

A SZENT IMRE KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM 027218

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	4. o.
1.1. A Szervezeti és működési szabályzat célja és jogszabályi alapja	4. o.
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, megtekintése	4. o.
2. Az oktatási intézmény meghatározása	5. o.
2.1. Intézményi adatok	5. o.
2.2. Az intézmény alapítója, alapító okirata	5. o.
2.3. Az intézmény fenntartója, jogállása, bélyegzői	5. o.
2.4. Intézményi szakfeladatok	5. o.
2.5. Köznevelési normatíva jogcímenkénti legmagasabb létszám a nappali tagozatos iskolai oktatás munkarendjében	6. o.
2.6. Intézményi jogosultságok és dokumentumok	6. o.
2.7. Az intézmény alapvető céljai	6. o.
2.8. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	7. o.
2.9. Az intézményi étkezés biztosítása	7. o.
3. Az intézmény működési rendje, a nevelési-oktatási intézménybe való belépés és benttartózkodás rendje	7. o.
3.1. A tanév, az iskolai ünnepélyek, megemlékezések és hagyományok rendje	7. o.
3.2. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	8. o.
3.3. Az intézményben tartózkodás rendje	9. o.
3.4. Az intézménybe való belépés és benttartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	9. o.
3.5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	9. o.
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	9. o.
4.1. A pedagógusok teljesítményértékelési rendszere	10. o.
5. Az intézmény szervezeti rendje – az intézmény vezetőinek feladatmegosztása, a helyettesítés rendje az intézményvezető vagy helyettese akadályoztatása esetén	11. o.
5.1. Az intézmény szervezeti egységei	11. o.
5.2. Az intézmény felelős vezetője	12. o.
5.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai	12. o.
5.4. Az igazgatóhelyettes és munkatársai	13. o.
5.5. A gazdasági vezető	15. o.
5.6. Az intézmény vezetősége	16. o.
5.7. Az intézményvezetés helyettesítésének rendje	16. o.
6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	16. o.
6.1. A törvényes működés alapküldetése és egyéb dokumentumai	16. o.
6.2. Az alapító okirat	17. o.
6.3. A pedagógiai program	17. o.
6.4. Az éves munkaterv	18. o.
6.5. A házirend	18. o.
7. A nevelőtestület jogai és feladatai	18. o.
7.1. A nevelőtestület	18. o.
7.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	18. o.
7.3. A nevelőtestület értekezletei	19. o.
8. A szakmai munkaközösségek működésének rendje	20. o.
8.1. A munkaközösség-vezető feladata	20. o.
8.2. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	20. o.

9. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formája és rendje	20. o.
9.1. Az iskolaközösség	20. o.
9.2. A munkavállalói közösség	20. o.
9.3. A szülői szervezet	21. o.
9.4. A diákönkormányzat működési rendje	21. o.
9.5. Az osztályközösségek	21. o.
9.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	22. o.
9.7. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	23. o.
10. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja	23. o.
10.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	23. o.
10.2. Az iskolai védőnő feladatai	24. o.
10.3. Gyermekjóléti Szolgálat	24. o.
10.4. Pedagógiai intézmények	24. o.
10.5. A Siklói Cigány Nemzetiségi Önkormányzat	24. o.
11. Az iskolai tankönyvellátás rendje	25. o.
11.1. A tankönyvellátás célja és feladata	25. o.
11.2. A tankönyvfelelős megbízása	25. o.
11.3. A tankönyvrendelés elkészítése	25. o.
12. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	25. o.
13. Teendők rendkívüli események esetére	26. o.
14. Az iskola dolgozóinak munkarendje	27. o.
14.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	27. o.
14.2. Az alkalmazottak munkarendje	27. o.
14.3. A pedagógusok munkarendje	27. o.
14.4. A munkaidő feladatok szerinti felosztása	28. o.
14.5. A pedagógusok egyéni munkarend nyilvántartása és igazolása	29. o.
14.6. Az intézmény tanulóinak munkarendje	29. o.
15. Munkaköri leírás-minták	29. o.
15.1. A tanító és a tanár munkaköri leírás-mintája	29. o.
15.2. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája	31. o.
15.3. Gazdasági vezető munkaköri leírás-mintája	32. o.
15.4. Takarító munkaköri leírás-mintája	33. o.
15.5. Karbantartó munkaköri leírás-mintája	34. o.
15.6. Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája	35. o.
15.7. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás-mintája	35. o.
15.8. Konyhai dolgozó munkaköri leírás-mintája	36. o.
15.9. A rendszergazda munkaköri leírás-mintája	36. o.
16. Az osztályozó vizsgák rendje	37. o.
17. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése	37. o.
17.1. Védő, óvó előírások, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek eljárásrendje	37. o.
17.2. A dohányzással kapcsolatos előírások	38. o.
18. A tanítási, képzési idő, a tanórán kívüli és egyéb foglalkozások szervezeti formája és rendje	39. o.
18.1. A tanítási, képzési idő	39. o.
18.2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	39. o.
18.3. A mindennapos testnevelés szervezése	39. o.
18.4. Az iskolai sportkör	40. o.
19. A tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése	40. o.
19. 1. A tanulói jogviszony keletkezése	40. o.

19. 2. A tanulói jogviszony megszűnése	40. o.
20. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	40. o.
20.1. A tanulói hiányzás igazolása	40. o.
20.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	41. o.
20.3. A tanulói késések kezelési rendje	41. o.
20.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	41. o.
20.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	42. o.
20.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	42. o.
21. Záró rendelkezések	45. o.
Mellékletek:	
1. számú melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzata	46. o.
2. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat	59. o.
3. számú melléklet: Teljesítményértékelési szabályzat	70. o.
4. számú melléklet: A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata	88. o.
A szülői szervezet véleményező nyilatkozata	
A diákönkormányzat véleményező nyilatkozata	
A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata	

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és működési szabályzat célja és jogszabályi alapja

A Szervezeti és működési szabályzat megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. Meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkatervek, nevelési és oktatási terv, valamint e szabályzat alapján végzi. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulójára.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának legfontosabb jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi törvény a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek jogállásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 402/2023. (VIII.30) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 403/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület, a szülői munkaközösség és a diákok képviselőinek véleményezése után az iskola igazgatója fogadta el, és a fenntartó jóváhagyása után lép érvénybe. A szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján.

2. Az oktatási intézmény meghatározása

2.1. Intézményi adatok

Elnevezés: Szent Imre Katolikus Általános Iskola

Székhely: 7800 Siklós, Kossuth tér 8.

Telephely: Siklós, Ady Endre u. 9.

Levelezési cím: 7800 Siklós, Kossuth tér 8.

Az intézmény típusa: általános iskola, köznevelési intézmény

Oktatási azonosítója: 027218

Az iskolai tagozat (munkarend): nappali tagozat

Iskolai évfolyamok száma: általános iskola 1-8 évfolyam, sajátos nevelési igényű tanulók 2 csoport.

2.2. Az intézmény alapítója, alapító okirata

Az intézmény alapítója: Siklói Római Katolikus Egyházközség (Siklós, Batthyány K. u 3.)

Az első alapító okiratot 1991. február 2-án hagyta jóvá Siklós Város Önkormányzatának főjegyzője. A 19. számú összefoglaló alapító okiratot 2022. május 2-án hagyta jóvá Felföldi László megyéspüspök, melyet a Baranya Megyei Kormányhivatal BA/72/00762-2/2022. szám alatt 2022. május 31-én engedélyezett.

2.3. Az intézmény fenntartója, jogállása, bélyegzői

Az intézmény fenntartója: Pécsi Egyházmegye

Az intézmény jogállása: önálló jogi személyiségű közoktatási intézmény

Az intézmény bélyegzőinek felirata:

Fejbélyegző felirata: Szent Imre Katolikus Általános Iskola 7800 Siklós, Kossuth tér 8. Tel.: 72/ 579-118 Adószám: 19036506-1-02; OM027218

Körbélyegző felirata: Szent Imre Katolikus Általános Iskola Siklós

Az intézményi bélyegzők használatára jogosult: igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, iskolatitkár.

2.4. Intézményi szakfeladatok

Alaptevékenységei 68/2013 (XII.29) NGM r. a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló rendelet szerint:

0912 Iskolai nevelés, oktatás az 1-4. évfolyamokon

091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon (Enyhe értelmi fogyatékos és egyéb pszichés fejlődési zavarral, súlyos tanulási figyelem, vagy magatartásszabályozási zavarral küzdő tanulók oktatása külön csoportban, osztályban.)

- 091213 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
096015 Iskolai intézményi étkeztetés
- 0921 Iskolai nevelés, oktatás az 5-8. évfolyamokon
092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon (Enyhe értelmi fogyatékos és egyéb pszichés fejlődési zavarral, súlyos tanulási figyelem, vagy magatartásszabályozási zavarral küzdő tanulók oktatása külön csoportban, osztályban.)
092113 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
096015 Iskolai intézményi étkeztetés

2.5. Közoktatási normatíva jogcímenkénti legmagasabb létszám a nappali tagozatos iskolai oktatás munkarendjében

- általános iskolai oktatás 1-8. évfolyamon 140 fő
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása: 8 fő
- gyógypedagógiai oktatás 20 fő
- általános iskolai napközi foglalkozás 70 fő
- általános iskolai tanulószobai foglalkozás 70 fő
- magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi iskolai nevelés-oktatás 1-8 évfolyamon 120 fő
- intézményben szervezett kedvezményes étkeztetés 140 fő
- tanulók ingyenes tankönyvellátása 140 fő

2.6. Intézményi jogosultságok és dokumentumok

Jogosultságok: általános iskolai bizonyítvány kiállítás.

Szakmai alapidokumentumok: alapító okirat, pedagógiai program,

Szervezeti dokumentumok: szervezeti és működési szabályzat, intézményi munkatervek, tantárgyfelosztás, órarend, ügyeleti rend

2.7. Az intézmény alapvető céljai

A hatályos jogszabályi rendelkezések alapján az általános iskolai nevelési-oktatási célok vállalása mellett a tanulókat vallásos és hazafias szellemben erkölcsös polgárrá nevelni, általános műveltséget és egy idegen nyelvben jártasságot biztosítani. Feladatunk, hogy tanulóifjúságunkat módszeresen és kritikusan megismertessük a tudomány és a kultúra alapjaival.

Iskolánk ezen kívül részt vállal az egyház küldetéséből is a keresztény hitre nevelés területén. Olyan fiatalokat akar nevelni, akikre jellemzőek a sajátos keresztény erények: megbocsátás, alázat, szolgálatkészség, szelídség, türelem, kitartás, a lelkiismeret érzékenysége, az önnevelés

igénye. Életük céljának tekintik Isten róluk alkotott tervének megvalósítását, szeretetük növekedését.

A teljes, testileg, szellemileg, lelkiileg egészséges, művelt ember nevelésére törekszik, aki érti és értékeli a szépet. Ma és mindenkor nyitott akar lenni a kor kihívásaira, modern és egyszersmind az Egyházhoz, a benne élő Krisztushoz hű katolikus nemzedékeket akar nevelni. Intézményünk Szent Imre nevét viseli, aki első, szent királyunk gyermekeként a magyar ifjak védőszentje, s követendő példa számukra.

2.8. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az igazgató felelősségével önállóan gazdálkodó közoktatási intézmény. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartónak gondoskodnia kell az alapfeladatok ellátásához és az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközökről. Az intézmény kiadványozás joga: az igazgatót, akadályoztatása esetén helyettesét és a gazdasági vezetőt illeti meg, tevékenységükkel összefüggésben. A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az igazgató egy személyben is aláírhat. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az igazgató, a helyettese és a gazdasági vezető joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az igazgató, valamint a helyettese és a gazdasági vezető. Feladatellátást szolgáló vagyon: a közoktatási intézmény, tartós használatára adott egyházi tulajdonú ingatlanok és ingó vagyontárgyak. A vagyon felett - az igazgató javaslatára – a fenntartó rendelkezik.

2.9 Az intézményi étkeztetés biztosítása

A tanulók napi étkezése az iskola melegítőkonyhájában és étkezdéjében biztosított. Az ebédet egy külsős kifőzdéből rendelik, amellyel minden tanév kezdetén szerződést kötnek az étkezés ellátásáról. A szülők által fizetendő étkezési díjak mértékét a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. §-ában meghatározottak szerint állapítják meg minden tanév elején.

3. Az intézmény működési rendje, a nevelési-oktatási intézménybe való belépés és benttartózkodás rendje

3.1. A tanév, az iskolai ünnepélyek, megemlékezések és hagyományok rendje

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

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskola igazgatója határozza meg, amit éves munkatervben rögzítenek. A tanévnyitó értekezleten meghatározzák az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek, tantestületi értekezletek tartalmát és időpontját, a tanítás nélküli munkanapok időpontját, valamint programját. A munkatervben rögzítik a pedagógusok egyedi feladatait és a hagyományápolás módjait.

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

- reggeli áhítat a tanítás kezdetén az iskola közösségével,

- napi ima: a tanítás kezdetén és végén, étkezés előtt és után a pedagógussal közösen elmondott ima,
- a szülők tájékoztatása a vallásos neveléssel kapcsolatos feladatokról, nevelési elvekről,
- egyházmegyei zarándoklatokon való részvétel,
- karitatív tevékenységek szervezése: sírtisztítás, cipős doboz akció,
- az egyházi kiadású könyvek vásárlása, az iskola könyvtár bővítése.

Állandó hitéleti programok:

- tanévnyitó ünnepi szentmise,
- heti szentmisék alsó és felső tagozatos váltásban,
- Szent Gellért-nap szept. 24.
- Szent Imre-nap november 5.
- Szent Miklós-napja dec. 6.
- Advent - gyertyagyújtások - gyermekek lelki napja - alkalmazottak lelki napja - betlehemi élőkép bemutatása - karácsonyi ünnepség - pásztorjáték bemutatása
- vízkereszt-teremszentelés jan. 6.
- hamvazkodás
- Nagyböjt, húsvét: - keresztút járás - gyermekek lelki napja - alkalmazottak lelki napja
- első áldozás
- tanévzáró ünnepi szentmise.

Állami ünnepek: A megemlékezések megszervezése, a műsor összeállítása egy-egy évfolyam tanulóinak és osztályfőnökeinek a feladata:

- Aradi vértanúk emléke október 6.
- 1956-os forradalom október 23.
- 1848-49-es forradalom és szabadságharc március 15.
- A holokauszt áldozatainak emléknapja április 16.
- A nemzeti összetartozás napja június 4.

3. 2. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők. A tanítási órák időtartama 45 perc, kivéve a hatodik és hetedik órát, melyek 40 percesek. Az első óra reggel 8 órakor kezdődik. Az óráközi szünetek időtartama 10 perc, a második szünet 15 perces. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a harmadik óra után a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére. Az óráközi szünet rendjét a beosztott pedagógusok és diákok felügyelik. A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét a munkaközösség-vezetők javaslata alapján a munkaterv rögzíti.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy helyettese tehetnek.

A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek meg.

3. 3. Az intézményben tartózkodás rendje

Az iskola reggel 7.00 -tól ügyeletet tart és fogadja azokat a tanulókat, akik korán beérnek az iskolába. Az iskolába 7.45 -ig érkeznek a tanulók. A tanítás legkésőbb 14 órakor fejeződik be. A délutáni foglalkozások: a napközi, a tanulószoba, a szakkörök, a felzárkóztató foglalkozások és a sportkörök legkésőbb 16 óráig tartanak. Szülői kérésre reggel 6 és délután 18 óra között az iskola felügyeletet biztosít.

A hivatali idő reggel 8 órától 15 óráig tart. A nyári szünetben meghatározott napokon ügyeletet tartunk.

Rendkívüli esetben a tanulók tanítási idő alatt az osztályfőnök engedélyével hagyhatják el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás pontos rendjét az iskolai házirend határozza meg.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Az intézménnyel jogviszonyban álló tanulók szülei az iskola titkárságát 8 és 15 óra között, a pedagógusokat a fogadóórákon kereshetik fel.

3. 4. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézményben az alkalmazottakon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, valamint azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők, az intézmény épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

3. 5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény épületét iskolánk címere díszíti. Az osztálytermetet és szaktantermeket a Magyarország címerével és fészülettel láttuk el. Az épületnek lobogóval való ellátására adott alkalmakkor az igazgató ad utasítást.

Az intézmény minden alkalmazottja és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiával való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért. Az intézmény különböző helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről a házirend intézkedik. Az intézmény alkalmazottainak joga az intézmény valamennyi helyiségének rendeltetésszerű használata.

Nem iskolai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények. A helyiségek, létesítmények berendezéseiről, rendjéről a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős. A berendezési tárgyakat csak az igazgató tudtával szabad az épületből kivinni. Az intézmény helyiségeit - ha ez az intézmény működését nem zavarja - az igazgatóval kötött bérleti szerződéssel bérbe lehet adni.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e

szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők),
- a naplók folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a munkaközösségek kiértékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél.

A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait - a feladatok egyidejű meghatározásával - nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

4.1. A pedagógusok teljesítményértékelési rendszere

A belügyminiszter 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete szerint az intézmény elkészítette a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének szabályzatát (TÉR), amely e dokumentum 3. mellékletét képezi. A TÉR értelmében minden vezetőt és pedagógust (a gyakornokok kivételével) évente – meghatározott rend szerint - értékelni kell. Az értékelés lebonyolításáért az iskola igazgatója a felelős, de az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők bevonása elengedhetetlenül szükséges.

Az értékelési rendszer – mind a vezetők és mind a pedagógusokra vonatkozóan - 2 részből adódik össze:

- személyre szabott szakmai követelmények (adott tanévre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) és azok évenkénti értékelése,
- a munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontok alapján történő értékelése.

Az értékelés folyamata a személyes teljesítménycélok kijelölésével kezdődik. A TÉR dokumentálásában a KRÉTA rendszer nyújt segítséget.

Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb

- vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,
- más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig

közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (az KRÉTA informatikai felületén).

Az igazgatót a vezetők értékelési szempontrendszer szerint a fenntartó értékeli. A pedagógust a pedagógusok értékelési szempontrendszer szerint az igazgató értékeli.

Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be. Az igazgató az értékelésbe bevonhatja az adott pedagógus munkájára rálátással bíró munkaközösség-vezetőt, igazgatóhelyettest.

A teljesítményértékelés során az értékelő vezető az értékeléshez szükséges adatokat összegyűjti és áttekinti, majd előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel. Az értékelt személy számára ismertek a vonatkozó szempontok, az előzetes értékelési javaslat, amelyet kiegészíthet az önértékelésével.

Ezután kerül sor a személyes értékelő megbeszélésre tanítási évenként egy alkalommal, ahol a vezetői és a pedagógus saját értékelésének ismeretében megszületik a végleges értékelés. Fontos, hogy az értékelés személyes megbeszélésen záruljon, a munkatársak számára fontos az egyértelmű és rendszeres visszacsatolás.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz

- a) az értékelő vezető,
- b) az értékelendő személy,
- c) az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint
- d) ha az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetőjét közreműködőként nem kérték fel, akkor az értékelendő személy kérésére a munkaközösségnek a vezetője.

A közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést, közreműködői javaslatot is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetményeltérítésről.

Az igazgató által jóváhagyott végleges értékelést a fenntartó ellenőrizheti, kérheti a pontszám indokolását.

A vezetők és pedagógusok értékelését június 30-ig kell lebonyolítani.

5. Az intézmény szervezeti rendje - az intézmény vezetőinek feladatmegosztása, a helyettesítés rendje az intézményvezető vagy helyettese akadályoztatása esetén

5.1. Az intézmény szervezeti egységei

- Iskolavezetés: élén az igazgatóval; igazgatóhelyettes, gazdasági vezető és munkaközösség-vezetők
- Nevelőtestület: tanítói szakmai munkaközösség, felsős szakmai munkaközösség és hitéleti munkaközösség élükön egy-egy vezetővel
- Gazdasági szervezet a gazdasági vezető irányításával:
 - titkárság
 - karbantartó – gépkocsivezető
 - takarítók
- Diákok
- Szülők: Szülői Szervezet.

5.2. Az intézmény felelős vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akinek kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel. Iskolaképviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesre, a gazdasági vezetőre, meghatározott alkalommal a munkaközösség-vezetőkre. Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit. Biztosítja a tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.

Feladatkörébe tartozik különösen:

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

5.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető közreműködésével látja el. Feladatuk és hatáskörük kiterjed mindazon területekre, amelyet a munkaköri leírásuk és a jelen szabályzat tartalmaz. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy.

5.4. Igazgatóhelyettes és munkatársai

5.4.1. Az igazgatóhelyettes

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót.

Jogai és kötelezettségei különösen:

- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészíti az órarendet,
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti,
- szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó vizsgákat,
- lebonyolítja a középiskolába való jelentkezéseket,
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,
- szervezi, összesíti és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek az iskolában jelentkező túlórákat és helyettesítéseket,
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét,
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését,
- ellenőrzi a munkaközösségek által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra-látogatásra, a tanórávédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására,
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

5.4.2. A szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok

- összeállítják a munkaközösség éves programját,
- összehangolják az azonos területen működő tanárok munkáját /megbeszélnek velük a tankönyvválasztást, a szakkörök indítását,
- óralátogatásokat végeznek,
- szervezhetnek bemutató órákat, melynek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell,
- figyelemmel kísérik a szakmai versenyek kiírását, gondoskodnak a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról,
- törekednek az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására,
- feltárják a tantárgyak közötti koncentráció, a tantárgyi oktatás fejlesztésének lehetőségeit,
- javaslatokat tesznek a szaktantermek fejlesztésére, a teremfelelősök személyére,
- a munkatervben előírányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról,
- javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra.

5.4.3. Az osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok

A keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint nevelik tanítványaikat. Célzatosan összehangolják osztályukban a nevelési tényezőket, mindent megtesznek azért, hogy osztályuk jó közösséggé váljon. Tanítványaik családi háttérének és személyiségének alapos megismerésére törekedve - aminek érdekében ajánlatos a családlátogatás - az intézmény

nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva, formálják személyiségüket, segítik önismeretük, hivatástudatuk fejlődését. Megkülönböztetetten figyelnek azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderítik az okokat és segítenek kiküszöbölni őket. Keresik a szegényebb tanulókon való segítség módjait, gondoskodnak a hivalkodó öltözködés, viselkedés elkerüléséről.

Igyekeznek folyamatos jelenlétükkel is kifejezni az osztályukkal való törődésüket szünetekben, iskolai programokon, miséken való részvételükkel.

Figyelemmel kísérik tanítványaik tanulmányi eredményeit, ellenőrzik, hogy be van-e írva minden osztályzat ellenőrzőjükbe. Koordinálják és segítik az osztályukban tanító pedagógusok munkáját, látogatják óráikat. Gondot fordítanak arra, hogy a tanulók tanulmányi elfoglaltsága arányos legyen, hogy egy napon egynél több átfogó, témazáró dolgozatot ne írjon az osztály. Szükség esetén tanácskozást hívnak össze az osztályukban tanító pedagógusok számára. Gondot fordítanak arra, hogy tanítványaik teherbírásukkal összhangban vállaljanak részt a tanórán kívüli szabadon választható elfoglaltságokból.

Minősítik a tanulók magatartását és szorgalmát. Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesznek a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.

A házirend tanulók büntetése című fejezet szerinti fegyelmező intézkedéseket szükség esetén meghozzák. Engedélyt adhatnak egy-egy tanuló egy-két tanórai távolmaradására. Rendszeresen tájékoztatják osztályukat az iskolai feladatokról. Tanítványaikkal tanulmányi kirándulást szervezhetnek, kulturális programokon tanulói kíséretet látnak el.

Évente legalább két szülői értekezletet tartanak, szoros kapcsolatot tartanak fenn a Szülői Szervezet osztályképviselőjével.

Nevelő-oktató munkájukhoz tanmenetet készítenek. Elvégzik az osztályukkal kapcsolatos ügyviteli teendőket (anyakönyv, osztálynapló vezetése, a továbbtanulással kapcsolatos teendők).

5.4.4 A tanárokkal kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükkel kapcsolatos feladatok

Minden tanár legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel. Az iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és hitbéli kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg. Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai műveltségét. Törekedjen a hitben és szeretetben való növekedésre. Tartson rendszeres kapcsolatot diákjai osztályfőnökével, szüleivel, többi tanárával. Az iskola tanulóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el. A katolikus egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése az iskola minden tanárára nézve kötelező.

Tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként megtervezi egész tanévi munkáját, azt tanmenetben rögzíti, s szeptember 30-ig az igazgatónak benyújtja, a megtartott órák sorszámát, anyagát, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzzi a haladási naplóba. Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül. Óráját pontosan kezdi és fejezi be. Saját órájáról indokolt esetben az osztályfőnökkel folytatott megbeszélés után tanulót elengedhet. Az osztályfőnök akadályoztatása esetén ideiglenesen jogaiba lép. Szakmai munkaközösségével egyetértésben megszervezi a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit. Alkalmazkodik ahhoz a szabályhoz, hogy egy osztály egy napon legfeljebb egy átfogó dolgozatot írhat. A dolgozatokat legfeljebb két héten belül kijavítja, értékeli és kiadja a tanulóknak. A szülői házzal való kapcsolattartás érdekében fogadóórákat tart. Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken. Az intézmény működési rendjében felmerülő foglalkoztatásokba

/ügyeletek, iskolai programok/ bekapcsolódik. A munkatervben előírt tanulmányi kirándulásokon, iskolai rendezvényeken részt vesz. A tantermekben, szertárban, tornateremben rendet biztosít, a leltározásban részt vesz.

5.5. A gazdasági vezető

Jogállása: az iskola igazgatója nevezi ki, állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának.

Az iskola igazgatója mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén. Felelősség terheli a gazdasági egység elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a Számviteli törvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért.

A gazdasági vezető munkatársai a technikai alkalmazottak, akik feladataikat a mindenkori munkaköri leírásuk alapján látják el: iskolatitkár, takarítók, karbantartó.

Felelőssége:

- felelős a gazdasági egység Számviteli törvényben előírt számlatükrének elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, betartásáért és betartatásáért,
- felelős az éves költségvetés törvények szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés maradéktalan végrehajtásáért,
- felelős az adótörvényben előírt adatok nyilvántartásáért, és az adóhatóságnak előírás szerinti közléséért,
- felelős a gazdasági egység munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért,
- felelős a gazdasági egység időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.

Feladatai:

- elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának,
- a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az iskola igazgatóját,
- figyelemmel kíséri az iskola vagyonállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak megóvására,
- az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket,
- a számviteli- és adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről,
- elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igénynek megfelelően továbbítja,
- elkészíti a számviteli- és adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat és gondoskodik azok lekönyveléséről,
- ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását,
- gondoskodik arról, hogy a gazdasági egység munkafolyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen /folyamatba épített ellenőrzés/.

- elkészíti az évközi és éves adóbevallásokat, és az iskola igazgatójának jóváhagyó aláírása után benyújtja az adóhatósághoz,
- elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról.

5.6. Az intézmény vezetősége

Az intézményvezetés tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, a munkaközösségek vezetői. Az iskola vezetősége mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Feladata az intézmény működése során felmerült kérdések, feladatok döntés-előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a tanári testület munkájának összehangolása, a meghatározott feladatok megvalósítására. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola vezetősége hetente egyszer megbeszélést tart. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel. Az intézményen belül a feladatok meghatározását és végrehajtását szabályzatok és mellékleteik, igazgatói utasítások, igazgatói hirdetések tartalmazzák. Az irattári elhelyezést és kezelést az iskolatitkár végzi.

5.7. Az intézményvezetés helyettesítésének rendje

Az iskola igazgatójának akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

- A munkáltatói jogok kivételével teljes jogú helyettese az iskola igazgatóhelyettese. - Az intézmény gazdasági vonatkozású ügyeiben, folyamatos egyeztetéssel a gazdasági vezető az igazgató helyettesével működik együtt.
- Az intézményvezető és helyettese akadályoztatása esetén a helyettesítés a munkaközösség – vezetők feladata. Az iskola vezetője bízza meg az egyik munkaközösség – vezetőt addig az ideig, amíg a vezetők akadályoztatása fennáll. A helyettesítés az iskola gazdasági ügyeire nem terjed ki.
- A vezetők együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatót az intézményvezető által megbízott pedagógus helyettesíti, illetve megbízás hiányában a rangidős pedagógus. Ha a nevelési oktatási intézménynek – bármely oknál fogva – nincs vezetője vagy a vezető a feladatokat akadályoztatása okán nem tudja ellátni, a vezetési feladatok ellátását az SZMSZ-ben meghatározottak szerint kell biztosítani.

6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

6.1. A törvényes működés alapküldentumai és egyéb küldentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapküldentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi küldentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (adatvédelmi szabályzat, helyiségek, eszközök használatának rendje, panaszkezelési szabályzat).

6.2. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

6.3. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató készíti el és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola szülői szervezetének és diákképviselőinek véleményezési joga van. A pedagógiai program módosításához a Siklói Cigány Nemzetiségi Önkormányzat egyetértési nyilatkozatát is be kell szerezni. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény

honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

6.4. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervének tervezetét a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület véleményezi, majd azt az iskola igazgatója véglegesíti. A munkaterv véglegesítése előtt a dokumentumot az iskola szülői szervezete és diákönkormányzata véleményezi. A végleges és elfogadott munkatervet az iskola igazgatója elektronikus formában megküldi a nevelőtestület tagjainak. A tanév helyi rendjét a tanáriban és az intézmény weblapján is el kell helyezni.

6.5. A házirend

A házirend az intézmény hivatalos dokumentuma, mely szabályozza az iskolai életet. A házirend tervezetét a nevelők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el. Ezt a tervezetet az iskola nevelőtestülete fogadja el. Az iskola szülői szervezetének és diákképviselőinek véleményezési joga van. A házirend a fenntartó jóváhagyása után lép érvénybe.

7. A nevelőtestület jogai és feladatai

7.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület - a köznevelési törvény 70. § alapján - a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A köznevelési törvény részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

7.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- az iskolavezetés tagjaira,
- a nevelőtestület választott tagjaiból álló kisebb csoportra,
- a szakmai munkaközösségekre,
- a döntés előkészítését végző alkalmi bizottságra,
- a diákönkormányzatra.

A jogkörök átruházása mindig írásban történik, előzetes szóbeli egyeztetés után. A megbízást az iskola igazgatója adja. Az eseti megbízások tartalmazzák a konkrét feladatot, a feladat

elvégzésének határidejét, a speciális körülményeket, a feladat elvégzéséről, illetve a végrehajtásról való beszámolás módját, határidejét.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása; (Az iskolai intézményegységben a nevelőtestület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamba lépésének és osztályzatának megállapításakor az osztályban tanító tanítók, tanárok értekezlete (osztályozó értekezlet) gyakorolja.);
- a fegyelmi eljárások lefolytatása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek esetén.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- Pedagógiai Program és Nevelési Program véleményezése,
- Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése,
- Éves munkaterv véleményezése,
- Házi rend elfogadása.

A vizsgahalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkört az intézményvezető gyakorolja.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. (Munkájáról és döntéseiről jegyzőkönyvet készít.)

7.3. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja: tanévnyitó, tanévzáró, félévi és év végi osztályozó, őszi és tavaszi nevelési értekezlet.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az intézmény igazgatója vagy vezetője szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

8. A szakmai munkaközösségek működésének rendje

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A munkaközösségek tagjai javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása az igazgató jogköre.

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak: tanítói szakmai munkaközösség, felsős szakmai munkaközösség, valamint a hitéleti munkaközösség.

A hitéleti munkaközösség 2021 szeptemberében kezdte meg munkáját az intézmény hitéleti tevékenységének magasabb szintre való emelése érdekében. A munkaközösség tagja az iskola igazgatója, az iskola püspök biztosa és az iskolában tanító hittanárok.

8. 1. A munkaközösség-vezető feladata

A munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

8. 2. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek feladatait intézményünk pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő.

A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- figyelemmel kísérik és támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- fejlesztik az iskola hitéleti tevékenységét.

9. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formája és rendje

9. 1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

9. 2. A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

9. 3. A szülői szervezet

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői közösség működik. Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a Szülői Munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a Szülői Munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A Szülői Munkaközösség véleményezési jogot gyakorol a házirend, a szervezeti és működési szabályzat és a pedagógiai program módosításakor.

Az SzM munkáját az iskola tevékenységével az SzM patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízta meg. A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A köznevelési törvény 62., 63., 64. §-a rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

9. 4. A diákönkormányzat és működési rendje

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Ez a szervezeti és működési rend határozza meg a diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogkörét. A diákönkormányzat tevékenységéhez térítés nélkül igénybe veheti az iskola berendezéseit, anyagi eszközeit. A diákönkormányzatot a tantestület egy tagja segíti és hivatalos ügyekben képviseli.

9. 5. Az osztályközösségek

Az osztályközösségek diákjai a tanórák túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség élén, mint vezető az osztályfőnök áll.

9. 5.1. Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – a munkaközösségek vezetőjével konzultálva – az igazgató bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Segíti a tanulóközösség kialakulását.

- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

9. 6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

9. 6. 1. Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

9. 6. 2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 60 perccel meghosszabbítható.

9. 6. 3. A szülők tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a tanulók e-Kréta felületének segítségével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, írásban vagy elektronikus levéllel is történhet.

Az osztályfőnök elektronikus vagy postai levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök elektronikus üzenetben tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

9. 6. 4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt

tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

9. 7. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon is megtalálható. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes ad tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor átadjuk, illetve a házirend lényeges változásaira felhívjuk a figyelmet.

10. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fent külső szervezetekkel is, hogy az intézmény oktató/nevelő munkája minél eredményesebb legyen, illetve az iskolában folyó munkát minél többen megismerhessék.

10. 1. Az iskola-egészségügyi ellátás rendszere

Az iskola-egészségügyi ellátást Siklós Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ Siklós városi tiszti-főorvosa.

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Siklós városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Siklós Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

10. 2. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Siklós Város Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

10. 3. Gyermekjóléti Szolgálat

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Siklós Város által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

10. 4. Pedagógiai intézmények

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel és a Pécsi Pedagógiai Oktatási Központtal. Rendszeres kapcsolatot ápolunk a Pécsi Egyházmegye katolikus iskoláival és a város oktatási-kulturális intézményeivel.

10. 5. A Siklói Cigány Nemzetiségi Önkormányzat

Az intézményben 2014 óta zajlik magyar nyelvű cigány-roma nemzetiségi oktatás, amelynek keretében cigány honismeretet tanítanak és különféle roma/cigány kulturális programokat szerveznek. A Siklói Cigány Nemzetiségi Önkormányzat aktívan támogatja az intézmény ez irányú tevékenységét.

11. Az iskolai tankönyvellátás rendje

11.1. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére biztosítva legyenek. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata a tankönyvek beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

Az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket az iskola a könyvtárában elkülönítetten kezeli. A tanulók a szükséges tankönyvekhez az iskolai könyvtárból történő kölcsönzés útján jutnak. Amennyiben a tankönyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

11.2. A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvrendelésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

11.3. A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év április 30-áig elkészíti a tankönyvrendelését, melyet az intézmény igazgatója hagy jóvá. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig közzé kell tennie azoknak az ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

12. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok 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 igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra 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 igazgató 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 igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

13. Teendők rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

13.1. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

13.2. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

13.3. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola udvara. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

13.4. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

13.5. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél többényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

13.6. A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

14. Az iskola dolgozóinak munkarendje

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

14. 1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.00 és 16.00 óra között, pénteken 7.00 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

14. 2. Az alkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdasági vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A munkaidő teljesítésének nyilvántartása jelenléti íven történik. Ez a nyomtatvány tartalmazza a dolgozók iskolába való érkezésének és onnan való távozásának időpontját, melyet a dolgozó aláírásával igazol.

14. 3. A pedagógusok munkarendje

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje 24 kötelező tanórából, valamint 16 óra nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, amiből 8 órát az intézményben kell elvégezni.

A pedagógusok heti munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató és helyettese állapítja meg. A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 1/2 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra /foglalkozás/ elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás

megtartását, a tanóra elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi. A pedagógus kérésére a gyermeknap kiadását az igazgatóhelyettes biztosítja.

A pedagógusok számára - kötelező óraszámom felüli - nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők meghallgatása után. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben. Tanórán kívüli foglalkozásokon, illetve a munkaközösségek és a diákközösség által szervezett programokon váltakozva a feladat ellátásához szükséges számú pedagógus vesz részt, az igazgatóhelyettes koordinálása alapján.

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

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

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

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

14.5. A pedagógusok egyéni munkarend nyilvántartása és igazolása

A pedagógus heti 32 órás kötött munkaidőben elrendelt munkavégzését, a ténylegesen az iskolában töltött időt az e-KRÉTA naplóban rögzíti. A nyilvántartást az intézményvezető és helyettese havi rendszerességgel ellenőrzi.

14.6. Az intézmény tanulóinak munkarendje

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

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az igazgatóhelyettes feladata.

A házirendet - melyet az intézményvezető készít el, és a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak egyetértésével.

15. Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden köznevelési alkalmazottnak és munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet a közalkalmazotti kinevezést követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

15.1. A tanító és a tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: köznevelési pedagógus alkalmazott

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az életre való sikeres felkészítése.

15.1.1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,

- összeállítja, megírhatja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és javító vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,

15.1.2. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

15.1.3. Járandósága

- A munkaszerződésében A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet előírásai szerint meghatározott munkabér.
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben meghatározott megbízási díj és pótlék.
- Túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj.

15. 2. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Megbízata: az igazgató bízta meg 4 tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

15.2.1. A főbb tevékenységek összefoglalása

Feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak:

- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb.
- feladataira, a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a naplóba,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót.

15.2.2. Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 2 héten belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén levélben értesíti a szülőket,
- értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

15.2.3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

15.2.4. Megbízási díja és kötelező órakedvezménye

Az osztályfőnöki feladatok ellátásáért A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerinti osztályfőnöki megbízási díj és heti két óra osztályfőnöki órakedvezmény jár.

15. 3. Gazdasági vezető munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: gazdasági vezető

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta 8 óra

Munkabére: munkaszerződése alapján

A gazdasági vezető munkaköri feladatainak összefoglalása:

- Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese engedélyével végezhet. A házipénztárt tíznaponként ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.

- Hó végét követően legkésőbb a következő hónap 15. napjáig a pénztárbizonylatokat megküldi a Pécsi Egyházmegye részére könyvelés céljából.
- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlet, tanfolyami díj stb.).
A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba vagy befizeti az intézmény folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.
- Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Munkaügyi feladatai részeként: új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően, kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez,
- a közalkalmazotti jogviszony és a munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére, elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
- havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére,
- folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
- az igazgatóhelyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére,
- gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról,
- részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.

15. 4. Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: az gazdaságvezető

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint,
- jogosult a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközökre,
- naponta 8 óra.

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- az gazdasági vezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket,
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket,
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat,
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását,

- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét,
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti,
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemégyűjtő edények rendszeres ürítése, tisztítása, porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a parkettát,
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat,
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását,
- a nagytakarítások időszakában az gazdasági vezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását,
- a nagytakarítások alkalmával – az gazdasági vezető utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak,
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén a gazdaságvezetőnek.

15. 5. Karbantartó munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: karbantartó

Közvetlen felettese: az gazdaságvezető

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint,
- jogosult a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközökre,
- naponta 8 óra.

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- a gazdaságvezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület karbantartási munkálataiban,
- napi gyakorisággal ellenőrzi az iskola épületeit és annak helyiségeit,
- a kisebb karbantartási munkálatokat naponta elvégzi,
- javaslatot tesz az iskola igazgatójának a szükséges nagyobb javítási munkálatok elvégzésére,
- rendet biztosít az iskola udvarán, a lehullott leveleket és ágakat eltávolítja,
- kötelessége az iskolaudvaron elhelyezett szemégyűjtő edények rendszeres ürítése, tisztítása,
- tavasztól-őszig tartó időszakban lenyírja az iskolaudvar füves részeit,
- szükség szerint öntözi az iskolaudvaron található növényeket,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, és azokat elhárítja.

15.6. Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: iskolatitkár – köznevelési alkalmazott

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére köznevelési alkalmazotti kinevezése szerint,
- naponta 8 óra.

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- az intézménybe látogató személyek, szülők, pedagógusok fogadása, ügyük elintézése, vagy eljuttatásuk az illetékesekhez,
- bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat,
- figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését,
- rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik,
- továbbítja a hivatalos üzeneteket,
- közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében,
- vezeti a személyi munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, közreműködik az e tárgyban megjelenő új jogszabályok figyelemmel követésében,
- gondoskodik a munkaügyi nyomtatványok kezeléséről, a kitöltött munkaügyi nyomtatványok továbbításáról,
- vezeti a dolgozók munkaügyi nyilvántartásait,
- felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért,
- igazgatói utasításra bizonyítvány-másolatot készít,
- a munkája során a tanulókról, pedagógusokról, az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli,
- Minden intézkedéséről kötelezően tájékoztatja igazgatóját, vagy annak helyettesét.

15.7. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens – köznevelési alkalmazott

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére köznevelési alkalmazotti kinevezése szerint,
- naponta 8 óra.

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- részt vesz a délelőtti órákőzi szünetekben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát,
- közreműködik a tanuló/gyermek szervezett foglalkozásainak megtartásában,
- a tanulási idő alatt a napközis csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást,

- részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken. A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában,
- alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba, versenyekre, iskolán kívüli programokra való kísérésében,
- ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására,
- gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot,
- munkájának eredményesebb ellátása érdekében megismeri az intézmény alapvető dokumentumait,
- a délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan gondoskodik a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról,
- szükség esetén segít az intézményi adminisztrációs feladatok ellátásában. Faliújságot rendez,
- a fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése határidőre, amellyel az intézmény vezetői megbízzák, vagy jogszabály előír.

15.8. Konyhai dolgozó munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: konyhai dolgozó

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint,
- naponta 8 óra.

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- a melegítőkonyha és étkező edényeinek és eszközeinek rendszeres tisztítása, fertőtlenítése,
- a diákok étkezéseinek lebonyolítása, az étel kiosztása,
- a rábízott dokumentációt rendszeresen vezetése,
- ügyel a higiénés rendszabályok megtartására,
- a melegítőkonyha és étkező tisztán tartása, napi fertőtlenítő takarítása
- az étkező használati tárgyainak (asztalok, székek, pultok) napi fertőtlenítése,
- ügyel a személyi tisztaságra, a közegészségügyi előírásokra, valamint a balesetvédelemre vonatkozó szabályokat betartására,
- felelősséggel tartozik a használatában levő és általa kezelt berendezések, felszerelések szabályos kezeléséért, azok épségéért,
- a meghibásodást, vagy a tárgyak megsemmisülését köteles jelezni a vezetőnek.
- a konyhai feladatai mellett elvégzi mindazokat az aktuális feladatokat, amelyekre az intézményvezető és helyettese utasítja.

15.9. A rendszergazda munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: rendszergazda – köznevelési alkalmazott

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére a köznevelési alkalmazotti kinevezése szerint
- naponta 8 óra.

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- az iskola technikai eszközeinek (számítógépek, nyomtatók, projektorok, interaktív felületek, hangtechnikai eszközök stb.) karbantartása,
- kezeli az iskola honlapját, frissíti annak tartalmát, feltölti az iskola híreit.
- az intézmény rendezvényein biztosítja a hangosítást és szükség esetén a fotózást,
- az iskola vezetőinek elrendelése szerint kezeli az intézmény e-Kréta elektronikus naplóját, annak adatait frissíti.
- az iskola pedagógusainak munkáját mindenben segíti.
- a rendszergazdai feladatok mellett elvégzi mindazokat az aktuális feladatokat, amelyekre az intézményvezető és helyettese utasítja.

16. Az osztályozó vizsgák rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Amennyiben az osztályozó vizsga a tanuló kérésére jön létre, akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Intézményünk házirendje tartalmazza az osztályozóvizsga tantárgyi követelményeit.

17. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

17.1 Védő, óvó előírások, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek eljárásrendje

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen

tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténését az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a fenntartónak történő megküldését az igazgatóhelyettes végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirend szabályozza, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

17.2 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

18. A tanítási, képzési idő, a tanórán kívüli és egyéb foglalkozások szervezeti formája és rendje

18. 1. A tanítási, képzési idő

A tanítási év rendjét az oktatási miniszter határozza meg. Intézményünkben öt napos munkarend van.

18. 2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Tanórán kívüli foglalkozások iskolánkban a következők:

- A tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységek: énekkar, korrepetálás, szakkörök, napközi, tanulószoba, stb. A foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg. A jelentkezés e tevékenységi formákra egész tanévre szól.
- Tanulmányi versenyek: a meghirdetett országos, megyei, helyi és a katolikus iskolák szaktárgyi versenyei. Megszervezésükért, a felkészítésért és a nevezésért a szaktanárok felelősek.
- Szervezett eseti foglalkozások: tanulmányi kirándulás, színház- mozi látogatás, vetélkedők, bemutató jellegű programok pedagógusi felügyelettel valósíthatók meg.
- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- A zenei kultúra fejlesztése érdekében évi három alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú fakultatív hangverseny-látogatást szervezünk.

18. 3. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amit a 2012/2013-as tanévtől kezdődően felmenő rendszerben vezetünk be. Mind az 5 órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezzük meg. Az 1-4. évfolyamokon egy órában néptáncot oktatunk, a többi évfolyamokon mind az öt órában testnevelésórát tartunk.

18. 4. Az iskolai sportkör

Az iskolai sportkör heti 1-2 óra időtartamban biztosít testedzési lehetőséget diákjaink számára. Diákjaink biztosítjuk az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken történő részvétel feltételeit.

Természetjáró csoportunk havi gyakorisággal szervez gyalogos túrákat, teljesítménytúrákat diákjaink és a szülők, valamint külsős résztvevők számára. Saját szakosztályainkon kívül együttműködünk a városban működő szakosztályokkal.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola testnevelője készít el. Az éves munkaterv elkészítésekor az iskola vezetősége figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör vezetője a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

19. A tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése

19. 1. A tanulói jogviszony keletkezése

Az intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

Az általános iskola első és az előkészítő szakiskola kilencedik osztályába jelentkezni kívánó tanulókat a közoktatási törvényben előírt időben és módon vesszük föl.

19. 2. A tanulói jogviszony megszűnése

A közoktatási intézményekhez a tanulót fűző jogviszony megszűnéséről a köznevelési törvény rendelkezik.

20. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

20. 1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

20. 2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Versenyek döntője előtt két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

Az előző szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

20. 3. A tanulói késések kezelési rendje

Az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

20. 4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

A tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése

- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes hatóság értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a hatóság értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

A nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

20. 5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

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

20. 6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegésről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezi kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni,
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat, ezen belüli sorszámát.
- A fegyelmi büntetés lehet (Nkt. 58. § (4)): megrovás, szigorú megrovás, meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, kizárás az iskolából. Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás és a kizárás csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Az áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

20. 6. 1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. § -ában szereplő felhatalmazás alapján 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. Az egyeztető eljárás célja a

kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségsgeszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességsgező tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

21. Záró rendelkezések

A Szent Imre Katolikus Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2024. június 27 - én véleményezte és elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

A mellékletben található és egyéb intézményi szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A Szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és működési szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

1. számú melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzata
2. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
3. számú melléklet: Teljesítményértékelési szabályzat
3. számú melléklet: A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata
A Szülői Szervezet véleményező nyilatkozata
A diákképviselők véleményező nyilatkozata
A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető jóváhagyta:



Batki Ottó
igazgató



Siklós, 2024. június 27.

1. számú melléklet

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Tartalomjegyzék

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	47. o.
2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	47. o.
3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	48. o.
4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	48. o.
5. Katalógusszerkesztési szabályzat	50. o.
6. Tankönyvtári szabályzat	51. o.
7. Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára	53. o.
8. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata	55. o.
9. A könyvtári szabályzat elfogadása	58. o.

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben 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,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

A könyvtár szolgáltatásai a következők

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

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szülei használhatják.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulónak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

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

A kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

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

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

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

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

Csoportos használat

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

5. Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- 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 főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév 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.

6. Tankönyvtári szabályzat

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyv ellátási kötelezettségének:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben

az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

- A kölcsönzés rendje

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

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

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

Sorszám Aláírás

osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

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. rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 30-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

Kártérítés

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

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

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

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

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

7. Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása:

- 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, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását,
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, jelzi az esetleges problémákat,

- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- 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 felméréseivel kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.

8. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

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.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör:

A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör 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 állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó kötetei, a kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvek.
- Egyre több szakkönyv beszerzését tesz szükségessé a diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése a természettudományok terén.
- Iskolánkban a korábbi éveknél nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk az idegen nyelvű könyvek, tesztkönyvek, CD-ROM-ok stb. beszerzésére.
- Az emelt szintű informatika oktatás bevezetésének köszönhetően folyamatosan növekszik a számítástechnikával magasabb fokon ismerkedők számaránya is. Számukra igen nagy segítség, ha az iskolai könyvtár rendelkezik az ő tanulásukat elősegítő szakkönyvekkel és tankönyvekkel.

Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: iskolánk általános iskola és előkészítő szakiskola, ahol nappali rendszerben a tíz évfolyamos oktatás folyik. Könyvtárunk típusa szerint jogilag a Pécsi Egyházmegye tulajdonát képező, korlátozottan nyilvános könyvtár (10 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

Földrajzi elhelyezkedése: az iskola városunk központjában található.

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, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák

- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- 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. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák

- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- gyermek – és középszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Baranya megyére és Siklósra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek selejtezésre kerültek).

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

9. A könyvtári szabályzat elfogadása

A Szent Imre katolikus Általános Iskola könyvtári szabályzatát, mint a Szervezeti és Működési Szabályzat részét, az intézmény nevelőtestülete 2024. június 27-ei ülésén fogadta el.

Siklós, 2024. 06. 27.


Batki Ottó igazgató





2. számú melléklet

A Szent Imre Katolikus Általános Iskola

Adatkezelési szabályzata

OM 027218

I. Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat célja

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

2. A szabályzat alapját képező jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

3. A szabályzat hatálya

- A Szabályzat hatálya kiterjed az iskola vezetőjére, minden alkalmazottjára, továbbá az intézmény diákjaira.
- Ezen szabályzat szerint kell ellátnia:
 - az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését
 - a diákok adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését
- A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni az alkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.
- A diákokkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független az alkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

II. Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

1.1. Az intézményben az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az intézmény vezetője,
- a személyügyi adatkezelésben közreműködő gazdasági vezető,
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében.

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

1.3. Az igazgató, az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- c) munkaviszonyra, az alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása;
 - munkában töltött idő, alkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok;
 - alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések;
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés;
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja;
 - szabadság, kiadott szabadság;
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2. Az alkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza az alkalmazott jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

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

2.4. Az intézmény külön nyilvántartja az alkalmazottak bankszámlaszámát.

3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1. Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését az igazgató, a gazdasági vezető közreműködésével végzi.

3.2. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

4. Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1. Az alkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni

- az alkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- az alkalmazott áthelyezésekor,
- az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

4.2. Az 5.1. pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

4.3. A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

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

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

4.6. A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.7. Az iskola a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.8. Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó adatok továbbíthatók: a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezen kívül a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek.

4.9. Az adattovábbítás a 5.8. pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átdokönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

5. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei

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

5.2. Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az igazgatótól írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3. Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. A személyi irat

6.1. Alkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

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

6.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

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

7. A személyi irat kezelése

7.1. Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a gazdasági vezető közreműködésével az igazgató feladata.

7.2. A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek:

- az alkalmazott felettese,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

7.3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat előírásai alapján történik.

7.4. Az alkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

7.5. A személyi anyag tartalma:

- az alkalmazotti alapnyilvántartás,
- szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolat,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a besorolás iratai,
- alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,

7.6. A 8.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.7. Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az alkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani az alkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.8. A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

7.9. Az alkalmazotti jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően az irattárba kell elhelyezni. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

7.10. A személyi anyagok nem selejtezhetőek.

III. A tanulók adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a tanulók adatainak kezeléséért

Az iskola igazgatója felelős a tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

2. A tanulók nyilvántartható és kezelhető adatai

2.1 A tanulók személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2 Az intézményben nyilvántartott adatok:

- a) tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgárság esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- c) a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok;
- d) a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességre vonatkozó adatok;
- e) a tanulóbaesetre vonatkozó adatok;
- f) a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint a jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbítása

Az adattovábbításra az igazgató jogosult.

A tanulók adatai a törvényben meghatározott célból továbbíthatók az iskolából:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza
- c) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- d) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

4. Az adatkezelés intézményi rendje

4.1 Az iskolában az adatkezelést végző vezető az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő.

4.2 A felvételi naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az igazgató illetve megbízottja veszi fel. A nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi napló biztonságos őrzéséről az igazgató gondoskodik.

4.3 Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására szolgáló haladási és mulasztási naplót gyermekcsoportonként a pedagógusok vezetik.

4.4 A tanulóbalesetre vonatkozó adatok kezelését az igazgatóhelyettes végzi.

4.5 A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az iskolatitkár.

4.6 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év.

4.7 A tanulókra vonatkozó minden adat továbbítása az igazgató aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5. Titoktartási kötelezettség

5.1 Az igazgatót, az igazgatóhelyettest, a pedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a tanulók felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulókkal és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a tanulókkal, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

5.2 A tanuló szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

5.3 Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

5.4 A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

5.5 A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az igazgató kezdeményezheti írásban.

5.6 A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanuló adatainak nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

5.7 A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a tanulóval kapcsolatban adatok nem közölhetők.

IV. Néhány értelmező rendelkezés a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatokról

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

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

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

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

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

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

Különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra,
- b) az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az

érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságra jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

V. Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei:

1. Adatkör

Az alkalmazott

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

2. Adatkör

Az alkalmazott

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi): oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény megnevezése, az oklevél, bizonyítvány száma, kelte
- szakképzettsége
 - megnevezése
 - a szakképzettséget, szakképesítést tanúsító oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény neve
 - az oklevél, bizonyítvány száma, kelte
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett
 - bizonyítványt kiállító vizsgaközpont megnevezése, szakképesítés megnevezése
 - a bizonyítvány száma, kelte
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

3. Adatkör

Az alkalmazott korábbi munkaviszonyaiban töltött időtartamai:

- a munkahely megnevezése
- a munkaviszony kezdete
- a munkaviszony megszűnése
- az eltöltött időtartam
- a megszűnés módja

4. Adatkör

Az alkalmazott

- állampolgársága
- jogviszonyának kezdete

- besorolása
- a jogviszony létesítéséhez szükséges erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

5. Adatkör

- az alkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- az alkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása,
- jutalmazás, a kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

6. Adatkör

- személyi juttatások

7. Adatkör

- az alkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

8. Adatkör

- az alkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint
- a végkielégítés adatai

Jóváhagyta:

Siklós, 2024. június 27.


Batki Ottó ig.




3. számú melléklet

A Szent Imre Katolikus Általános Iskola Teljesítményértékelési szabályzata

Készítette: Batki Ottó igazgató

Siklós, 2024. június 27.

1. A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER FELÉPÍTÉSE

Alapelvek

A rendszer felépítésének alapelvei:

- a köznevelés célja mindenekelőtt a tanulók nevelése-oktatása, tehát a pedagógus teljesítményértékelés szempontrendszerének is elsősorban ebből a szemszögből kell vizsgálnia a pedagógusok munkáját;
- a pedagógusok személyes szakmai autonómiáját vegye figyelembe, a pedagógus fejlődés iránti motivációjának és elkötelezettségének erősítése céljából ne pusztán egy adott szempontrendszer szerinti értékelést jelentsen, hanem jelenjenek meg benne az önreflexiókra épülő, az egyéni fejlődési igényeket is tükröző teljesítménycélok, a pedagógiai kultúra fejlődése és fejlesztése szempontjából végzett tevékenységek;
- egyszerű, világos felépítés;
- adatokra, tényekre épülő rendszer az objektivitás erősítése céljából;
- átlátható és kezelhető számú teljesítménykövetelmény;
- tanévhez igazodó értékelési ütemezés;
- jól definiált, közérthető szempontok;
- a teljesítményértékelés a későbbiekben kerüljön összekapcsolásra a pedagógusok továbbképzési rendszerével;
- a személyes kapcsolat és értékelés az értékelővel megkerülhetetlen (a személyes értékelő beszélgetés kötelező elem, akárcsak a célok és a fejlesztési követelmények meghatározása);
- hangsúly helyeződik a rendszer bevezetésekor az értékelő vezetők felkészítésére, a folyamatos szakmai támogatás biztosítására;
- legyen lehetőség az értékeltek között az értékelés eredményére épülő bérezési differenciálásra az értékelés eredménye alapján, elsősorban ösztönző-motiváló jelleggel;

A személyhez igazodó értékelés hitelessége érdekében, az egyes szempontok értékelése során a vizsgált egyéni és intézményi tényezők relevanciája eltérő lehet az értékelt pedagógus esetében. Nem szükséges olyan adat, információforrás vizsgálata, amely egy adott pedagógus munkájában objektív okokból nem releváns. Ez egyben azt is jelenti, hogy nagy felelőssége van a vezetőnek az értékelési folyamat során, hogy a rendelkezésre álló információkat és

adatokat, vezetői tapasztalatokat objektíven, arányosan, támogató és fejlesztő hozzáállással vegye figyelembe.

A teljesítményértékelés folyamatának lebonyolításában az iskola igazgatója mellett az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők bevonása elengedhetetlenül szükséges.

A gyakornokok esetében nem kerül sor teljesítményértékelésre.

Az értékelés szempontrendszere

Az értékelési rendszer 2 részből áll össze:

- személyre szabott szakmai követelmények (adott tanévre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) és azok évenkénti értékelése,
- a munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelés.

2. SZEMÉLYRE SZABOTT TELJESÍTMÉNYCÉLOK

A **pedagógusok** személyre szabott teljesítménycéljai (évente 3 meghatározott cél) jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében a pedagógus saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait annak érdekében, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek:

- az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz;
- az adott pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez.

A személyes teljesítménycélok meghatározása – amely pedagógus esetében ez értelmezhető – illeszkedik a munkaközösség feladatköréhez. Lehetőség van rá, hogy a személyes teljesítménycélok szakmai, nevelési/módszertani, valamint egyéb területeket öleljenek át. A teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is. A célok meghatározásakor az intézmény belső teljesítményértékelését szabályozó intézményi dokumentumban azt is objektívan rögzíteni kell, hogy a teljesítménycélonként elérhető maximálisan 8 pontból milyen szintű teljesítés esetén hány pont szerezhető meg. A pedagógus egyéni személyes teljesítménycéljainak végső jóváhagyása az igazgató feladata. Tanév közben csak kifejezetten indokolt esetben (pl. az intézmény pedagógiai működését, illetve az adott

pedagógus munkavégzését döntően befolyásoló, előre nem látható esemény) van lehetőség a személyes teljesítménycélok módosítására, tanévenként egy alkalommal, február végéig. A módosítás az igazgató engedélyével történik.

Tanév közben az igazgató, vagy az igazgató által kijelölt személy (például igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető) követi nyomon az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülését (javasolt erre az eKRÉTA online felületének alkalmazása, ahová minden pedagógus feltöltheti a teljesülés tényét és az azt alátámasztó dokumentumokat, adatokat). Tanév végén – ha az igazgató által kijelölt személy feladata volt tanév közben az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülésének nyomon követése – az igazgató által kijelölt, az adott pedagógus értékelésében bevonásra kerülő személy feladata, hogy az igazgató számára átadja a pedagógusok személyes teljesítménycéljainak teljesülésére vonatkozó információkat, beleértve azt is, hogy a megszerezhető 3x8 pontból hány pontot szerzett meg az adott pedagógus.

Példák pedagógusok esetében személyre szabott, éves teljesítménycélokra (hangsúlyozzuk, hogy a teljesítménycélok minden pedagógus esetében egyéniék és eltérőek, az alábbiak tehát pusztán példák):

- „A következő tanítási évben legalább X fő tanulóját indítsa el országos szervezésű tanulmányi versenyben, és legalább Y fő tanuló érje el a regionális fordulót. Fordítson legalább Z db tanórát a tanévben a versenyzők felkészítésére.”
- „A kizárólag sajátos nevelési igényű tanulókat nevelő-oktató iskolában a következő tanítási évben legalább X fő tanulóját készítse fel intézményi vagy regionális szervezésű rendezvényre/ versenyre. Fordítson legalább Y db tanórát a tanévben a versenyzők felkészítésére.”
- „Ha a tanulók a központi mérésekben részt vesznek, a tanulók szövegértési eredményeinek javítása érdekében az általa tanított csoportra vonatkozóan dolgozzon ki fejlesztési tervet a mérés eredményei alapján.”
- „Azonosítsa az életkorukhoz, képességeikhez mérten az alulteljesítő tanulókat minden általa tanított csoportban, és dolgozzon ki, illetve hajtson végre egyéni fejlesztése terveket a tanév során.”
- „Szervezzon munkacsoportot vagy aktívan vegyen részt munkacsoport munkájában – az általa tanított tantárgy/az általa fejlesztett képességterület eredményeinek javítására – az adott tanulót/tanulócsoporthoz tanító pedagógusokkal együtt.”

- „Vegyen részt aktívan az intézményén belüli tudásmegosztásban, szervezzen az év során legalább X db munkaközösségi szakmai megbeszélést, rögzített tematikával.”
- „Szervezzen a nevelési-tanítási év során legalább X db intézményén kívüli programot az osztályának/csoportjának, amelyek között egyaránt legyen szellemi, testi fejlődést szolgáló program. A programokon az általa tanított tanulók közül átlagosan a tanulók legalább XX%-a vegyen részt.”
- „A csoportjában szervezzen a tanév folyamán legalább X db, a kulturális hagyományokhoz, nemzeti, nemzetiségi, helyi szokásokhoz kapcsolódó eseményt a tanulók aktív részvételével.”

A **vezetők** személyre szabott teljesítménycéljait (évente 4 meghatározott cél) az igazgató esetében a fenntartóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása fenntartói feladat. Az igazgatóhelyettes személyre szabott teljesítménycéljait az igazgatóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása igazgatói feladat.

Az igazgató esetében a teljesítménycéloknek illeszkednie kell

- az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi intézkedési tervben foglaltakhoz;
- a fenntartóval közösen meghatározott, intézményi szintű stratégiai célokhoz;
- a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban foglaltakhoz – ha van ilyen –, illetve a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz;
- az országos kompetenciamérés iskolai eredményei alapján meghatározható problémás területek fejlesztéséhez.

Példák vezetők esetében személyre szabott éves teljesítménycélokra:

- „A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók aránya az iskolában X%-kal csökken az előző tanévhez képest.”
- „A szülői véleményezés alapján mért, az intézmény egészére vonatkozó elégedettség mértéke emelkedik az előző tanévhez képest.”
- „A szakmai és szakmaközi együttműködések száma, aránya emelkedik, azok hatékonysága erősödik az előző tanévhez képest.”

3. ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK

A munkavégzés értékelési szempontjainak száma 7. Ebből 6 egységes, további 1 db értékelési szempont pedig intézményi, illetve (igazgatók esetében) fenntartói szinten határozható meg. Az egyes területek, szempontok értékelését az értékelő a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információgyűjtések alapján végzi el.

Ajánlott, hogy az alábbi szempontok alapján a pedagógus önmaga is tegyen javaslatot a pedagógiai tevékenységei értékelésére. Van arra lehetőség, hogy javaslatot tegyen az értékelt pedagógus szakmai munkaközösségének vezetője (ha van), illetve nagy létszámú, többcélú intézményekben a közvetlen felettese (igazgatóhelyettes), az igazgató így a teljesítményértékelés során támaszkodhat a felsoroltak javaslataira.

Általános iskolai pedagógusok értékelési szempontjai:

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (4 részterület)		adható pontszám	Mérőeszközök
A) A tanulói kompetenciamérési eredmények alakulása (ha a tanulók a kompetenciamérésben részt vesznek)*	A) Az adott tanévi kompetenciamérési eredményeket az azt megelőző mérési eredményeihez képest kell vizsgálni, amelyek elérhetők az OH intézményi gyorsvisszajelző felületén. Ha az értékelt pedagógus több, mérési eredménnyel is rendelkező tanulócsoportban tanít, csoportonként kell a fejlődést értékelni és ezek együttese alapján kell a pontszámot meghatározni.	16	Az előző tanév végi és a tanév végi kompetenciamérés eredményeinek összehasonlító elemzése
B) A kizárólag sajátos nevelési igényű tanulókat nevelő- oktató iskolák esetében, ha a tanulók a kompetenciamérésben nem vesznek részt, az A) ponttól eltérően: Egyéni és csoportos fejlesztési eredmények	B) Az egyéni és csoportszintű fejlesztés dokumentumai (fejlesztési tervek, tanulói munkák, egyéni fejlődés értékelése) alapján kell meghatározni.		Egyéni fejlesztési tervek és tanulói munkák

<p>Intézményi statisztikák, tanulóra kereshető adatok változásainak iránya</p>	<p>A pedagógus által tanított tanulók/csoportok félévi, év végi tantárgyi statisztikái, lemorzsolódással veszélyeztetett jelzőrendszeri mutatói alapján kell meghatározni, hogy ezek jók és/vagy javuló tendenciát mutatnak, vagy csökkenő, vagy stagnáló értéket, és a továbbtanulási mutatók kedvezően alakulnak-e.</p> <p>Az értékelésnél azt is figyelembe kell venni, hogy a tanulói eredményesség statisztikai mutatóira a pedagógustól független tényezők is hatással lehetnek (pl. egészségi és/vagy pszichés állapot változása).</p>	<p>4 (vagy 20, akiknél nincs kompetenciamérési eredmény)</p>	<p>Az év eleji és az év végi kimeneti mérések eredményei, tanulmányi eredmények elemzése, hiányzási mutatók javulása vagy romlása, stb.</p>
<p>Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások tanórai alkalmazása, a vonatkozó irányelvek alkalmazása.</p>	<p>A pedagógus a tanóráin rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket és a digitális tananyagtartalmakat.</p> <p>Élményalapú, interaktív munkaszervezési és értékelési módszereket alkalmaz (pl. csoportmunka, projektfeladat, folyamatba ágyazott értékelés), fejleszti a mérlegelő gondolkodási készségeket, erősíti a tantárgyak, műveltségi területek közötti tantárgyközi kapcsolódásokat. Egyénre szabottan és céltudatosan fejleszti a tanulók készségeit, a sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára differenciált ellátást biztosít.</p>	<p>6</p>	<p>A tanóra-látogatások jegyzőkönyvei</p>
<p>Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskola életében.</p>	<p>Rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító, az intézmény által alapított és/ vagy helyi, települési, tankerületi vagy egyéb állami díjakkal, elismerésekkel. Mesterpedagógus és kutató tanári programjával, kutatási eredményeivel, publikációkkal hozzájárul az intézményi pedagógiai munka minőségének fejlesztéséhez.</p>	<p>2</p>	<p>Díjak, elismerések nyilvántartása, mesterpedagógusi fokozat megléte</p>

A pontszám megállapítását alapvetően az országos kompetenciamérési eredményekre, az intézményi statisztikai adatokra, továbbtanulási mutatókra, valamint az óralátogatásokra, dokumentálható eredményekre kell építeni.

* Ha olyan tantárgya(ka)t tanít az illető pedagógus, amelyre vonatkozóan nincs mérési eredmény, vagy a tanulók a kompetenciamérésben nem vesznek részt, a teljes 28 pontot más az 1. értékelési terület alatti tevékenységek alapján lehet szétosztani.

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (4 részterület)		adható pontszám	Mérőeszközök
Éves tartalmi tervezés, napi tervezés	Az adott tanulócsoporthoz jellemzőinek ismerete alapján a tanulócsoporthoz és az egyes tanulók eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel készít tanmenetet, foglalkozási tervet. Óráira felkészül, témavázlatot és/vagy óratervet készít, és ezek ütemezése alapján halad a tanítással, óravezetése, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített. (Több tantárgy tanítása esetén több pont.)	3	Tanmenetek, óravázlatok
Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása	Osztályfőnök, munkaközösség-vezető, DÖK munkáját segítő pedagógus, ÖTM tagja, eseti vagy állandó munkacsoport tagja, pályázatfigyelő, pályázatíró, mentorálja a végzős hallgatókat/gyakornokot, mesterpedagógusként, kutatótanárként intézményfejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézményt, a pedagógusok munkáját. (Több megbízás esetén több pont.)	3	Félévi és évvégi beszámolók
Az intézményen belüli szabadidős programok szervezése	Iskolai szabadidős programokat szervez és/vagy megvalósításában aktívan részt vesz tanuló közösségével, azokat dokumentálja (forgatókönyv, beszámoló, elégedettségmérés/értékelés stb.). Az intézményi hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt.	3	Félévi és évvégi beszámolók
Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, táborok, tanulmányi utak, múzeum- és színházlátogatás stb.)	Iskolán kívüli programokat kezdeményez, szervez, tájékoztatja a tanulókat az iskolán kívüli programokról. Önálló feladatot vállal a programok megvalósítása során, vagy a programok megvalósításában aktívan részt vesz.	3	Félévi és évvégi beszámolók

A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra, az éves munkatervre és annak teljesítési beszámolóira kell építeni, valamint az eKRÉTA adataira, szülői kérdőívek válaszaira.

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont (3 részterület)		adható pontszám	Mérőeszközök
A pedagógus szabály- és normakövető magatartása	A pedagógus foglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, az SZMSZ és Házi rend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja. A tanügyi dokumentumokkal, vizsgákkal összefüggő adminisztrációs feladatokat – a feladatköréhez kapcsolódóan – szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi.	2	Tanügyi dokumentumok ellenőrzése (pl. törzskönyvek, eKRÉTA-napló stb.)
Haladási napló vezetése	Az e-naplóban tantárgyához, foglalkozásaihoz kapcsolódóan naprakészen vezeti az előrehaladást, illetve a tanulók késését, hiányzását.	3	eKRÉTA-napló
A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység	Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumokat folyamatosan, az intézményi belső szabályzóban meghatározott időtartamon belül értékeli, a tanulóknak megfelelő számú érdemjegyet, értékelést ad/ szöveges értékelését az előírt módon vezeti.	3	eKRÉTA-napló ellenőrzése

A pontszám megállapítását alapvetően az e-naplóra, a vezetői tapasztalatokra, az intézményi dokumentációra kell építeni.

4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont 2 részterület		adható pontszám	Mérőeszközök
Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel	Konstruktív, építő jelleggel részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, hozzászólásokkal, pedagógiai jellegű előadások tartásával (pl. nevelési értekezleten) segíti a testület munkáját. Aktívan közreműködik a szakmai munkaközössége éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Törekszik arra, hogy naprakész információval rendelkezzen, az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív. Munkavégzése során kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival, szakmai partnerekkel (pl. iskolapszichológus, pedagógiai szakszolgálat munkatársai, szociális segítő, iskolaorvos, családsegítő stb.) Nyitottság, szakmai kihívások megoldásában való aktivitás jellemzi.	3	Jegyzőkönyvek, munkaközösségek értékelése

Kapcsolattartás és kommunikáció szülőkkel/törvényes képviselőkkel	A szülői értekezleteket, fogadó órákat hiánytalanul megtartja. A szülőket/törvényes képviselőket igény szerint szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja, velük a folyamatos együttműködésre való törekvés jellemzi.	3	Félévi és év végi beszámolók, szülői kérdőívek
--	---	----------	--

A pontszám megállapítását alapvetően az intézményi dokumentációra (pl. értekezlet jegyzőkönyvek), valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni.

5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés – 8 pont (4 részterület)**		adható pontszám	Mérőeszközök
Tehetséges tanulókkal való foglalkozás	Részt vesz a kiemelten tehetséges tanulók, illetve a kettős különlegességű (sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő kiemelten tehetséges tanulók) azonosításában. Tanóráin differenciál. Iskolai tanulmányi, sport, kulturális versenyeket szervez és bonyolít le, felkészíti a tanulókat az iskolai és iskolán kívüli versenyekre. Tanítványai eredményesen szerepelnek tanulmányi művészeti és egyéb versenyeken, koncerteken.	2	IPR dokumentumok, szakköri naplók, versenyeredmények
Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése	A gyermekek, tanulók közötti egyéni különbségek figyelembevételével differenciált munkaformákat, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz. Egyéni fejlesztést végez, korrepetálást tart. Figyelemmel van az SNI illetve BTMN tanulók egyedi igényeire.	2	Óralátogatási jegyzőkönyvek, fejlesztési tervek,
Gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás	Lemorzsolódással veszélyeztetett, gyengén teljesítő tanulók arányának csökkentése érdekében, valamint a tanulói hiányzások, késések mennyiségének csökkentése érdekében és a veszélyeztetett tanulók arányának csökkentése érdekében pedagógiai intézkedéseket tesz.	2	Félévi és év végi beszámolók
Továbbtanulás, pályorientáció segítése	Személyes beszélgetéssel, tanácsadással, pályorientációs foglalkozások szervezésével segíti, hogy a tanulók érdeklődésüknek és képességeiknek megfelelő szakmát, hivatást, életpályát válasszanak. Iskolán kívüli pályorientációs programokat, nyílt napokat ajánl, hogy megkönnyítse a pályaválasztást.	2	Félévi és év végi beszámolók

** Az adható 8 pont az intézményi helyi sajátosságoknak megfelelően kerül szétosztásra.

A vezető/nevelőtestület döntse el az iskolai szabályzatban foglaltak alapján, hogy maximum 2-2-2-2 pontot ad minden egyes tevékenységre vagy valamelyik tevékenységet súlyozottan pontozza (3-1-2-2 pont), esetleg csökkenti az intézmény sajátosságai alapján a részterületek számát, az egyes tevékenységeket, ha nem releváns törli, újabb tevékenységeket jelöl meg. Azonban ezt az intézményi szinten konszenzusos döntést a teljesítményértékelési rendszer elfogadásakor rögzítse jegyzőkönyvben.

A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra és az intézményi dokumentációra, valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni.

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület)		adható pontszám	Mérőeszközök
Motiváció, elkötelezettség	Szakmai tudását folyamatos megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Fontos számára az erősségeinek és fejleszthető területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása. Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal.	2	Félévi és év végi beszámolók, a 7 évenkénti továbbképzések megléte
A szervezet képviselője	Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli és menedzseli az intézmény érdekeit, öregbíti az intézmény jó hírnevét.	2	Félévi és év végi beszámolók
Etikus magatartás	A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja.	2	Munkaközösségek beszámolóit, értékelése

A pontszám megállapítását alapvetően a pedagógus önértékelésére, a felettes vezető/ vezetőik tapasztalataira, a szülői kérdőív adataira kell építeni.

7. Egyedi intézményi és fenntartói értékelési szempont – 8 pont (három részterület)		adható pontszám	Mérőeszközök
Családok bevonása az intézmény közösségi és hitéleti programjaiba (fenntartói elvárás)	Családi napok, liturgikus időszakhoz igazodó ünnepek és közösségi események, lelki napok, kirándulások, nevelési vagy kulturális témájú előadások szervezése, vagy a programokon való részvétel által.	3	Félévi és év végi beszámolók,
Részvétel az iskola hitéleti tevékenységében	Aktívan bekapcsolódik az intézmény hitéleti tevékenységébe: reggeli áhítat tartása és azon való részvétel, egyházközségi és egyházmegyei programokon	3	Félévi és év végi beszámolók,

	<p>való részvétel.</p> <p>A diákokkal értékteremtő projektekben vesz részt, mint például jótékonyági akciók, önkéntes munka, melyek összhangban vannak a keresztény tanítással.</p> <p>Integrálja a hitéletet az oktatásba a különböző tantárgyakon keresztül.</p>		
Digitális eszközök és tananyagok rendszeres tanórai alkalmazása	Tanóráin rendszeresen használja az infokommunikációs eszközöket, a digitális tananyagot beépíti tanóráinak menetébe.	2	óralátogatási jegyzőkönyvek

Az egyes pedagógus értékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	összesen
pontérték	28	12	8	6	8	6	8	76

Az intézményi teljesítményértékelési rendszert a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni, és mint a többi intézményi belső szabályzó dokumentumot, ezt is véleményezze a nevelőtestület.

Általános iskolai vezetők értékelési szempontjai

1. Intézményi feladatellátás eredményessége (10 pont)

A)

- az intézménybe (feladatellátási helyre) járó tanulók fejlődésének üteme, tanulmányi eredményessége, felvételi-továbbtanulási mutatói, versenyeredményei, 4p.
- lemorzsolódási mutatók alakulása, hiányzások mennyiségének alakulása, 1p.
- az iskolába jelentkező tanulók számának alakulása, 2p.
- az országos mérések intézményi eredményei. 3p.

2. Erőforrásokkal való gazdálkodás (10 pont)

- humánerőforrás gazdálkodás (pl. szakember-ellátottság, fejlesztő-támogató vezetés, munkaeő motiválása, teljesítményértékelés mőködtetése, a feladatokat és az erőforrásokat egyaránt figyelembe vevő tantárgyfelosztás készítése), 4p.
- szakmai tudás karbantartása, megosztása, bővítése (innováció ösztönzése, támogatása, munkatársak szakmai tudásának bevonása, tudásmegosztás elősegítése), 3p.
- intézményi hatáskörben lévő gazdálkodás precizitása, hatékony forrásfelhasználás, 1p.
- infrastruktúra igazgatói hatáskörbe sorolható rendben tartása, gondos kezelése, tisztaság, rendezettség, a tanulási környezet színvonalát növelő megoldások alkalmazása. 2p.

3. Stratégiai szemlélet (10 pont)

- a jelenlegi intézményi gyakorlat eredményeinek, valamint fő erősségeinek és kihívásainak azonosítása, erre alapozva a fejlesztési irányvonalak meghatározása, ezek megvalósítása érdekében kezelendő kérdések fontossági sorrendjének megállapítása, 4p
- a meglévő gyakorlat támogatásához szükséges szakpolitikai támogatások meghatározása, 0p.
- az intézményfejlesztésre vonatkozó közép- és hosszú távú stratégiai tervek megléte, a fejlesztési célok ütemezett megvalósítása, 2 p
- az intézmény jövőjére hatást gyakorló külső környezeti, társadalmi, gazdasági tényezők nyomon követése, reagálóképesség a változásokra, 1p.
- a köznevelési intézmény működését, életét meghatározó országos szakpolitikai irányok nyomon követése, a jogszabályi és fenntartói szabályozási környezet változásainak ismerete, 2 p.
- a befogadó szemlélet, az inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések. 1p.

4. Vezetői kommunikáció és irányítás (10 pont)

- egyértelmű feladatkiadás és ellenőrzés, 2 p.
- folyamatos tájékoztatás a munkatársak felé az őket érintő tudnivalókról, 2p.
- a munkatársak rendszeres értékelése, 2p.

- korrekt, emberséges kommunikációs stílus, együttműködésre törekvés, 2p.
- pedagógusok megfelelő munkabeosztása, egyenletes terhelés biztosítása. 2p.

5. Külső kapcsolatok (10 pont)

- kiegyensúlyozott, jó kapcsolat a szülőkkel/törvényes képviselővel, a szülői közösséggel, megfelelő tájékoztatás a szülők/törvényes képviselő, családok felé, 6p.
- együttműködés a fenntartóval / felettes vezetővel, határidők betartása, adatszolgáltatások pontossága, fenntartó stratégiai céljaival történő azonosulás, vezetői pályázatban foglaltak megvalósítása. 4p.

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (5 pont)

- hivatásának megfelelő megjelenés és kommunikáció, 1p.
- felelős vezetői attitűd az intézmény, a tanulók és a foglalkoztatottak irányába, 1p.
- a tanulók érdekeinek mindenekelőtti figyelembe vétele, 1p.
- a nevelőtestület egységének megőrzése. 2p.

7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont (5 pont)

- Gondoskodik az intézmény közösségi és hitéleti értékteremtéséről évente legalább 2 (meglévő vagy új) a családok számára szervezett közösségi, hitéleti, szabadidős tevékenység által, valamint az egyházi, állami és intézményi ünnepek krisztusi lelkülethez és nemzeti hagyományokhoz illő megszervezéséről. 3 p.
- Tevékenyen részt vesz az intézmény beiskolázási stratégiájának kidolgozásában, megvalósításában, az iskolába beiratkozó tanulók számának szinten tartásában, növekedésében, különös tekintettel az egyházmegye óvodájából érkező gyerekekre. 2 p.

Az egyes vezetői értékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	összesen
pontérték	10	10	10	10	10	5	5	60

Az értékeléshez rendelkezésre álló adatok, információk forrásai:

- tanulói mérési adatok (a kompetenciamérések alapján),
- fejlesztési tevékenységeket tartalmazó naplók adatai (intézményi adminisztráció),

- e-napló (eKRÉTA), intézményi adminisztráció adatai (hiányzások, késések száma, érdemjegyek, osztályzatok alakulása, dicséretetek, figyelmeztetések),
- továbbtanulási adatok,
- lemorzsolódási adatok, lemorzsolódással veszélyeztetettek korai jelzőrendszerének adatai (OH),
- igazgatói, munkaközösség-vezetői látogatások, foglalkozások, órák megtekintésének dokumentált tapasztalatai,
- külső értékelések megállapításai (intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzés alapján),
- egyéb egyedi visszajelzések,
- fenntartók rendelkezésére álló adatok, visszajelzések, az intézmény munkaterve és egyéb, a szakmai munkát és a napi működést meghatározó dokumentumai.

Fontos, hogy a külső és különösen a nem szakemberektől érkező megállapításokat (pl. szülői és tanulói visszajelzések) megfelelő körültekintéssel kell figyelembe venni az értékelés során.

4. AZ ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK SÚLYOZÁSA, ÉRTÉKELÉSI SKÁLA

Az összes elérhető pont pedagógusoknál 100 pont, amely a következőképpen áll össze:

- 3 teljesítménycél megvalósulása 3x8 pont, összesen legfeljebb 24 pont;
- 7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 76 pont.

Az összes elérhető pont vezetők esetében 100 pont, amely a következőképpen áll össze:

- 4 teljesítménycél megvalósulása 4x10 pont, összesen legfeljebb 40 pont;
- 7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 60 pont.

Az értékelés célja, hogy az adott intézményen belül ösztönözzön a minőségi munkavégzésre.

Nem cél, hogy más intézményekhez hasonlítsa az értékelő a teljesítményeket, hiszen az eredmények nem is feltétlenül összevethetőek. Ezért a pedagógusok esetében alkalmazandó értékelési kategóriák a következők:

- kiemelkedő teljesítmény (az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti),
- átlagos teljesítmény (50–80% között),
- fejlesztendő teljesítmény (50% alatti).

Az értékelés a béreltérítést befolyásolhatja, illetve ez alapján kerülhet sor fejlesztési szükséglet megfogalmazására, az alábbiak szerint:

- a kiemelkedő teljesítményt nyújtók esetén indokolt lehet a többletjuttatás biztosítása;

- az átlagos teljesítmény nem, vagy csak kivételes esetben alapozza meg többletjuttatást;
- a fejlesztendő értékelési tartományban lévők esetében az értékelő rögzíti a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt (pl. továbbképzésen való részvétel, hospitálás).

5. AZ ÉRTÉKELÉS FOLYAMATA, RÉSZTVEVŐI

Az értékelés folyamata a személyes teljesítménycélok kijelölésével kezdődik. A TÉR dokumentálásában az eKRÉTA rendszer nyújt segítséget.

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb

- a) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,
- b) más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig

közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (az eKRÉTA informatikai felületén).

Ha a munkáltató több tagintézménnyel vagy intézményegységgel rendelkező intézmény, és az értékelendő személyek létszáma ezt indokolja, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata rendelkezhet úgy, hogy az igazgató a helyetteseit, a tagintézmények igazgatóit, a tagintézmény igazgatója a tagintézmények tagintézményigazgató-helyetteseit, az intézményegység-vezető az intézményegységvezető-helyetteseit értékeli a vezetők értékelési szempontrendszer szerint.

Az igazgatót/főigazgatót a vezetők értékelési szempontrendszer szerint a fenntartó értékeli.

A pedagógust a pedagógusok értékelési szempontrendszer szerint az igazgató értékeli.

Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be.

Az igazgató az értékelésbe bevonhatja az adott pedagógus munkájára rálátással bíró munkaközösség-vezetőt, igazgatóhelyetteseket, tagintézmény-igazgatókat. A munkaközösség-vezetők esetében ez egy kiemelten fontos és egyúttal felelősséggel járó új feladatelem lehet, amely elősegíti például a rendszeres óralátogatást is a kollégáknál, ami a szakmai értékelés egyik fontos alapja. Emellett hozzájárul ahhoz, hogy a munkaközösség-vezetői szerepkör valódi intézményi középvezetői szerepkörre tudjon válni.

A teljesítményértékelés során az értékelő vezető az értékeléshez szükséges adatokat összegyűjti és áttekinti, majd előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel.

Az értékelt személy számára ismertek a vonatkozó szempontok, az előzetes értékelési javaslat, amelyet kiegészíthet az önértékelésével.

Ezután kerül sor a személyes értékelő megbeszélésre tanítási évenként egy alkalommal, ahol a vezetői és a pedagógus saját értékelésének ismeretében megszületik a végleges értékelés. Fontos, hogy az értékelés személyes megbeszélésen záruljon, a munkatársak számára fontos az egyértelmű és rendszeres visszacsatolás.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz

- a) az értékelő vezető,
- b) az értékelendő személy,
- c) az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint
- d) ha az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetőjét közreműködőként nem kérték fel, akkor az értékelendő személy kérésére a munkaközösségnek a vezetője.

A közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést, közreműködői javaslatot is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetményeltérítésről.

Az igazgató által jóváhagyott végleges értékelést a fenntartó ellenőrizheti, kérheti a pontszám indokolását.

A vezetők és pedagógusok értékelését június 30-ig kell lebonyolítani.

Záradék:

. Az intézményi teljesítményértékelési szabályzatát a nevelőtestület véleményezte és elfogadta a 2024. június 27-én tartott nevelőtestületi értekezleten.

Az intézményi teljesítményértékelési szabályzatot az iskola igazgatója jóváhagyta.


Batki Ottó
ig. 

Siklós, 2024. június 27.

4. számú melléklet

A nevelőtestület véleményező nyilatkozata

A szülői szervezet véleményező nyilatkozata

A diákönkormányzat véleményező nyilatkozata

A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata



Szent Imre Katolikus Általános Iskola
7800 Siklós, Kossuth tér 8.
OM 027218

Ikt. sz.: 114/2024.

A Szent Imre Katolikus Általános Iskola nevelőtestülete az intézmény felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az intézmény Teljesítményértékelési rendszerét a mai napon véleményezte.

Név	Aláírás
1. Batki Ottó	
2. Káplár Borbála	
3. Nagy Edit	
4. Czirjákné Román Hedvig	
5. Bertáné Vertike Ildikó	
6. Kapitány Anita	
7. Barka Bernadett	
8. Nagy Ibolya	
9. Papp Judit	
10. Pálincás István	
11. Nesz Tamás	
12. Nyakas Lászlóné	
13. Tóthné Bajnai Martina	
14. Dr. Imri Sándorné	
15. Radnai Dorottya Kitti	
16. Baginé Gaszner Alexandra	

A Szent Imre Katolikus Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát és Teljesítményértékelési rendszerét jóváhagyom:

Siklós, 2024. június 27.

Batki Ottó ig.






Szent Imre Katolikus Általános Iskola
7800 Siklós, Kossuth tér 8.
OM 027218

A Szülői Munkaközösség véleményező nyilatkozata

A Szent Imre Katolikus Általános Iskola a Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatát kezdeményezte. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a hatályos jogszabályokkal egyeztetették és azt kiegészítették az intézmény Teljesítményértékelési rendszerével.

Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Munkaközösség tagjai - a 2024. június 14-én megtartott ülésen – a véleményezési jogukat gyakorolták és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását elfogadják.

Siklós, 2024. június 14.


Balogh Tiborné
Szülői Munkaközösség vezetője



Szent Imre Katolikus Általános Iskola
7800 Siklós, Kossuth tér 8.
OM 027218

DÖK véleményező nyilatkozata

A Szent Imre Katolikus Általános Iskola a Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatát kezdeményezte. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a hatályos jogszabályokkal egyeztetették és azt kiegészítették az intézmény Teljesítményértékelési rendszerével.

A Szent Imre Katolikus Általános Iskola Diáktanácsa a felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte és véleményezési jogával élve az abban foglaltakkal egyetért.

Kapitány Anita

Kapitány Anita
DÖK munkáját segítő pedagógus

Siklós, 2024. június 13.

PÉCSI EGYHÁZMEGYE

Szent Imre Katolikus Általános Iskola

Batki Ottó

igazgató úr
részére

SIKLÓS

Kossuth L. tér 8.
7800

Ikt. sz.: 1865-8/2024

Ügyintéző: Koósz Roland

Telefon: +36 72 513088

Email: kooszr@pecs.egyhazmegye.hu

Tárgy: Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása

Tisztelt Igazgató Úr!

A Szent Imre Katolikus Általános Iskolában (7800 Siklós, Kossuth L. tér 8., OM: 027218) a szervezeti és működési szabályzatot átdolgozták, a véleményezési joggal rendelkezők véleményezték és elfogadták.

Áttekintés után a szervezeti és működési szabályzatot a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény alapján ezennel, mint fenntartó jóváhagyom.

Pécs, 2024. augusztus 30.

Tisztelettel:


Felföldi László
pécsi megyéspüspök



Szakmai szempontból ellenőriztem:


Koósz Roland
oktatási irodavezető