illetve tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok; óvodai és iskolai egészségügyi dokumentáció; gyermek vagy tanuló edzettségére, fizikai állapotára vonatkozó adatok; igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok, állami nyelvvizsgára vonatkozó adatok; sajátos nevelési igényre, magatartási zavarra, beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre vonatkozó adatok; gyermekpszichiátriai vizsgálatok eredményei

Alkalmazott esetén:
Név, fénykép, születési idő és hely, nem, állampolgárság (nem magyar állampolgár esetén a Magyarországon való tartózkodás jogcímét és az erre vonatkozó okirat nevét), lakhely vagy tartózkodási hely, végzettséggel kapcsolatos adatok, oktatási azonosító szám, végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok, munkaköri alkalmasságra vonatkozó adatok

Szerződéses jogviszonyban állók nyilvántartása:
név, születési idő, anyja neve, lakcím, adóazonosító jel, adószám, vállalkozói-, őstermelői-igazolvány száma, személyi igazolvány száma, székhely vagy telephely címe, telefonszám, e-mail, honlap, bankszámlaszám

Adat weblapjainkat látogatókról és applikációinkról:

1. Weboldalunk felkeresése esetén IP cím
2. Érdeklődésre, preferenciákra vonatkozó viselkedés weboldalunkon, applikáció szoftverében

Cookie-k (sütik) használata: egyes mobil applikációink és egyes oldalak a weblapjaikon sütiket használnak. A sütik adott fájlok, melyeket böngészője telepít akkor, amikor meglátogatja a weblapunkat vagy használja mobil applikációnkat. A sütik weblapunk fejlesztéséhez szükségesek, amelynek során figyelembe vesszük az azt felkeresők érdeklődési preferenciáit.

Amennyiben weblapunkon sütiket használunk ön ezeket a sütiket bármikor letilthatja. A sütik révén szerzett adatokat Intézményünk az érintett beleegyezése alapján kezeli. A sütik letiltását megteheti a böngészőjében aktivizált funkció segítségével. Ugyanakkor tájékoztatjuk, hogy amennyiben az összes sütit letiltja a böngészőjében, előfordulhat, hogy nem lesz képes a weblapjaink egyes részeit látogatni vagy egyes funkcióinkat nem tudja használni.

II. / Személyes adat továbbítása

Személyes- és különleges adat szerződéses jogviszony alapján történő kezelése esetén, a szerződésben foglalt kötelezettségek fennállásának idejéig kezeljük és a szerződésben megjelöltek számára továbbítjuk az adatokat az érintett hozzájárulásával. Más esetben az a jogszabályi kötelezettségből fakadó tevékenység az adattovábbítás jogalapja. Az Intézmény részéről továbbított személyes- és különleges adatok címzettjeként szereplő, szerződéses megbízással rendelkező személy (pl. iskolaorvos, óvodaorvos) adatfeldolgozónak minősül. Az adatfeldolgozóval kötött szerződésben rögzíteni kell a jogszabály szerinti, adatfeldolgozóssál összefüggő feltételeket.

III. / Az érintett jogai

Személyes és különleges adataihoz kapcsolódóan az érintettnek vagy törvényes képviselőjének meghatározott jogai vannak:
– adatai tárolását ellenőrizheti;
– tárult adatairól tájékoztatást kérhet;
– a szerződéses feladatunk-, vagy jogszabályi kötelezettségünk teljesítéséhez nem szükséges adatokat töröltetheti;
– tárolt adataihoz hozzáférést kérhet;
– amennyiben egy adat elavult vagy helytelen, annak a kiigazítását kérheti;
– megtilthatja személyes- és különleges adatainak direkt marketing céljára való felhasználását;
– megtilthatja vagy engedélyezheti személyes- és különleges adatainak harmadik személy számára történő továbbítását (kivéve, ha jogszabály vagy szerződésünk teljesítése miatt szükséges az adattovábbítás).

Minden fenti vonatkozásban érkező kérést írásban kérjük eljuttatni, melyre 30 napon belül választ adunk.

IV./ Információbiztonság

Elkötelezettek védjük a személyes és különleges adatokat.
Mindent megteszünk a jogellenes használat és a jogellenes továbbítás megakadályozása érdekében. Mindent szükséges intézkedést megtettünk a személyes- és különleges adatok bizalmas jellegének megőrzése érdekében. Kialakítottuk a megfelelő technika, személyi és folyamatszervezési formákat a személyes és különleges adatok védelme érdekében:

- papír alapú dokumentumok elzárása
- informatikai rendszereinkhez történő jogosulatlan hozzáférés megakadályozása (pl. a hozzáféréshez kapcsolódó titkosítást-, jelszavas védelmet-, illetve megfelelő védelmet biztosító szoftverek alkalmazását)

A személyes adatai interneten keresztül elektronikus levélben, felhő alapú adatbázisban is továbbításra kerülhetnek. Minden erőfeszítésünk ellenére az interneten történő adattovábbítás nem tekinthető teljes mértékben biztonságosnak. Kötelezettséget vállalunk, hogy informatikai rendszerünket a technikai, személyi és folyamatszervezési lehetőségeinkhez képest a legbiztonságosabban alakítjuk ki. Az Intézményünk által biztosított informatikai rendszerhez és adathordozókhoz való hozzáférés esetén az adatkezelésért felelős munkavállaló felel az ehhez kapcsolódó felhasználónév és jelszó biztonságáért.

Személyes- és különleges adatok adathordozóinak megsemmisítése:
Az intézmény csak az iratkezelési szabályzatban meghatározott módon semmisítheti meg a személyes és/vagy különleges adatokat tartalmazó adathordozókat az irattári tervben meghatározott őrzési idő leteltével és az illetékes levéltárral való előzetes konzultációt követően. Az intézmény jegyzőkönyvet vesz fel az adathordozók megsemmisítéséről, mely minden esetben az ezeken szereplő személyes és különleges adatok végleges olvashatatlanságát is biztosítja.

V. / Jogorvoslati tájékoztatás.

Magyarországon az adatvédelmi felügyeleti hatóság a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság.
Adatkezelésünkkel kapcsolatosan felmerülő problémával fordulhat közvetlenül a fenti hatósághoz, vagy adatvédelmi tisztviselőnkhöz.

Szentes, 2020. augusztus 31.

Siposné Miskolczi Gyöngyi
igazgató

Ellenjegyzem

Dr. Bobay Beatrix ügyvéd
1027 Bp., Kandó Kálmán u. 1.
Adószám: 41287764-1-41
Kszf: 30057712
Lajstromszám: U-10920

Personal Secret Safe Bt.
1043 Budapest, Aradi u. 21. fsz.
Adósz.: 26372659-1-41
Számlasz.: 10409126-50526882-80511005

Bobay Orsolya
Adatvéd. tisztviselő

MUNKAVISZONYON ALAPULÓ ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

Jelen tájékoztató a **Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda** tevékenységének belső szabályait tartalmazza a következő rendeletnek való megfelelés céljával:

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

Értelmező szakasz az info tv. 3.§. alapján

a.) adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége;

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

c.) adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott jogi keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatkezelővel végrehajtatja;

d.) adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

e.) adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

f.) adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

g.) különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra vonatkozó személyes adat, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;

h.) személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ.

Adatkezelő megnevezése

Intézmény neve: Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Székhely: 6600 Szentes, Szent Erzsébet tér 1.
Adószám: 18475386-2-06
OM azonosító: 029626
Telefon / Fax: 06-63-561-140
Elektronikus elérhetőség: szenterzsebetisk@gmail.com

ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

Az érintettek személyes adatainak védelme érdekében Intézményünk megfelelő információbiztonsági szabályozást tart hatályban, amely leírja az adatbiztonsági alapelvek alkalmazásának módjait és feltételeit.

Intézményünk a személyes- és különleges adatokat:

- megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen;
- a személyes és különleges adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli, a munkavállalókkal a személyes adatok kezelésére vonatkozóan titoktartási kötelezettséget ír elő;
- a személyes és különleges adatokhoz való hozzáférést jogosultsági szintek megadásával korlátozza;
- a személyes és különleges adatok védelme érdekében gondoskodik az elektronikus úton folytatott bejövő és kimenő kommunikáció ellenőrzéséről;
- biztosítja az adatok és az azokat hordozó eszközök (számítógép, laptop, pendrive, mobiltelefon),
- valamint az iratok megfelelő fizikai és elektronikus védelmét,
- a folyamatban levő munkavégzés, feldolgozás alatt levő személyes- és különleges adatokhoz csak az ezzel megbízott ügyintézők férhetnek hozzá, az adathordozókat biztonságos módon, elzárva kell tárolni;
- ha a személyes- és különleges adatok továbbításra kerülnek valamely adatfeldolgozóhoz, akkor szerződésben kell rögzíteni az adatfeldolgozó feladatát és kötelezettségeit;
- a személyes- és különleges adatok adathordozói a megjelölt őrzési időt követően az Intézmény iratkezelési szabályzatának és irattári tervének megfelelően megsemmisítésre kerülnek.

MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás

A munkavállalóktól kizárólag olyan személyes- és különleges adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek a munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és a munkavállaló személyhez fűződő jogait nem sértik.

Az Intézmény jogszabályi kötelezettségek alapján vagy az érintett hozzájárulásával kezeli a személyes- és különleges adatokat.

A személyes és különleges adatok címzettjei: az Intézmény fenntartója, a munkáltató vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója, az intézmény munkaügyi, gazdasági feladatokat ellátó munkavállalói, adatfeldolgozói. Jogszabályi kötelezettség teljesítése céljából az intézmény adatokat továbbíthat még bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szerveknek, munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, nemzetbiztonsági szolgálatoknak.

A személyes- és különleges adatok tárolásának időtartama: az intézmény irattári tervében meghatározottak szerint.

Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés jogszabályi kötelezettségen, az érintett beleegyezésén alapul.

Eltartottak (gyermekek) adataival kapcsolatos adatkezelés

Az Intézmény a munkavállaló gyermekeinek adatait adókedvezmény érvényesítése céljából, a munkavállaló beleegyezésének jogalapjával kezeli. A gyermek személyes adatait a szülő vagy gondviselő adataitól függetlenül tároljuk.

Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés:

A munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat végezhető, amelyet a munkaviszonyra vonatkozó jogszabály előír, vagy amelyet a munkaviszonnyal összefüggő kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. Az alkalmassági vizsgálat előtt részletesen tájékoztatni kell a munkavállalókat az alkalmassági vizsgálat során vizsgált készségekről, képességekről, az alkalmassági vizsgálat eszközeiről és módszereiről, illetve az alkalmassági vizsgálat jogalapjairól.

A munkaalkalmasságra irányuló vizsgálatokat a munkáltató mind a munkaviszony létesítése előtt, mind pedig a munkaviszony fennállása alatt kéri a munkavállalóktól.
Az alkalmassági vizsgálatot követően kezelhető személyes és különleges adatok köre: a munkaköri alkalmasság ténye és az ehhez szükséges feltételek.

Amennyiben az Intézmény külön adatfeldolgozó segítségével végzi a munkaügyi vizsgálatot (pl. orvosi alkalmasság megállapítása esetén), akkor az adatfeldolgozóval kötött szerződésben részletesen szabályozza az adatfeldolgozás feltételeit.

A személyes és különleges adatok kezelésének időtartama: az intézmény irattári tervében meghatározottak szerint.

A munkavállalókról kezelt személyes- és különleges adatok köre: név, fénykép, születési hely és idő, nem állampolgárság (nem magyar állampolgár esetén a Magyarországon való tartózkodás jogcímét, erre jogosító okirat nevét), lakhely és tartózkodási hely, végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok, oktatási azonosító szám, munkaköri alkalmasságra vonatkozó adatok, elérhetőségre vonatkozó adatok (telefonszám, e-mail cím).

Felvételre jelentkező munkavállalók adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok

A kezelhető személyes- és különleges adatok köre: a természetes személy neve, születési ideje, helye, anyja neve, lakcím, képesítési adatok, előző munkahelyek, szakmai gyakorlati helyek, fénykép, telefonszám, e-mail cím.

A személyes- és különleges adatok kezelésének célja: jelentkezés, pályázat elbírálása, a kiválasztottal munkaszerződés kötése vagy közalkalmazotti státusznak megfelelő kinevezés. Az érintettet tájékoztatni kell arról, ha a munkáltató nem őt választotta az adott állásra.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.

A személyes- és különleges adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az intézménynél munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalók.

SZERZŐDÉSEN ALAPULÓ ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

Jelen tájékoztató a **Szeged-Csanádi Egyházmegye Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság (SzegEkif) fenntartó** iránymutatásainak, az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETÉNEK (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXI. törvénynek és egyéb vonatkozó jogszabályoknak való megfelelés céljából készült.

Értelmező szakasz az info tv. 3.§. alapján

a.) adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége;

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

c.) adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott jogi keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatkezelővel végrehajtatja;

d.) adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

e.) adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

f.) adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

g.) különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra vonatkozó személyes adat, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;

h.) személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ.

Adatkezelő adatai

Intézmény: Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Székhely: 6600 Szentes, Szent Erzsébet tér 1.
Adószám: 18475386-2-06
OM azonosító: 029626
Telefon / Fax: 06-63-561-140
Elektronikus elérhetőség: szenterzsebetisk@gmail.com

ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

Az érintett személyes adatainak védelmére az Intézmény megfelelő információbiztonsági szabályozást tart hatályban, amely leírja az adatbiztonsági alapelvek alkalmazásának módjait és feltételeit. Az Intézmény a személyes adatokat

- megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés,
- megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen;
- bizalmasként minősíti és kezeli, a munkavállalókkal a személyes adatok kezelésére vonatkozóan titoktartási kötelezettséget ír elő;
- a személyes adatokhoz való hozzáférést jogosultsági szintek megadásával korlátozza;
- a személyes adatok védelme érdekében gondoskodik az elektronikus úton folytatott bejövő és kimenő kommunikáció ellenőrzéséről;
- biztosítja a személyes adatok hordozóinak megfelelő szintű fizikai és elektronikus védelmét;
- biztosítja, hogy a személyes adatokhoz csak a folyamatban levő munkavégzés, feldolgozás idejére férjenek hozzá az illetékes ügyintézők;
- ha a személyes adat továbbításra kerül (amennyiben nem jogszabályi kötelezettség alapján történik), akkor szerződésbe kell foglalni az adatfeldolgozó feladatát, kötelezettségeit.

Szerződéses partnerek adatainak kezelése, nyilvántartása

Az Intézmény szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele szerződött természetes személy adatait (név, születési név, születési idő, anyja neve, lakcím, adóazonosító jel, adószám, vállalkozói-, őstermelői-igazolvány száma, személyi igazolvány száma, székhely vagy telephely címe, telefonszám, e-mail, honlap, bankszámlaszám).

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történik a szerződés megkötése céljából. Ebben az esetben a személyesadatok címzettje: az Intézmény kapcsolattartással megbízott munkavállalói, gazdasági feladatokat ellátó munkavállalói és külön szerződéses megbízással rendelkező adatfeldolgozói. A személyes adatok kezelésének időtartama: az intézmény irattári tervében meghatározottak szerint, vagy az alább részletezettek szerint.

Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés jogcímének alapja a szerződés teljesítése. A tájékoztatás történhet a szerződésben is. Az érintettet szintén tájékoztatni kell a személyes adatainak az adatfeldolgozó részére történő átadásáról.

Jogi személy szerződéses partnerek, természetes személyek képviselőinek elérhetőségi adatai.

A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, címe, telefonszáma, e-mail címe.
A személyes adatok kezelésének célja: szerződés teljesítése. Jogalapja: az érintett hozzájárulása, szerződés teljesítése.
A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek (adatkezelők) kategóriái: az Intézmény adminisztratív feladatokat végző munkatársai, gazdasági csoport munkatársai
A személyes adatok tárolásának időtartama: az intézmény irattári tervében meghatározottak szerint.

JOGI KÖTELEZETTSÉGEN ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK

Adatkezelés adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából

Az Intézmény jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és számviteli kötelezettségek teljesítése (könyvelés, adózás) céljából kezeli a vevőként, szállítóként vele üzleti kapcsolatba lépő természetes személyek törvényben meghatározott személyes adatait. A kezelt adatok az általános forgalmi adóról szóló 2017. évi CXXVII. tv. 169.§, és 202.§-a alapján különösen: adószám, név, cím, adózási státusz; a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§-a alapján: név, cím, a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása; a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény alapján: vállalkozói igazolvány száma, őstermelői igazolvány száma, adóazonosító jel.

A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.

A személyes adatok címzettjei: az Intézmény adózási, könyvviteli, bérszámfejtési, társadalombiztosítási feladatait ellátó munkavállalói és külön szerződéses megbízással rendelkező adatfeldolgozói, a Magyar Államkincstár és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal.

Kifizetői adatkezelés

Az Intézmény jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából kezeli azon érintettek – munkavállalók, családtagjaik, foglalkoztatottak, egyéb juttatásban részesülők – adótörvényekben előírt személyes adatait, akikkel kifizetői kapcsolatban áll (2017.CL. törvény az adózás rendjéről (Art. 7.§ 31)).
A kezelt adatok körét az Art. 50.§ határozza meg, külön is kiemelve ebből: a természetes személy természetes személyazonosító adatait (ideértve az előző nevet és a titulust is), nemét, állampolgárságát, a természetes személy adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ szám). Amennyiben az adótörvények ehhez jogkövetkezményt fűznek, a Intézmény kezelheti a munkavállalók egészségügyi (Szja tv. 40.§) és szakszervezeti (Szja 47.§ (2) b./) tagságra vonatkozó különleges adatokat az adó és járulékkötelezettségek teljesítése céljából (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés).

A személyes és különleges adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.

A személyes- és különleges adatok címzettjei: az Intézmény adózási, bérszámfejtési, társadalombiztosítási (kifizetői) feladatait ellátó munkavállalói és külön szerződéses megbízással rendelkező adatfeldolgozói, a Magyar Államkincstár és a Nemzeti Adó-és Vámhivatal.

Adatkezelés pénzmosás elleni kötelezettségek teljesítése céljából

Az Intézmény jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozásának megelőzése és megakadályozása céljából kezeli ügyfeleinek, ezek képviselőinek, és a tényleges tulajdonosoknak a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvényben (Pmt.) meghatározott adatait:
a) természetes személy családi és utónevét,
b) születési családi és utónevét,
c) állampolgárságát,

d) születési helyét, idejét,
e) anyja születési nevét,
f) lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
g) azonosító okmányának típusát és számát; lakcímet igazoló hatósági igazolványa számát, a bemutatott okiratok másolatát. (7.§).

A személyes adatok címzettjei: az Intézmény adózással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói és az Intézmény vezetője.

A személyes adatok tárolásának időtartama: az üzleti kapcsolat megszűnésétől, illetve az ügyleti megbízás teljesítésétől számított 8 év. (Pmt. 56.§2)

A Levéltári törvény szerint maradandó értékű iratokra vonatkozó adatkezelés

Az Intézmény jogi kötelezettség teljesítése jogcímén kezeli a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Levéltári törvény) szerint maradandó értékűnek minősülő iratait abból a célból, hogy az Intézmény irattári anyagának maradandó értékű része épségben és használható állapotban a jövő nemzedékek számára is fennmaradjon, és jogbiztosító szerepe legyen. Az adattárolás időtartama: az Intézmény irattári tervében meghatározott idő letelte után az illetékes közlevéltárnak történő átadásig. Az iratkezelés egyéb kérdései tekintetében az Intézmény iratkezelési szabályzata az irányadó.

Személyes- és különleges adatok adathordozóinak megsemmisítése:
Az Intézmény csak az iratkezelési szabályzatban meghatározott módon semmisítheti meg a személyes és/vagy különleges adatokat tartalmazó, nem maradandó értékkel bíró adathordozókat az irattári tervben meghatározott őrzési idő leteltével és az illetékes közlevéltárral való előzetes konzultációt követően. Az Intézmény jegyzőkönyvet vesz fel az adathordozók megsemmisítéséről, mely minden esetben az ezeken szereplő személyes és különleges adatok végleges olvashatatlanságát biztosítja.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen tájékoztatóban nem szabályozott kérdésekre
- Az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat és
- az Általános adatkezelési tájékoztató megállapításai vonatkoznak.

A tájékoztató megállapítására és módosítására az Intézmény vezetője jogosult. A szabályzat annak aláírását követően hatályba lép.

Szentes, 2020. augusztus 31.

Ellenjegyzem

Dr. Bobay Beatrix ügyvéd
1027 Bp., Kanó Kálmán u. 1.
Adószám: 41287794-1-41
Kasz: 36057712
Lajstromszám: 0-10020

Personal Secret Safe Bt.
1043 Budapest, Arad u. 21. fsz.
Adosz.: 26372659-1-41
Számlasz.: 10400126-50526882-80511005
Bobay Orsolya
Adatvéd. tisztviselő

Siposné Miskolczi Gyöngyi
Siposné Miskolczi Gyöngyi
igazgató

Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda

iratkezelési szabályzata és irattári terve

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Az iratkezelési szabályzat jogszabályi háttere

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 43.§-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82-116.§ és a 1. sz. melléklet

Az iratkezelési szabályzat hatálya

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

Az iratkezelés szabályozása

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.
4. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés intézményen belüli felügyelete

5. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.
6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
   a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
   b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
   c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
   d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek; a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
   e) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása

megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;

f) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető (az intézményvezető) gondoskodik:
   a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
   b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
   c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv) név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
   d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
   e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet
Az iratok kezelésének általános követelményei
Az iratok rendszerezése

8. Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
9. Az ügyiratokat, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

10. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben iktatószámmal kell nyilvántartani (iktatni). Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet és a használt iktatóprogramot az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
11. Az intézmény iratkezelése központi rendszerben valósul meg.

III. Fejezet
Az iratkezelés folyamata
A küldemények átvétele

12. A küldemény átvételére jogosult:
    a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
    b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
    c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
    d) a postai meghatalmazással rendelkező személy
13. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:
    a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
    b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
    c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

    (2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.
14. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal" és „sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.
15. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.
16. A gyors elintézést igénylő („azonnal", „sürgős" jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
17. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

18. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével
    a) a címzett, vagy
    b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
    c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.
19. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
    a) amelyek „s. k." felbontásra szólnak, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
    b) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

    A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény

iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

20. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.
21. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
22. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
23. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.
24. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
25. Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.
26. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatókönyv

27. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített, évente 1-es számmal kezdődő iktatókönyvet kell használni.
    Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:
    a) iktatószám;
    b) iktatás időpontja;
    c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
    d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
    e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
    f) mellékletek száma;
    g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
    h) irat tárgya;
    i) elő- és utóiratok iktatószáma;
    j) kezelési feljegyzések;
    k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;

l) irattári tételszám;
m) irattárba helyezés időpontja.

28. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy" rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.
29. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

30. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év (gyűjtőszámnál: főszám/alszám/év, ebben az esetben az alszámról külön gyűjtőívet kell vezetni)
31. Az azonos tárgyú iratokat ugyanazon évben ugyanazon a főszámon kell iktatni. A főszámokat ebben az esetben is folyamatos sorszámozással kell iktatni. Az azonos ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatos alszámon kell iktatni.

Az iktatás

32. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz-küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős" jelzésű iratokat.
33. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
    a) könyveket, tananyagokat;
    b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
    c) meghívókat;
    d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
    e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
    f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
    g) munkaügyi nyilvántartásokat;
    h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
    i) közlönyöket, sajtótermékeket;
    j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

34. Téves iktatás esetén a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a téves iktatás tényét. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
35. A kézzel írt iktatókönyvben bejegyzéseket kitörölni, sorokat üresen hagyni, felhasznált lapokat összeragasztani tilos. Bejegyzés javítása esetén olvashatónak kell lennie az eredeti bejegyzésnek, illetve jelezni a módosítást szignóval és dátummal a módosítást.

36. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni (összekapcsolni az újonnan keletkezett irattal az iktatásban). Ha nem lehetséges az irat szerelése, jelezni kell az előirat iktatószámát, illetve az előzmény mellett az utóirat iktatószámát.

Szignálás

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

Kiadmányozás

38. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.
39. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
   - azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
   - a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

   Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:
   - a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
   - a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

   Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.
40. A kiadványozásra használt bélyegzőkről, érvényes aláírás bélyegzőkről és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

41. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. Ennek végrehajtását dokumentálni kell.
42. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő,

futárszolgálat stb.).

Irattározás

43. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
44. Átmeneti irattárba (titkárság) lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
45. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, amely az irattári terv alapján meghatározható selejtezési, őrzési vagy levéltárba adási időre utal, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe. A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.
46. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

47. Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 2 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. Az intézmény a selejtezést 5 évente végzi.

Levéltárba adás

48. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadás egység szerinti (doboz, csomag, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az

átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni. Az elektronikus iratok átadása előtt minden esetben egyeztetni kell az illetékes közlevéltárral az átadás szervezési és technikai feltételeiről. Az intézmény 15 évente, illetve szükség esetén gyakrabban konzultál az illetékes közelvéltárral a nem selejtezhető iratok átvételéről.

IV. fejezet
Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

49. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.
50. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
    a) „Saját kezű felbontásra!",
    b) „Más szervnek nem adható át!",
    c) „Nem másolható!",
    d) „Kivonat nem készíthető!",
    e) „Elolvasás után visszaküldendő!",
    f) „Zárt borítékban tárolandó!" (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
    g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.
    Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V. fejezet
Egyéb rendelkezések

51. Az iratkezelés rendszerét – ha szükséges – a naptári év elején kell megváltoztatni.
52. Az intézmény megszűnése esetén az intézményi irattárat, folyamatban lévő ügyekre vonatkozó iratokat a jogutód intézménynek kell átadni. Az átadásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amit át kell adni az illetékes levéltárnak.
53. Jogutód nélkül való megszűnés esetén az intézményvezető gondoskodik az 52. alatt jelzett feladatok ellátásáról a fenntartó rendelkezésének megfelelően. A megszűnt intézmény irattárában lévő iratokkal kapcsolatos rendelkezésről szóló tájékoztatást, illetve az irattárban lévő iratok jegyzékét az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. fejezet
Elektronikusan létrehozott iratok

54. Az elektronikusan létrehozott, papír alapú iratokat a kiadmányozási joggal rendelkezők

hitelesítik aláírásukkal és az intézményi bélyegzővel.

55. Minden elektronikusan létrehozott, hiteles iratot papír alapon is tárolni kell.

56. Az elektronikus iratok védelme érdekében minden szükséges intézkedést meg kell tenni, amely magába foglalja tűzfal, vírusírtó, időszaki biztonsági mentések és ezek külön adathordozón való tárolása, munkahelyi számítógépes felületek védelmét szolgáló elektronikus kódok használatát.

VII. fejezet
Záró rendelkezések

57. Az iratkezelési szabályzat és az ehhez kapcsolódó irattári terv 2020. szeptember 1. napján lép életbe.

58. Az iratkezelési szabályzat és irattári terv hatályba lépésével a korábbi iratkezelési szabályzat és irattári terv érvényét veszti.

Kelt: Szentes, 2020. augusztus 31.

p.h.

Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szentes

Sipos né Miskolci Gyöngy
igazgató

melléklet: irattári terv

Personal Secret Safe Bt.
1043 Budapest, Arad u. 21. fsz.
Adósz.: 26372659-1-41
Számlasz.: 10400126-50526882-80511005
Bobay Ovinya
Adatvédelmi tisztviselő

1./ melléklet

Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
I.	**Vezetési, igazgatási és személyi ügyek**	
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	20
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	20
8.	Belső szabályzatok	20
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	50
11.	Panaszügyek	5
II.	**Nevelési-oktatási ügyek**	
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
22.	Tantárgyfelosztás	5
23.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
24.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
III.	Gazdasági ügyek	
25.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
26.	Társadalombiztosítás	50
27.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
28.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók,	50
29.	Könyvelési bizonylatok	8
30.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjai	5
31.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
32.	Költségvetési támogatási dokumentumok, pályázati dokumentumok	20

Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6600 Szentes, Erzsébet tér 1.
Telefon: 63/561-140, mobil: 20/823-1951
E-mail: szenterzsebetisk@gmail.com
Honlap: www.szenterzsebetiskola.hu

A Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata megtörtént.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem történt módosítás.

Szentes, 2021. augusztus 31.

Siposné Miskolczi Gyöngy

Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szentes

Siposné Miskolczi Gyöngy
intézményvezető

Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6600 Szentes, Erzsébet tér 1.
Telefon: 63/561-140, mobil: 20/823-1951
E-mail: szenterzsebetiskola@szenterzsebetiskola.eu
Honlap: www.szenterzsebetiskola.hu

A Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata megtörtént.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem történt módosítás.

Szentes, 2022. augusztus 31.

Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szentes

Siposné Miskolczi Gyöngyi

Siposné Miskolczi Gyöngyi
intézményvezető

Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6600 Szentes, Erzsébet tér 1.
Telefon: 63/561-140, mobil: 20/823-1951
E-mail: szenterzsebetiskola@szenterzsebetiskola.eu
Honlap: www.szenterzsebetiskola.hu

A Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata megtörtént.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban módosítás történt az elektronikus napló váltása miatt az 56. és a 58. oldalon.

Az 56. oldalon szereplő mondatokat a következőképpen helyesbítettük:

Az intézményünkben használt MozaNapló három úton érhető el:

Az intézményünkben használt KRÉTA Napló három úton érhető el:

Az 58. oldalon szereplő mondatokat a következőképpen helyesbítettük:

Az intézmény épületében, továbbá bárhol, ahol internet lefedettség engedi, PC-ről, laptopról, tabletről és okostelefonról elérhető a rendszer a megfelelő internetes link: https://szenterzsebetisk.mozanaplo.hu betöltésével, valamint a jogosultságnak megfelelően kiadott felhasználónév és jelszó párosával.

Az intézmény épületében, továbbá bárhol, ahol internet lefedettség engedi, PC-ről, laptopról, tabletről és okostelefonról elérhető a rendszer a megfelelő internetes link: https://szterzsebet-szentes.e-kreta.hu/ betöltésével, valamint a jogosultságnak megfelelően kiadott felhasználónév és jelszó párosával.

Szentes, 2023. augusztus 31.

Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szentes

Sipósné Miskolczi Gyöngyi

Sipósné Miskolczi Gyöngyi
igazgató