

Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata (SzMSz)



Készült: 2022

Tantestület által előterjesztve és igazgató
által jóváhagyva: 2022.06.30.

Tartalomjegyzék

<i>A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere</i>	4
<i>Az SZMSZ tartalma a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet alapján</i>	5
<i>1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja, hatálya</i>	7
<i>2. Intézményi adatok</i>	8
<i>3. Az intézmény szerkezeti és szervezeti felépítése</i>	8
<i>4. A működés rendje, ezen belül a gyermekek, a tanulók, az alkalmazottak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje</i>	10
<i>5. A pedagógiai munka belső ellenőrzés rendje</i>	13
<i>6. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel</i>	15
<i>7. Tagintézménnyel (intézmény-egységgel) való kapcsolattartás rendje</i>	16
<i>8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje</i>	17
<i>9. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje</i>	19
<i>10. A vezetők és az intézményi tanács, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje</i>	20
<i>11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések</i>	21
<i>12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás</i>	22
<i>13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</i>	24
<i>14. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében</i>	25
<i>15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</i>	27
<i>16. Az intézményi védő, óvó előírások</i>	28
<i>17. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők</i>	30
<i>18. Hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról</i>	31
<i>19. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel</i>	32
<i>20. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai</i>	33
<i>21. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje</i>	35
<i>22. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</i>	36
<i>23. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás minták</i>	36
<i>24. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő olyan kérdések, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni</i>	106
<i>25. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei</i>	107
<i>26. A felnőttoktatás formái</i>	108

27. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)	108
28. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	109
29. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	109
30. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e	110
31. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje	120
32. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai	122
33. A tanulói tevékenységért járó díjazás megállapításának szabályai	122
1.sz. melléklet (Adatvédelmi szabályzat)	123
2.sz. melléklet (Iratkezelési szabályzat)	127

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI HÁTTERE

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) kötelezőségét a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.) írja elő.

25. § (1) A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Tartalmát a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet (a továbbiakban Rendelet) határozza meg.

Az SZMSZ a közoktatási intézmény legátfogóbb belső jogi normája.

A Nkt. 25. § (1) bekezdése 3 nagy témakört utal az SZMSZ szabályozási körébe:

1. a köznevelési intézmény működése,
2. belső kapcsolatok,
3. külső kapcsolatok.

Alapelvek:

- Nem állhat ellentétben a jogszabályokkal, nem szűkítheti a törvényben biztosított jogokat és nem adhat felmentést jogi kötelezettségek alól.
- Nem állhat ellentétben más iskolai jogi normával.
- Ahol a szabályozási felhatalmazás konkrét (pl.: vezetői helyettesítés rendje) ott tételesen kell szabályozni e kérdéseket.
- Ahol a szabályozás egy meghatározott tárgykörre vonatkozik (pl.: pedagógiai munka belső ellenőrzése) ott a szabályozás mélységét az intézmény dönti el.
- Törvényességi szempontból elfogadható minimális szintű szabályozás is, de nem kifogásolható a részletes, terjedős belső jogi norma sem.
- Az SZMSZ szabályai kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre: tanulóra, pedagógusra, és más alkalmazottra egyaránt.
- Az intézmény működését meghatározó szabályok értelmezése során minden esetben figyelembe kell venni az Intézmény hatályos pedagógiai programjában foglaltakat.
- A jogszabályokban előírt tartalmakon kívül bármilyen kérdést szabályozási körébe vonhat, amely más jogi szabályozásnak nem tárgya, s amely köznevelési intézmény szervezetével és működésével összefügg.

AZ SZMSZ TARTALMA

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: Rendelet) alapján

4.§ (1) A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni:

- a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- d) ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- e) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- f) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- g) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- k) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- l) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- m) az intézményi védő, óvó előírásokat,
- n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- q) a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- t) az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás mintákat,
- u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

(2) Az iskola, kollégium SZMSZ-e az (1) bekezdésben foglaltakon kívül

- a) az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- b) a felnőttoktatás formáit,
- c) a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- d) az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
- e) szakiskola és technikum esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formáit és rendjét (mely iskolánkban jelenleg nem releváns),
- f) a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- g) az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét tartalmazza.

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

(5) Ha iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

További jogszabályi előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012 (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról („Az Európai parlament és Tanács rendelete (2016/679) és a 2011. évi CXII. törvény alapján az intézmény adatkezelési szabályzata a 2. számú mellékletben található. A GDPR tisztviselő neve: Hugyecz Dorián.”)
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja, hatálya

1.1 Az SZMSZ célja:

Rögzíti az intézmény zavartalan működését, a nevelő - oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket, a gyermekek és tanulók védelmét, az intézményi vagyon megóvását, a felelősöket és a feladatokat, meghatározza a szervezeti struktúrát, hierarchiát, a feladatmegosztást az intézményen belül.

1.2 Hatálya:

- A szabályzatot az intézményvezető előterjesztése alapján a nevelőtestület készítette el, és 2022. június 30-án fogadta el, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása mellett.
- Mivel az Nkt. 32.§ (1) alapján az intézmény egyházi fenntartású, így az SZMSZ-ben szereplő rendelkezések érvénybelépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.
- Az Nkt. Alapján az SZMSZ nyilvános.
- Ezen SZMSZ 2022. szeptember 1-vel lép hatályba és határozatlan időre szól, a fenntartó jóváhagyása után.

2. Intézményi adatok

Az intézmény neve: Szent Imre Keresztény Általános Iskola, Gimnázium és Szakgimnázium
2017.09.01-től: **Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium**

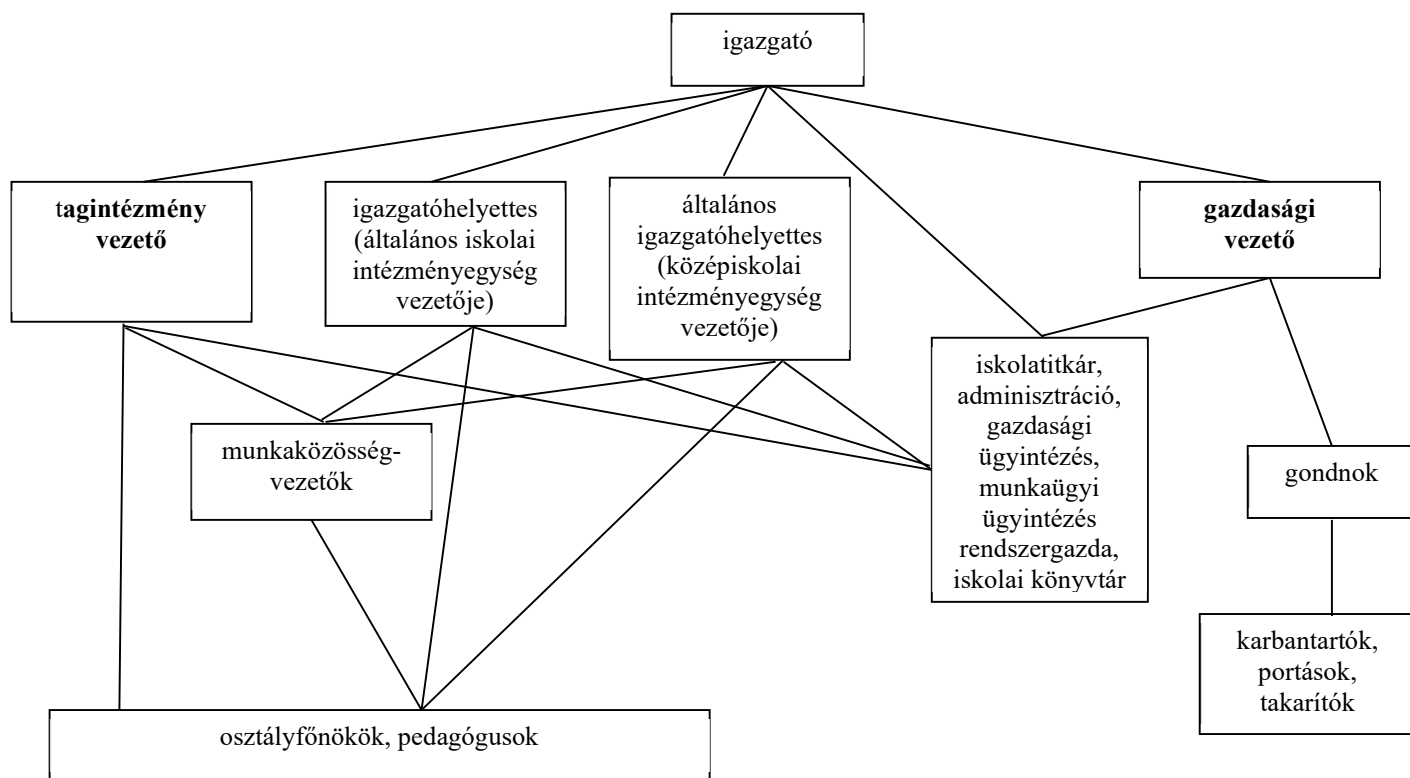
Rövidített neve: Sz.I.K.Á.I.G.

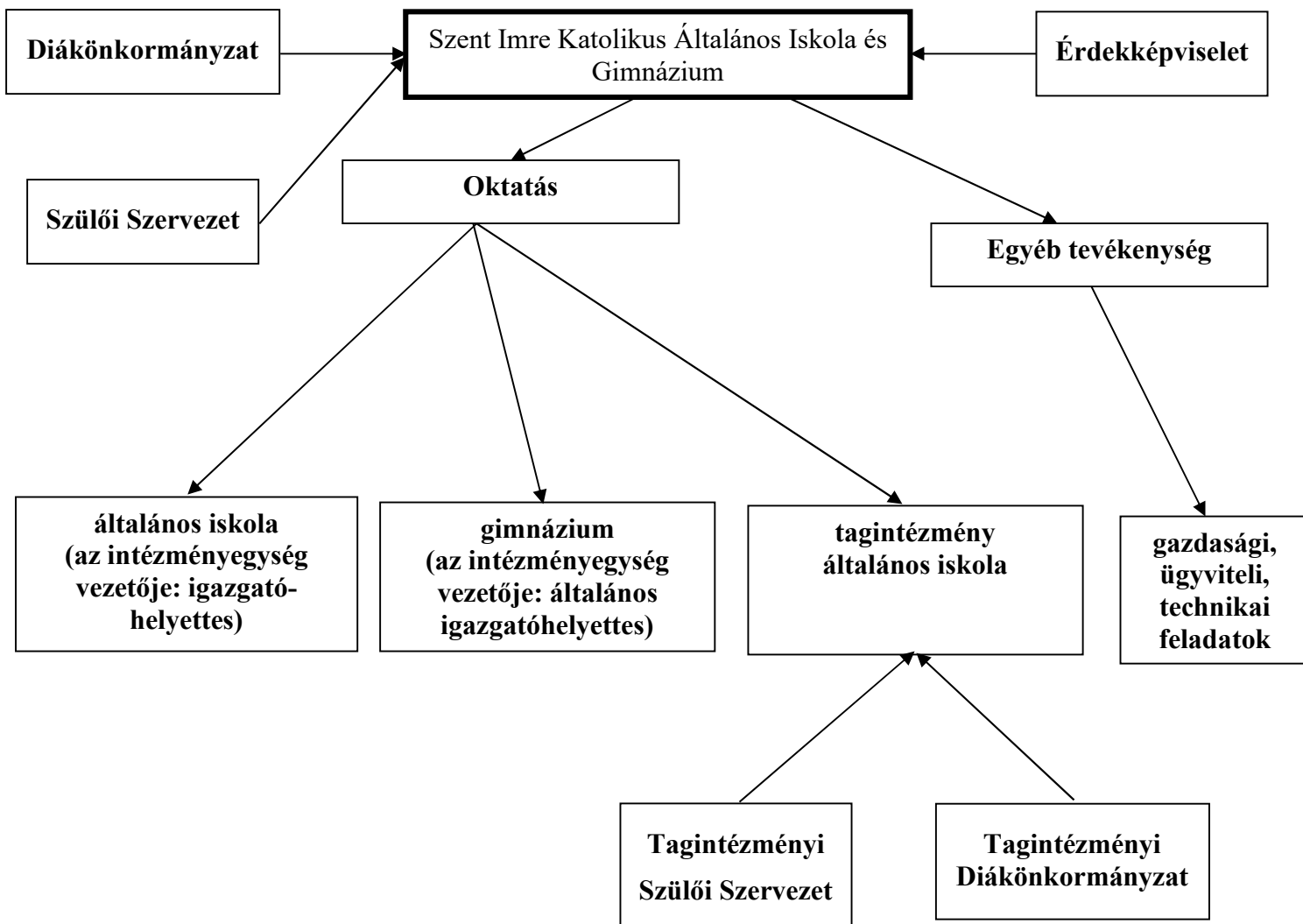
Székhelye: 2660 Balassagyarmat, Szabó Lőrinc u. 1..

OM azonosítója: 032292

Fenntartója: Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (EKIF)

3. Az intézmény szervezeti és szerkezeti felépítése





4. A működés rendje, ezen belül a gyermekek, a tanulók az alkalmazottak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje (Rendelet: 4. § (1) bek. a) pont)

A tanulók fogadása, az intézmény nyitva tartása

4.1.1 Az iskola épületei az alábbiak szerint vannak nyitva szorgalmi időben hétfőtől - péntekig:

- Szabó L. úti épület: 6⁰⁰ - 18⁰⁰
- Ady úti épület épület: 6⁰⁰ - 18⁰⁰
- Cserhátsurányi tagintézmény: 7⁰⁰ - 16⁰⁰

4.1.2 Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

4.1.3 A tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi, nyári) az iskola nyitva tartása és ügyfélfogadási rendje az épületekben kifüggesztettek szerint történik.

4.1.4 Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét az iskola reggel 7³⁰ órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére biztosítja.

4.1.5 Az iskolába a tanulóknak az első tanítási órájuk előtt 15 perccel kell megérkezniük.

4.1.6 Az iskola helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján – át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

4.1.7 Az iskola helyiségeit, épületét az igazgatósági döntés alapján térítésmentesen használhatja a Diákönkormányzat, valamint a dolgozók érdekvédelmét képviselő szervezet.

4.2 A vezetők benttartózkodása

- az iskola igazgatójának vagy helyettesei közül legalább egyiküknek szorgalmi időben hétfőtől - péntekig a nyitva tartás idején belül az iskolában kell tartózkodnia.
-

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
igazgató	hétfő - péntek: 7 ³⁰ - 16 ⁰⁰
igazgató helyettes Sz.L.úti ép.	hétfő - péntek: 7 ³⁰ - 16 ⁰⁰
igazgató helyettes Ady ép.	hétfő - péntek: 7 ³⁰ - 16 ⁰⁰
tagintézmény vezető (Cserhátsurány)	hétfő - péntek: 7 ³⁰ - 16 ⁰⁰

4.3 A nem pedagógus alkalmazottak munkarendje

- Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a dolgozók munkaköri leírása állapítja meg.

4.4 A létesítmény használati rendje:

Az iskola minden tanulója és dolgozója felelős:

- az iskola tulajdonának védelméért, rendeltetésszerű használatáért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola helyiségeinek bérbeadása igazgatói engedély alapján lehetséges.

4.5 A pedagógusok munkarendje

- A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötött munkaidőből (80%) és a nem kötött részből (20%) áll. A teljes munkaidő 55-65%-ban (neveléssel – oktatással lekötött munkaidő) órarendi órákat és egyéb foglalkozásokat lát el, míg a kötött munkaidő fennmaradó részében eseti helyettesítéseket, felügyeletet, valamint a nevelés – oktatást előkészítő és a nevelés – oktatással összefüggő egyéb feladatokat lát el. A nem kötött 20%-ban is dolgozik, illetve a munkaviszonyával kapcsolatos feladatot lát el, de ezek beosztását saját maga végzi, osztja be.
- A pedagógus napi munkarendje az órarend, a helyettesítési és az ügyeleti rend függvényében alakul, úgy, hogy az intézmény zavartalan működése biztosított legyen. A helyettesítés és az ügyelet összeállítását az igazgatóhelyettes végzi.
- A pedagógus köteles kötött munkaidejében az iskolában tartózkodni, valamint legalább 15 perccel a munkakezdése előtt megjelenni. Az iskola épületei közötti átjutás időtartama a kötött munkaidőbe számít bele.
- Távolmaradását és annak okát az előző nap, de legalább az adott munkanapon 7³⁰-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének. Amennyiben a pedagógus hiányzása előre látható, a hiányzó pedagógus gondoskodik tanmenete iskolavezetéshez való eljuttatásáról.
- Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 3 munkanappal előbb a távolmaradásra.
- Mindennemű hiányzást, óracserét a vezető/vezető-helyettes tudtára kell hozni, csak engedéllyel lehetséges.

4.6 A tanulók munkarendje

- Az iskola Házirendje tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, a tanulók belső munkarendjének, valamint a tankönyvrendelésnek szabályozását.
- Tanítási órák után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

4.7 A tanév helyi rendje

- A tanév helyi rendjének kialakítását – a mindenkori oktatásért felelős miniszter által kiadott központi tanév rendjének függvényében – a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben, legkésőbb a tanévnyitó értekezleten.
- Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:
 - az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
 - a szünetek időtartamát,

- a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

4.8 A tanítási napok rendje

- Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni. A nem kötelező (a tanulók által választható) tanórák 14⁰⁰ óra után is megtarthatók.
- A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantárgynak megfelelő munkaközösség-vezető, illetve az iskola vezetői jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató, tagintézménynél a tagintézmény vezető adhat engedélyt.
- A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató, tagintézmény vezető és az igazgató helyettes tehetnek.
- A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza: 10 perc.
- A tartalomcsökkentésre vonatkozó célkitűzéseknek megfelelően az általános iskola 1. és 2. évfolyamaiban az új tananyag feldolgozása és a megelőző ismeretek ismétlése, gyakorlása a 45 perces tanórai időtartam 2/3 részében, tehát 30 perc alatt megvalósulhat, a fennmaradó időt pedig játékos módon lehet felhasználni. A tanórából fennmaradó 15 percnyi időtartamot a pedagógus módszertani szabadságát figyelembe véve és el nem vitatva a gyermekek érdeklődéséhez, fáradtságához, igazodva töltsék szabad játékkal, aktív tevékenységgel.
- A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távollétében az igazgató vagy az igazgató- helyettes), vagy a részére órát tartó szaktanár(ok) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. (Egy tanár engedélye szükséges.)
- Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató, vagy az igazgató helyettes adhat engedélyt.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat 14⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató jóváhagyásával lehet.

4.9 Az intézményi pedagógiai ügyelet szabályai

- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után a még osztályprogramot, (foglalkozást) tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
- Az iskolában reggel 7³⁰ órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben, illetve az udvaron a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyeleti beosztást minden tanév elején az igazgatóhelyettes végzi.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzés rendje **(Rendelet: 4. § (1) bek. b) pont)**

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a köznevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

5.1 A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai, működését.
- Megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet.

5.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munkák legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

5.3 Az ellenőrzési ütemterv

- A pedagógiai munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órákra és a tanítási órákon kívüli más foglalkozásokra is. A belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős.
- Az ellenőrzés területeit, tárgyát, módszerét és ütemezését az egy tanévre elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza
- Az ellenőrzési ütemtervet az iskola igazgatója készíti el, bevonva az igazgatóhelyetteseket, tagintézmény vezetőt és munkaközösség vezetőket.
- Az ellenőrzési tervet az iskola dolgozói számára nyilvánosságra kell hozni.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

5.4 A belső ellenőrzés fő területei:

- A Pedagógiai programban rögzített nevelési - oktatási feladatainak végrehajtása, projektek megvalósításának ellenőrzése.
- A tanév munkatervi feladatainak megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata.

- A nevelő - oktató munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez, a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata.

- Tanórai munka:
 - A tanítás minősége
 - Tanóra eredményessége
 - A tanulók tudásának, képességének (rendszeres) mérése, magatartásának és szorgalmának, értékelése, trendvizsgálat
 - Tanár-diák kapcsolat
 - Közösségalkotás, fejlesztés
- A tanórán kívüli tevékenységek, foglalkozások hatékonyságának vizsgálata
- Adminisztrációs tevékenység:
 - Határidők pontos betartása
 - Az anyakönyvek, elektronikus napló és a szakköri naplók folyamatos, szabályszerű vezetése
 - A szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, tantermek, könyvtár berendezéseinek szabályszerű használata.
 - A tantervi követelmények szerinti taneszközök, audiovizuális eszközök megléte, azok használata, kihasználtsága, szakszerű tárolásuk biztosításának megoldása, szervizellátás.

5.5 A belső ellenőrzésre jogosult személyek

- Igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény vezető
- Munkaközösség-vezetők
- A nevelőtestület tagjai – külön felkérés és megbízás esetén
- Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény vezető és a gazdasági vezető munkáját.
- Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységét a vezetői munkamegosztásból és a munkaköri leírásokból adódó területeken végzik.
- A munkaközösség-vezetők a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

5.6 Az ellenőrzés területei

- Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- Írásos dokumentumok vizsgálata és elemzése
- Tanulói munkák, dokumentumok vizsgálata és elemzése

5.7 Az ellenőrzés formái:

- szóbeli beszámoltatás, írásbeli beszámoltatás,
- dokumentumellenőrzés, óralátogatás, foglalkozás-látogatás,
- felmérések, tesztek, vizsgálatok.

6. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel (Rendelet: 4. § (1) bek. c) pont)

Szülők és hozzátartozók intézménybe lépése és ott tartózkodása:

- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a tanuló szülője, törvényes képviselője a tanuló hivatalos ügyeinek intézése időtartamára, valamint

fogadóóra, illetve szülői értekezlet esetén, valamint az a személy, aki a szülő írásos nyilatkozata alapján a gyermeket elviheti az iskolából.

- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a tanuló egyéb hozzátartozója a tanulót érintő ünnepélyes rendezvényen. (pl.: tanévnyitó, szalagavató, ballagás)
- Minden más esetben csak külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben az iskolával jogviszonyban nem álló személy.
- A külön engedélyt az iskola valamely vezetőjétől, vagy az ügyeletet ellátó pedagógustól kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Helyiségek bérbeadásakor belépőkre vonatkozó szabályok:

- Az intézmény vezetője, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások befejezése után szabaddá vált tantermeket és egyéb helyiségeket bérbe adhatja. A tantermek vagy egyéb helyiségek bérbeadása esetén, az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályokat a bérleti szerződésben kell rögzíteni.
- Az intézménnyel tanulói vagy alkalmazotti jogviszonyban állók, illetve a szülőkön kívül az intézmény területén csak azok tartózkodhatnak, akik a bérleti szerződés szerinti rendezvényen vesznek részt (pl. lakossági fórum, játékosok stb.).
- Az eseti rendezvények résztvevői a bérleti szerződésben meghatározott időkeretek között foglalhatják el a kijelölt helyiséget. Az intézményen belül csak a kijelölt termet (a megközelítéséhez szükséges helyiségekkel) és a mosdót használhatják.

7. Tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje **(Rendelet: 4. § (1) bek. d) pont)**

Az iskola a székhelyen (FEH001) túl az alábbi tagintézménnyel, illetve intézményegységekkel (telephelyekkel) rendelkezik:

- Cserhátsurányi tagintézmény (FEH004)
- Ady Endre úti épület (FEH003)

7.1 A kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- Az intézménynek a tagintézménnyel/intézményegységgel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.
- A napi kapcsolattartásnál az intézményvezető és a tagintézmény/intézményegység vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.
- A rendszeres megbeszélések ütemezése:
 - A tagintézmény esetén minden héten legalább egy alkalommal történő vezetői tagintézmény látogatás, ellenőrzés, tagintézmény vezetővel megbeszélés, tájékozódás, egyeztetés szükséges.
 - Intézményegységeknél szükség esetén megbeszélés, tájékoztatás, de legalább hetente egyszer vezetői látogatás, ellenőrzés.
- Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni az alábbiakat:
 - az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt/intézményegységet, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
 - az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézmény/intézményegység is megfelelő súlyt kapjon.
- A tagintézmény/intézményegység vezetői kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

7.2 A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás (lehetőleg elektronikusan),
- értekezlet,
- a tagintézmény látogatása, ellenőrzése.

8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje
(Rendelet: 4. § (1) bek. e) pont)

Iskolavezetés

Az iskola igazgatóságát az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény vezető és a gazdasági vezető alkotják. Az iskola felelős vezetője az igazgató. Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott alkalmazottra vonatkozó jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak határozzák meg.

Az igazgató felelős:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- a gazdálkodásért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az intézmény képviselétéért,
- együttműködés biztosításáért a munkavállalói érdekképviselői szervezettel, a szülők és diákok képviselőivel,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, ill. helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót értesíteni kell.

Kizárólagos hatásköre:

- döntés az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-vezető és a gazdasági vezető segíti. Megbízásuk határozott időre (5 év) szól.

A vezetők munkájukat az igazgató közvetlen irányítása alatt, utasításai, illetve munkaköri leírásuk alapján végzik. Az igazgató feladat- és hatáskörét személyének helyettesítése során külön megbízás alapján látják el. Magasabb vezetői megbízásukat az EKIF egyetértésével kapják.

A szűkebb iskolavezetés

Tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tagintézmény-vezető
- gazdasági vezető

A szűkebb iskolavezetés rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról, melyet az igazgató vezet. A vezetői értekezletek kezdési időpontja: minden hétfő 10⁰⁰ óra.

A kibővített iskolavezetés

Tagjai:

- szűkebb iskolavezetés
- szakmai munkaközösségek vezetői
- gondnok

Meghívottak (témától függően):

- a DÖK vezetője
- Szülői szervezet képviselője
- a szakszervezet helyi szervezetének vezetője (ha releváns)

A kibővített iskolavezetés az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Szükség szerint megbeszélést tart az aktuális feladatokról, melyet az igazgató készít elő és vezet. A megbeszélésről emlékeztető készül.

A vezetők közötti feladatmegosztás

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Helyettesítője akadályoztatása, illetve távolléte esetén
Iskolavezetés; kapcsolat tartása fenntartóval, felsőbb szervekkel, az iskolavezetés többi tagjával, érdekképviseléssel; kötelezettségvállalás, utalványozás; ellenőrzés	igazgató	általános igazgatóhelyettes, igazgatóhelyettes
Szervezési feladatok, tantárgyfelosztás és órarend készítése; helyettesítési rend; folyosói felügyelet rendje Szabó L. úti épületben. Kapcsolattartás a munkaközösségekkel, pedagógusokkal.	általános igazgatóhelyettes (a középiskolai intézményegység vezetője)	általános igazgatóhelyettes
Szervezési feladatok, tantárgyfelosztás és órarend készítése; helyettesítési rend; folyosói felügyelet rendje az Ady E. úti épületben. Kapcsolattartás a munkaközösségekkel, pedagógusokkal	igazgatóhelyettes (az általános iskolai intézményegység vezetője)	igazgatóhelyettes
A tagintézmények működésének folyamatos felügyelete, ellenőrzése, irányítása. Kapcsolattartás az iskolavezetéssel	tagintézmény-vezető	kijelölt pedagógus az adott tagintézményben tanítók közül

Az iskola működésének gazdasági irányítása, szervezése, költségvetés készítése, a kötelezettségvállalások ellenjegyzése; a technikai személyzet felügyelete, munkájuk szervezése. Kapcsolattartás a fenntartóval.	gazdasági vezető	kijelölt ügyviteli dolgozó
Az oktatás szakmai ellenőrzése, munkaközösség irányítása, kapcsolattartás az iskola vezetésével	munkaközösség-vezető	munkaközösségen belül kijelölt pedagógus
A karbantartási és felújítási munkák közvetlen irányítása	gondnok	-

9. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje
(Rendelet: 4. § (1) bek. f) pont)

A nevelési-oktatási intézményben- függetlenül attól, hogy szervezetileg önálló intézményként vagy intézményegységként, illetve tagintézményként működik, biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, a tanulók az intézményben tartózkodnak.

- Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató távolléte esetén a jogszabály adta teljes vezetői jogkör gyakorlására, külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.
- A vezető és helyettesei közül egyiküknek a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodniuk a székhelyen 7:30-16:00 között munkanapokon.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés az iskolában maradó igazgatóhelyettes feladata. A megbízást a tudomására kell hozni.
- Minden iskolavezető együttes távolléte esetén külön megbízott pedagógus látja el a helyettesítést a következők szerint: elsődlegesen az Osztályfőnöki mkv, akadályoztatása esetén a Humán mkv, akinek akadályoztatása esetén az idegen nyelvi mkv. Ezen időszak alatt intézkedési jogköre (az SZMSZ, ill. a munkáltató eltérő intézkedéseinek hiányában) kizárólag az intézmény zökkenőmentes működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

10. A vezetők és az intézményi tanács, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái
(Rendelet: 4. § (1) bek. g) pont)

10.1 A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás

Az intézményben regisztrált intézményi tanács működik, melynek tagjait az igazgató hívja össze szükség esetén. Saját ügyrenddel rendelkeznek, véleményezési jogkörrel gyakorolhatnak az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben, melyet a tanács megválasztott elnöke írásban közöl az intézménnyel.

10.2. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

Az együttműködés és kapcsolattartás során:

- a vezetők feladata az intézményi tanács és a szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:
 - információs bázis megadása (Ez alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, melyek a szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek),
 - iskolai helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal.
- Az intézményi tanács és a szülői szervezet feladata, figyelemmel kísérje a tanulók jogainak érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási jogkörrel vehet részt a nevelőtestület értekezletein.

A szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók, értesítések, feljegyzések

**11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések
(Rendelet: 4. § (1) bek. h) pont)**

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- az igazgatóra
- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a házirend elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása, stb.

Azokban az esetekben, amelyek az iskola egészét érintik (Pedagógiai program, SZMSZ, Önértékelési terv, Továbbképzési terv elfogadása), a teljes nevelőtestület él jogkörével. Egyéb esetekben (pl.: Házirend, Éves munkaterv, Féléves és Éves beszámoló elfogadása, stb.) a település szerinti tantestület gyakorolja jogkörét, azaz Balassagyarmati feladatellátási helyeken minden esetben a teljes balassagyarmati tantestület, míg a csak a Cserhátsurányi tagintézményt érintő esetekben pedig a tagintézmény nevelőtestülete él jogkörével.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

1. Döntési jogkörét:

- Pl.: a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása; stb.

2. Véleménynyilvánítási jogkörét:

- Pl.: az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában, stb.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás
(Rendelet: 4. § (1) bek. i) pont)

1. Fenntartó EKIF	<ul style="list-style-type: none"> ○ Fenntartói irányítás, törvényesség biztosítása ○ gazdálkodás, működési-törvényességi ellenőrzés, ○ szakmai munka segítése, értékelése 	<p>Értekezletek</p> <p>Eseti megbeszélések</p> <p>szóbeli tájékoztatás adás, írásbeli beszámoló adása, egyeztető tárgyaláson való részvétel,</p>
2. Óvodák	Szakmai segítségnyújtás a továbbtanulás során.	Tájékoztatás a lehetőségekről, alapfokú beiskolázás.
3. Általános iskolák	Szakmai segítségnyújtás a továbbtanulás során.	Tájékoztatás a lehetőségekről, középfokú beiskolázás. Versenyek, látogatás, továbbképzés
4. Középiskolák	Kapcsolattartás, tapasztalatcsere	Versenyek, látogatás, továbbképzés
5. Gyermekjóléti szolgálat	<p>Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.</p> <p>Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ értesítés – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, ○ esetmegbeszélés ○ a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget, ○ előadásokon, rendezvényeken való részvétel
6. Egészségügyi szolgáltató	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete	A kapcsolattartás részletes formáját, módját szolgáltatási szerződés rögzíti.
7. Salgótarjáni POK	<p>Szakmai szolgáltatásokkal történő segítség</p> <p>Szakmai kérdésekben együttműködés, tanácsadás, véleményezés</p>	Pedagógus továbbképzések, előadásokon, való részvétel
8. KAPI (korábban KPSZTI)	<p>Szakmai szolgáltatásokkal történő segítség</p> <p>Szakmai kérdésekben együttműködés, tanácsadás, véleményezés</p>	Konferenciákon, előadásokon való részvétel, pályázatokon való indulás
9. Önkormányzat	Települési együttműködés	Ünnepségeken, programokon részvétel
10. Pedagógiai szakszolgálatok	Szakszolgálati feladatok ellátása	Írásbeli tájékoztató adása, szakszolgálati dolgozó feladat ellátása

A fenntartó EKIF-fel való kapcsolattartás

Az intézmény napi kapcsolatot tart fenn az EKIF-fel, információval látja el referenseit, kérésre határidőre teljesíti a kijelölt feladatokat. A fenntartó utasításai alapján jár el, igény esetén segítségért fordul az EKIF-hez.

Az óvodákkal való kapcsolattartás

Az intézmény nyílt napot tart, illetve bemutatkozik a nagycsoportosok és szülei számára, elősegítve az alapfokú beiskolázást.

Az általános iskolákkal való kapcsolattartás

Az intézmény nyílt napot tart, illetve bemutatkozik a végzős tanulók és szülei számára, elősegítve a középfokú továbbtanulásukat. A fenntartóhoz tartozó iskolák által meghirdetett rendezvényeken részt vesz.

A középiskolákkal való kapcsolattartás

Az intézmény más középiskolákkal szakmai és pedagógiai kapcsolatot tart fenn, hagyományokat ápol. A fenntartóhoz tartozó iskolák által meghirdetett rendezvényeken részt vesz.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. A kapcsolattartás folyamatos.

A Salgótarjáni POK-kal való kapcsolattartás

A pedagógusok minősítésével, tanfelügyeleti ellenőrzésével, önértékelésével kapcsolatban rendszeresen egyeztet, a pedagógusok továbbképzése terén rendezvényeken vesz részt.

A KAPI-val (korábban KPSZTI) való kapcsolattartás

Az iskola szellemiségével kapcsolatos szakmai segítség igénybe vétele, pályázatokon való indulás, konferenciákon, előadásokon való részvétel. Igény esetén adatszolgáltatás, az egyházi kiegészítő normatívával kapcsolatban.

Önkormányzatokkal való kapcsolattartás

A mindennapos jó kapcsolat ápolása, egymás segítése.

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézményben ellátandó feladatokra megfelelő személyt igényel, az iskola diákjai között felmerülő sajátos nevelési igényű, vagy annak alapos gyanújával rendelkező tanulóval szakszolgálati véleményt kéret ki. A szakszolgálat véleménye alapján felmentéseket adhat az intézmény vezetője.

13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok **(Rendelet: 4. § (1) bek .j) pont)**

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a jogelőd iskolák korábbi hagyományait ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése, valamint beépítése a pedagógiai munkába. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

Programjaink szervezése, az azokon való részvétel, továbbá megújítása - ezzel is az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése - az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos fő feladatokat, programokat, rendezvényeket és a felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

Igény esetén új rendezvények is bekerülhetnek az éves munkatervbe, melyekből a későbbiek során hagyomány lehet.

Hagyományőrző programok az iskolához kapcsolódóan

Ezek az alábbiak:

- Lelki gyakorlat tartása a pedagógusok számára évente legalább egyszer
- Lelki napok tartása a diákok számára évente két alkalommal (Karácsony és Húsvét előtt)
- Szent Imre napi versenyek tartása
- Az iskolai ünnepek alkalmából szentmiséken való részvétel
- A fenntartó által szervezett rendezvényeken való részvétel
- Városi rendezvényeken, ünnepeken, koszorúzásokon való részvétel
- A kiemelkedő munkát végző tanulók jutalmazása
- Rászoruló diákjainknak gyűjtés szervezése évente két alkalommal
- Jótékonyági est szervezése (Balassagyarmaton és Cserhátsurányban is)
- Iskolagaléria működtetése
- Gólyabál, szalagavató tartása
- A Diákönkormányzat által javasolt és a tantestület által elfogadott rendezvények tartása (pl.: diáknap, farsangi bál, diákjuniális, tavaszi kirajzás, tehetségnap, témanap, stb.)
- Gyermeknap rendezvény tartása
- Tanulmányi és sportversenyeken való részvétel
- Sportesemény(ek) szervezése
- Más iskolákkal való kapcsolatok ápolása
- Iskolai díj adományozása
- Nyári táborok szervezése

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- műveltségi vetélkedő
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok, elektronikus média, stb.).

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az alábbiakkal:

- jelkép használatával (zászló, stb.),
- tanulók ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az iskola szórakoztató programjai

Az iskola szórakoztató rendezvényeit, programjait a Diákönkormányzat szervezi és a DÖK éves munkatervében kerül meghatározásra.

14. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

(Rendelet: 4. § (1) bek .k) pont)

A munkaközösség az azonos szakmai tevékenységet folytató pedagógusok szakmai közössége. A 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 71.§-a szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslata alapján egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményegységekben folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.

A munkaközösség tagjai évente újra alakulhatnak, ekkor javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. Intézményünkben legfeljebb 10 szakmai munkaközösség működhet, munkaközösségenként minimum öt fővel, a jogszabályi előírások alapján.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje:

- munkaközösségi értekezlet általában havonta van, a köztes időszakban pedig munkaközösségi megbeszélést tartunk
- a munkaközösségek tagjai az aktuálisan felmerült problémákat, témákat a tanórák után napi szinten megbeszélnek egymással, adott esetben a munkaközösség vezetővel
- a szakmai munkaközösségi ülésekről jegyzőkönyv készül, amelynek a nevelőtestület egészét érintő pontjairól, témáiról a munkaközösség-vezetők a nevelőtestületi értekezleteken beszámolnak.

A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására.

A munkaközösség tevékenysége:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása érdekében,
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását.
- a munkaközösségek aktívan részt vesznek a helyi tantervek kidolgozásában, a kiválasztott tanulók versenyre való felkészítésében, a beiskolázásban, az iskolai versenyek rendezésében szervezésében, a vizsgák sikeres lebonyolításában stb.
- a munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeinek 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.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az iskolavezetőséggel és egymással az iskolai munkaterv, a tanév helyi rendje, a munkaközösségi munkaterv, a félévi, valamint az év végi beszámolók és más, az iskolai rendezvények – az iskolavezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk;
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések;
- nevelőtestületi értekezletek;
- szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek tagjainak együttműködése megvalósul:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- szakmai műhelymunkák,
- nevelőtestületi értekezletek,
- iskolai rendezvények, versenyek, projektek, tematikus napok szervezése során.

15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

(Rendelet: 4. § (1) bek .!) pont)

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

Az iskola-egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

A tanulók iskola-egészségügyi ellátását az iskolaorvos és a védőnő a tanuló háziorvosával, illetve körzeti védőnőjével egyeztetve és vele együttműködve végzi.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az illetékes hatóság vezetőjével.

Az iskolaorvos és a védőnő munkáját *iskola-egészségügyi munkaterv* alapján végzi, amely tartalmazza:

- az iskolaorvosi rendelés időpontját,
- a tanulók egészségügyi szűrésének, ellenőrzésének ütemtervét.

Az iskola biztosítja – előre egyeztetett időpont szerint – a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának előkészítését, megszervezését (a tanulók iskola-orvoshoz, fogorvoshoz kísérése, felügyeletének ellátása), illetve a tanulók szűrését.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola egészségügyi felelőse, valamint szükség esetén az igazgató rendszeres kapcsolatot tart fenn a körzeti gyermekorvossal, a védőnővel és a fogorvossal.

Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje:

Az ellátást nyújtó iskolaorvos, védőnő és fogszakorvos személye a városvezetés által felügyelt GAMESZ megbízása alapján jön létre. Az iskola a kijelölt személyekkel minden tanév elején egy tanévre szóló munkatervben tervezi meg a kötelező szűréseket, vizsgálatokat, oltásokat, melyet az iskolával kapcsolatot tartó védőnő kontrollál.

16. Az intézményi védő, óvó előírások (Rendelet: 4. § (1) bek. m) pont)

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatban

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

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a Tűzvédelmi és a Munkavédelmi Szabályzatban foglalt rendelkezéseket.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban kötelesek a rájuk bízott tanulóink tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek a tanulókkal az iskolai tanítási év, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt - a tanulóink életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően - ismertetni kell az alábbi védő-óvó előírásokat. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulóink elsajátították-e a szükséges ismereteket. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell a tanulókkal a védő-óvó előírásokat:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulóink kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése

Továbbá ismertetni kell a védő-óvó előírásokat:

- tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- közhasznú munkavégzés kezdete előtt (hulladékgyűjtés, udvartakarítás)
- közszolgálati munkavégzés megkezdése előtt
- rendkívüli események esetén
- tanév végén fel kell hívni a tanulóink figyelmét a nyári idénybalesetek veszélyeire.

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

A fokozottan veszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, biológia tárgyak) tanító tanárok, oktatók baleset-megelőzési feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladatai az alábbiak:

- Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, csak a tevékenység idejéig, és csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulóink esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

A pedagógusok feladata:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős,
- gondoskodjanak a tanulóink biztonságáról.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják, munkájukhoz szükséges eszközeiket elzárva tartásuk.

A tanulóbalesetek bekövetkezése esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

Balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik;
- a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- intézkedik minden tanulóbaleset követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Nem pedagógus alkalmazott az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaleseteket követő feladatokban.

Dohányzás

Az 1999. évi XLII. törvény 2.§ (4) értelmében közoktatási intézmény egész területén nem jelölhető ki dohányzásra hely, így a teljes intézményi területen, valamint a bejáratok 5 méteres körzetében tilos a dohányzás.

17. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők
(Rendelet: 4. § (1) bek. n) pont)

A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- a) haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
- b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó, ill. egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a *Tűzvédelmi szabályzat* szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Bombariadó esetén szükséges teendők:

A bomba elhelyezéséről tudomást szerző dolgozó azonnal értesíti az igazgatót vagy az igazgató helyettét.

Az igazgató vagy igazgató helyettes telefonon haladéktalanul értesíti a rendőrséget.

A tűzriadóhoz hasonló módon megtörténik a nevelők irányításával az épület kiürítése, a tanulók és a dolgozók biztonságos elhelyezése.

Az épület elhagyása után létszámellenőrzést kell tartani.

18. Hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról
(Rendelet: 4. § (1) bek .o) pont)

Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, az intézmény honlapján (<http://www.sztimre-bgy.sulinet.hu>), továbbá az Oktatási Hivatal honlapján (www.oktatas.hu), az intézményi adatok között minden érdeklődő számára szabadon megtekinthető.

Nyomtatott formában, az alább felsorolt helyek nyitva tartási illetve fogadási idejében tekinthető meg:

- az iskola titkárságán,
- az iskola könyvtárában,

A pedagógiai programról ezen túl tájékoztatást kaphatnak

1. az iskola alkalmazottjai:

- az alkalmazotti közösség értekezletein és a felettesi jogkört gyakorló vezető beosztású alkalmazottaktól,
- a munkaközösség-vezetőktől a munkaközösségi értekezleteken,
- az iskolavezetőségtől a nevelőtestületi megbeszéléseken

2. a tanulók:

- az osztályfőnököktől osztályfőnöki órán,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógustól a diákönkormányzat megbeszélésein,
- az iskolavezetéstől a diákközgyűlésen,
- és egyéb más a nevelőkkel megbeszélte formában

3. a szülők:

- a nevelőktől, osztályfőnököktől a szülői értekezleteken és fogadóórákon,
- az igazgatótól a beiskolázási időszakban a nyílt napok során, illetve a szülői szervezet útján,
- és egyéb más a nevelőkkel megbeszélte formában

4. az iskolával kapcsolatban nem álló személyek:

- az intézményi közzétételi listán (KIR, OH)
- az intézményi honlapon
- indokolt esetben személyes tájékoztatás útján a következő módon: A személyes tájékoztatásra időpont egyeztetés után kerül sor. Az időpontot az iskolatitkárral kell egyeztetni, írásban. Az egyeztetett időpontban az igazgató, vagy helyettese fogadja az érdeklődőt, és a kért tájékoztatást megadja a GDPR figyelembe tartásával.
- Írásban tájékoztatást előzetes írásbeli kérelemre ad az iskola, a megjelölt témában.

19. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel
(Rendelet: 4. § (1) bek .p) pont)

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelezettségeik teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik. A tagintézménynek külön szülői szervezete van.

A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseletéről. A szülői szervezet a jogszabályban garantált jogait közös álláspont kialakítása révén egységesen érvényesíti.

A szülői munkaközösség tagjai az osztályok szülői közössége által megválasztott képviselők, osztályonként 2-2 fő, akik maguk közül választják meg vezetőiket. A szülői szervezet figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői munkaközösség tagjai véleményezési jogkörrel rendelkeznek:

- a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának,
- az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjének és a tankönyvellátási szerződés megkötésének
- az intézményi működés szülőket is érintő rendelkezéseinek,
- a házirend megalkotásának,
- az iskolai programok, rendezvények szervezésének,
- a szülőket érintő anyagi tehervállalásoknak,
- a tanulók ellen folytatott fegyelmi eljárásnak illetve az azt megelőző egyeztető eljárásnak,
- a pedagógiai program elfogadásának
- az irat- és adatkezelési szabályzat elfogadásának

ügyében.

Az iskolai szülői szervezet javaslatot tehet:

a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel a nevelési-oktatási intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

20. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai
(Rendelet: 4. § (1) bek .q) pont)

A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület bármely tagjának kezdeményezésére az igazgató a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt, ezt követően nem indítható fegyelmi eljárás. A fegyelmi eljárás megindításáról írásban kell értesíteni az érintetteket, illetve a DÖK képviselőjét, melyet az igazgató ír alá. A kiértesítésben szerepel az eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségére való felhívás.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett és a kötelezettségszegő, vagy képviselőjük egyetért. Az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban lehet bejelenteni az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelezettségszegés esetén a nevelőtestület dönthet úgy, hogy az egyeztető eljárás alkalmazását elutasítja. Az egyeztető eljárás lefolytatására az igazgató olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelezettségszegő, mind a sérelmet szenvedett elfogadja. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját. Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelezettségszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt nem kérték a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Fegyelmi eljárási rendtartás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület tagjaiból álló, az osztályában tanító tanárokból, szakoktatókból, gyakorlati oktatókból álló bizottság egyszerű szótöbbséggel hozza. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezní és a jegyzőkönyvben szerepeltetni.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat;
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával, továbbá ha a szülő is hozzájárult, hogy gyermeke az iskolaváltással kijelölt iskolában folytassa tanulmányait;
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek. Tanköteles tanuló esetén nem alkalmazható ez a fegyelmi büntetés;
- f) kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárás megindítása során biztosítani kell, hogy a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni. Az iskolában folyó fegyelmi eljárásba kiskorú tanulónál a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás során ki kell jelölni a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodni kell a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárás más résztvevőinek értesítéséről. Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett bizonyítás felvételére szükség van, fegyelmi tárgyalást feltétlenül meg kell tartani. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozza vagy kizárja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban hirdeti ki. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el köteleességszegést;
- b) a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását;
- c) a köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el;
- d) a köteleességszegés ténye nem bizonyítható;
- e) nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába, illetve a kizárás fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt olyan személy, aki

- a polgári jog szabályai szerinti közeli hozzátartozója valamelyik félnek,
- a fegyelmi vétségben érintett,
- (től) az ügy tárgyilagossá elbírálása egyéb okból nem várható el.

**21. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok
hitelesítésének rendje
(Rendelet: 4. § (1) bek .r) pont)**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az elkészítő személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt minden esetben papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. Az elektronikus levelezés során az oktatással összefüggő dokumentumokat is szükséges papíralapú formában előállítani és az intézményi iktatóban tárolni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével;
- az elektronikus és a nyomtatott kiállítás dátumát;
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

22. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

(Rendelet: 4. § (1) bek .s) pont)

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével, a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Az iskolában folyó adminisztratív munkához a tanárok, oktatók az eKréta elektronikus naplót használják. Az érettségi vizsgákhoz kapcsolódó internetes felületen rögzített és azokból nyomtatott dokumentumokat szintén a jogszabályi előírásoknak megfelelően kezeli iskolánk. A fentiekén kívül az intézmény fenntartójától, illetve az oktatásért felelős minisztérium háttérintézményeitől az elektronikus levelezés során keletkező dokumentumokat is a megfelelő módon kell kezelni.

Az elektronikus rendszerek használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni minden, az oktatással összefüggő adatszolgáltatást, igazolást, levelezést, vizsgatevékenységgel összefüggő adatfeltöltést, módosítást, eredményt, jegyzőkönyvet, stb. (A felsorolás nem lehet taxatív.)

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerébe feltöltött adatokat a KIR tárolja elektronikusan, a többi elektronikus adat az iskolatitkárság gépén kerül tárolásra, melyet legkésőbb évente, de szükség esetén alkalmanként CD-re (DVD-re) is lementünk. Ugyanerre a célra egy iskolai hálózatban létrehozott mappában is tároljuk a szükséges adatokat. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozzuk, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

23. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás minták

(Rendelet: 4. § (1) bek .t) pont)

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- a tagintézmény vezető,
- a gazdasági vezető,

Az igazgató közvetlen munkatársai a munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozatlan időre szól, visszavonásáig érvényes. A megbízást az EKIF hagyja jóvá. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes

hatáskörébe tartozik. Az igazgató távolléte esetén pedig a munkáltatói jogok kivételével minden feladat- és hatáskört átvesznek az intézményvezetőtől.

A tagintézmény vezetőt a tantestület véleményének kikérése mellett az EKIF jóváhagyásával az igazgató bízza meg. Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A tagintézmény dolgozóinak munkáját a tagintézmény vezető irányítja. A tagintézmény vezető feladat- és hatásköre kiterjed minden, a tagintézményben folyó tevékenységre, azok ellenőrzésére.

A tagintézmény vezető távolléte esetén helyettesítése egy tagintézményben dolgozó, kijelölt pedagógus feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Döntéséről feltétlenül szükséges az iskolavezetés valamely tagját azonnal értesíteni.

Munkaköri leírás minták:

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTES / TAGINTÉZMÉNY- VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A munkahely megnevezése:

OM: 032292

Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium / Szent István Tagiskola

2. A munkakör megnevezése:

igazgatóhelyettes FEOR: 1328

3. A munkavégzés konkrét helye:

székhely:

Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium,
2660 Balassagyarmat, Szabó L. u. 1.

feladatellátási hely:

- Balassagyarmat, Szabó Lőrinc u. 1. / Cserhátsurány, Szabadság út 28.

4. A munkaidő beosztása:

heti teljes munkaideje: 40 óra

éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban meghatározottak szerint

5. Közvetlen felettes:

- Igazgató

6. Közvetlen beosztottak:

- munkaközösség-vezetők
- pedagógusok

7. Kapcsolati rendszer:

Intézményen belül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító igazgatóval, illetve a pedagógusokkal

Kapcsolatot tart:

- diákönkormányzattal,
- szülői közösséggel,
- tagintézmény vezetővel / igazgatóhelyetttessel,
- igazgatóval,
- gazdasági vezetővel,
- gondnokkal,

- technikai személyzettel

Intézményen kívül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll a fenntartóval

Kapcsolatot tart:

- fenntartóval,
- érdekvédelmi szervezetek gazdasági képviselőivel,
- társintézmények gazdasági vezetőivel,
- ügyintézők illetékeseivel,
- iskola támogatóival,
- a szolgáltatók, a szállítók és a bérlők reprezentánsaival

8. A feladatok részletes felsorolása:

- Az igazgatót annak akadályoztatási esetén helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat.
- A pedagógiai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját.
- Elkészíti a tanárok munkabeosztását, megszervezi és ellenőrzi helyettesítéseket, óráközi szünetekben a pedagógusok által ellátott tanulói felügyeletet.
- Kapcsolatot tart fenn a munkaközösség-vezetőkkel, segíti és szervezi a oktatást.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkaidő nyilvántartását.
- Érettségiző osztályát jó színvonalon készíti fel a záróvizsgára.
- Az iskola kötelező rendezvényein részt vesz.
- Adott határidőre statisztikai adatokat szolgáltat.
- Szervezi, lebonyolítja az évközi vizsgákat.
- A nevelőtestülettel egyetértésben, figyelembe véve a diákönkormányzat véleményét, elkészíti a házirend tervezetét, valamint elfogadása után ellenőrzi annak betartását, és betartatását.
- Tanácsaival segíti a tanárok pedagógiai munkáját.
- Segíti a diák-önkormányzati tevékenységek kibontakozását, az önkormányzati és érdekvédelmi jogok és feladatok érvényesülését, és megvalósítását.
- Bemutató foglalkozásokat szervez. (pl. főiskolai, egyetemi oktatók bemutatója)
- Módszeres tanácsokkal segíti a pedagógiai munkavégzés folyamatát.
- Törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, a nevelőtestületen belül az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Statisztikai adatszolgáltatást végez.
- Jogszabályi változásoknak megfelelően szükség esetén tananyagokkal kapcsolatos tevékenység elvégzése az igazgató utasítása alapján. (pl. tanmenetek megírása, helyi tanterv készítése stb.)

- Összehangolja az intézmény szabadidős, kötött, illetve kötetlen foglalkozásait.
- Félévkor értékeli a tanulmányi munkát, a nevelési területen elért eredményeket.
- Részt vesz a teljesítmény értékelés folyamatában.
- A nevelőtestület véleményének figyelembevételével javaslatot tesz az igazgató felé a nevelőtestület tárgyi feltételeinek javítása, szinten tartása továbbá javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére.
- Javaslatával segíti a tanulók jutalmazására, a diákjóléti alapra vonatkozó pénzügyi tervezést.
- Közreműködik pályázatok elkészítésében.
- Utalványozási jogkörét az SZMSZ-ben meghatározottak szerint gyakorolja.
- A személyiségi jogokat érintő (tanári, szülői, gyermeki), illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.
- Ellenőrzi a pedagógiai célkitűzések, a nevelőtestületi határozatok megvalósulását.
- Ellenőrzi a tanárok munkavégzését.
- Ellenőrzi a tanárok munka- és foglalkozási rendjét, a tanári munkavégzés adminisztrációját.
- Félévkor értékeli a pedagógiai és tanulmányi munkát.
- Cél- és tematikus ellenőrzést végez az intézményi ellenőrzési terv alapján.
- Ellenőrzi a pedagógiai munkát végzők és segítők túlóráit, azok elszámolását.
- Ellenőrzéseit az SZMSZ, az iskolai munkaterv és a belső ellenőrzési terv, valamint az igazgatói utasítás alapján végzi.
- Az előre tervezett dolgozatokat megíratja és értékeli.

9. Hatáskörök, jogkörök:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Aláírási joggal rendelkezik, amely teljes anyagi és ügyrendi felelősséget jelent.
- Gyakorolja a vezető jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

10. Felelősségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.

- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

11. Információs kapcsolatok:

- Információt, utasítást csak a munkáját irányító igazgatótól kaphat

12. Helyettesítések.

- SzMSz és az igazgató kijelölése alapján.

13. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

-

14. Titoktartási kötelezettség.

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

15. A munkaértékelés kritériumai:

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás 20.... év hó nap lép életbe.

Kelt: Balassagyarmat, 20.... év hó nap

PH.

igazgató

Kelt: Balassagyarmat, 20... év hó nap

munkavállaló

IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A munkahely megnevezése:

OM: 032292
Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

2. A munkakör megnevezése:

igazgatóhelyettes FEOR: 1328

3. A munkavégzés konkrét helye:

székhely:
Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium,
2660 Balassagyarmat, Szabó L. u. 1.
feladatellátási hely:
- Balassagyarmat, Ady Endre út 1/A.

4. A munkaidő beosztása:

heti teljes munkaideje: 40 óra
éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban meghatározottak szerint

5. Közvetlen felettes:

- Igazgató

6. Közvetlen beosztottak:

- munkaközösség-vezető
- pedagógusok

7. Kapcsolati rendszer:

Intézményen belül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító igazgatóval, illetve a pedagógusokkal

Kapcsolatot tart:

- diákönkormányzattal,
- Szülői Közosséggel,
- tagintézmény vezetőjével,
- igazgatóhelyetttessel,
- gazdasági vezetővel,
- gondnokkal,
- technikai személyzettel

Intézményen kívül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll az óvodákkal

Kapcsolatot tart:

- óvodákkal,
- társintézmények alsós vezetőivel,
- ügyintézők illetékeseivel,
- iskola támogatóival,
- a szolgáltatók, a szállítók és a bérlők reprezentánsaival

8. A feladatok részletes felsorolása:

- Az igazgatót annak akadályoztatási esetén helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat.
- A pedagógiai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját.
- Elkészíti a tanárok munkabeosztását, megszervezi és ellenőrzi helyettesítéseket, óráközi szünetekben a pedagógusok által ellátott tanulói felügyeletet.
- Kapcsolatot tart fenn a munkaközösség-vezetőkkel, segíti és szervezi a oktatást.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkaidő nyilvántartását.
- Az iskola kötelező rendezvényein részt vesz.
- Adott határidőre statisztikai adatokat szolgáltat.
- A nevelőtestülettel egyetértésben, figyelembe véve a diákönkormányzat véleményét, elkészíti a házirend tervezetét, valamint elfogadása után ellenőrzi annak betartását, és betartatását.
- Tanácsaival segíti a tanárok pedagógiai munkáját.
- Bemutató foglalkozásokat szervez.(pl. főiskolai, egyetemi hallgatók hospitálása)
- Módszeres tanácsokkal segíti a pedagógiai munkavégzés folyamatát.
- Törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, a nevelőtestületen belül az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Statisztikai adatszolgáltatást végez.
- Jogszabályi változásoknak megfelelően szükség esetén tananyagokkal kapcsolatos tevékenység elvégzése az igazgató utasítása alapján. (pl. tanmenetek megírása, helyi tanterv készítése stb.)
- Összehangolja az intézmény szabadidős, kötött, illetve kötetlen foglalkozásait.
- Félévkor értékeli a tanulmányi munkát, a nevelési területen elért eredményeket.
- Részt vesz a teljesítmény értékelés folyamatában.

- A nevelőtestület véleményének figyelembevételével javaslatot tesz az igazgató felé a nevelőtestület tárgyi feltételeinek javítása, szinten tartása továbbá javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére.
- Javaslataival segíti a tanulók jutalmazására, a diákjóléti alapra vonatkozó pénzügyi tervezést.
- Közreműködik pályázatok elkészítésében.
- Utalványozási jogkörét az SZMSZ-ben meghatározottak szerint gyakorolja.
- A személyiségi jogokat érintő (tanári, szülői, gyermeki), illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.
- Ellenőrzi a pedagógiai célkitűzések, a nevelőtestületi határozatok megvalósulását.
- Ellenőrzi a tanárok munkavégzését.
- Ellenőrzi a tanárok munka- és foglalkozási rendjét, a tanári munkavégzés adminisztrációját.
- Félévkor értékeli a pedagógiai és tanulmányi munkát.
- Cél- és tematikus ellenőrzést végez az intézményi ellenőrzési terv alapján.
- Ellenőrzi a pedagógiai munkát végzők és segítők túlóráit, azok elszámolását.
- Ellenőrzéseit az SZMSZ, az iskolai munkaterv és a belső ellenőrzési terv, valamint az igazgatói utasítás alapján végzi.
- Az előre tervezett dolgozatokat megírhatja és értékeli.

9. Hatáskörök, jogkörök:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Aláírási joggal rendelkezik, amely teljes anyagi és ügyrendi felelősséget jelent.
- Gyakorolja a vezető jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

10. Felelősségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

11. Információs kapcsolatok:

- Információt, utasítást csak a munkáját irányító igazgatótól kaphat

12. Helyettesítések.

- SzMSz és az igazgató kijelölése alapján.

13. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

- közoktatás-vezetői végzettség megszerzése

14. Titoktartási kötelezettség.

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

15. A munkaértékelés kritériumai:

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás 20.... év hó nap lép életbe.

Kelt: Balassagyarmat, 20.... év hó nap

PH.

igazgató

Kelt: Balassagyarmat, 20... év hó nap

munkavállaló

ÁLTALÁNOS ISKOLAI TANÁR

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A munkavállaló neve:

2. A munkahely megnevezése:

OM: 032292

Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

3. A munkakör megnevezése:

általános iskolai tanár

FEOR: 2431

4. A munkavégzés konkrét helye:

székhely:

Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium,
2660 Balassagyarmat, Szabó L. u. 1.

feladatellátási hely:

- Balassagyarmat, Ady Endre u. 1/a.
- Cserhátsurány, Szabadság u. 28.

5. A munkaidő beosztása:

heti teljes munkaideje: 40 óra

éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban meghatározottak szerint

6. Közvetlen felettes:

- Igazgatóhelyettes / tagintézmény-vezető

7. Közvetlen beosztottak:

-

8. Kapcsolati rendszer:

Intézményen belül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító igazgatóval és igazgatóhelyetttessel/tagintézmény-vezetővel, illetve a pedagógusokkal

Kapcsolatot tart:

- diákönkormányzattal,
- Szülői Közosséggel,
- tagintézmény vezetőjével,
- igazgatóhelyetttessel,
- gazdasági vezetővel,

- technikai személyzettel

9. A feladatok részletes felsorolása:

- Az elektronikus naplóban elvégzi az adminisztrációs feladatokat.
- Szaktanárként a szakmai munkaközösség tagja, munkáját az elfogadott tanterv szerint magas színvonalon végzi.
- Tapasztalatairól tájékoztatja a munkaközösséget.
- Megismeri és alkalmazza az iskolai dokumentumokat.
- Jogszabályi változásoknak megfelelően szükség esetén tananyagokkal kapcsolatos tevékenység elvégzése, az igazgató vagy helyettese utasítása alapján. (pl. tanmenetek megírása, helyi tanterv készítése stb.)
- Az iskola kötelező rendezvényein részt vesz.
- Adott határidőre statisztikai adatokat szolgáltat.
- Beosztás szerint folyosóügyeletet lát el.
- Részt vesz a teljesítmény értékelés folyamatában.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi teljesítményét.
- Az előre tervezett dolgozatokat megírhatja és értékeli.
- Mindenről beszámol, ami a szakmai munkával kapcsolatos a munkaközösségnek.
- Szükség esetén mérési feladatokban vesz részt.
- Részt vesz a nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken.
- Részt vesz a munkaközösségi tagok részére szervezett továbbképzéseken.
- Részt vesz a lelki gyakorlatokon.
- Szaktanári munkájához fénymásolási lehetőség, a szertárban szemléltetőeszközök állnak rendelkezésére.
- Íróasztala, széke és szekrényrésze van a tanári szobában.
- A szülőkkel való kapcsolattartáshoz a tanári szobában, portán lévő telefont és számítógépet veheti igénybe.
- Segíti a diák-önkormányzati tevékenységek kibontakozását, az önkormányzati és érdekvédelmi jogok és feladatok érvényesülését, és megvalósítását.
- Bemutató foglalkozásokat tart.(pl. főiskolai, egyetemi hallgatók hospitálása)
- Módszeres tanácsokkal segíti a pedagógiai munkavégzés folyamatát.
- Törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, a nevelőtestületen belül az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Félévkor értékeli a tanulmányi munkát, a nevelési területen elért eredményeket.
- Részt vesz a teljesítmény értékelés folyamatában.
- Javaslatával segíti a tanulók jutalmazására, a diákjóléti alapra vonatkozó pénzügyi tervezést.
- Közreműködik pályázatok elkészítésében, megvalósításában.
- A személyiségjogokat érintő (tanári, szülői, gyermeki), illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.
- Magára nézve kötelező érvényűnek tartja a KAPI (korábban KPSZTI) által kiadott etikai kódexet.

10. Hatáskörök, jogkörök:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

11. Felelősségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
 - a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
 - A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
 - A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
 - A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
 - A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

12. Információs kapcsolatok:

- Információt, utasítást csak a munkáját irányító igazgatótól kaphat

13. Helyettesítések.

- SzMSz és az iskolavezetés kijelölése alapján.

14. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

- A hétvévenkénti 120 kredit megszerzése.

15. Titoktartási kötelezettség.

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

16. A munkaértékelés kritériumai:

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás 20.... év hó nap lép életbe.

Kelt: Balassagyarmat, 20.... év hó nap

PH.

igazgató

Kelt: Balassagyarmat, 20... év hó nap

munkavállaló

ÁLTALÁNOS ISKOLAI TANÍTÓ

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A munkavállaló neve:

2. A munkahely megnevezése:

OM: 032292

Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

3. A munkakör megnevezése:

általános iskolai tanító

FEOR: 2431

4. A munkavégzés konkrét helye:

székhely:

Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium,
2660 Balassagyarmat, Szabó L. u. 1.

feladatellátási hely:

- Balassagyarmat, Ady Endre út 1/A.
- Cserhátsurány, Szabadság u. 28.

5. A munkaidő beosztása:

heti teljes munkaideje: 40 óra

éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban meghatározottak szerint

6. Közvetlen felettes:

- igazgatóhelyettes , tagintézmény-vezető

7. Közvetlen beosztottak:

-

8. Kapcsolati rendszer:

Intézményen belül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító igazgatóval és igazgatóhelyetttessel, illetve a pedagógusokkal

Kapcsolatot tart:

- Szülői Közosséggel,
- tagintézmény vezetőjével,
- igazgatóhelyetttessel,
- gazdasági vezetővel,
- technikai személyzettel

9. A feladatok részletes felsorolása:

- Az elektronikus naplóban elvégzi az adminisztrációs feladatokat.
- Tanítóként a szakmai munkaközösség tagja, munkáját az elfogadott tanterv szerint magas színvonalon végzi.
- Tapasztalatairól tájékoztatja a munkaközösséget.
- Megismeri és alkalmazza az iskolai dokumentumokat.
- Jogszabályi változásoknak megfelelően szükség esetén tananyagokkal kapcsolatos tevékenység elvégzése, az igazgató vagy helyettese utasítása alapján. (pl. tanmenetek megírása, helyi tanterv készítése stb.)
- Az iskola kötelező rendezvényein részt vesz.
- Adott határidőre statisztikai adatokat szolgáltat.
- Beosztás szerint felügyeletet lát el.
- Részt vesz a teljesítmény értékelés folyamatában.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi teljesítményét.
- Az előre tervezett dolgozatokat megírta és értékeli.
- Mindenről beszámol, ami a szakmai munkával kapcsolatos a munkaközösségnek.
- Szükség esetén mérési feladatokban vesz részt.
- Részt vesz a nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken.
- Részt vesz a munkaközösségi tagok részére szervezett továbbképzéseken.
- Részt vesz a lelki gyakorlatokon.
- Szaktanári munkájához fénymásolási lehetőség és szemléltetőeszközök állnak rendelkezésére.
- Íróasztala, széke és szekrényrésze van a tanári szobában.
- A szülőkkel való kapcsolattartáshoz a tanári szobában, portán lévő telefont és számítógépet veheti igénybe.
- Bemutató foglalkozásokat tart.(pl. főiskolai, egyetemi hallgatók hospitálása)
- Módszeres tanácsokkal segíti a pedagógiai munkavégzés folyamatát.
- Törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, a nevelőtestületen belül az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Félévkor értékeli a tanulmányi munkát, a nevelési területen elért eredményeket.
- Részt vesz a teljesítmény értékelés folyamatában.
- Javaslatokkal segíti a tanulók jutalmazására, a diákjóléti alapra vonatkozó pénzügyi tervezést.
- Közreműködik pályázatok elkészítésében, megvalósításában.
- A személyiségjogokat érintő (tanári, szülői, gyermeki), illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.
- Magára nézve kötelező érvényűnek tartja a KAPI (korábban KPSZTI) által kiadott etikai kódexet.

10. Hatáskörök, jogkörök:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

11. Felelősségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

12. Információs kapcsolatok:

- Információt, utasítást csak a munkáját irányító igazgatótól kaphat

13. Helyettesítések.

- SzMSz és az iskolavezetés kijelölése alapján.

14. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

- A hétévenkénti 120 kredit megszerzése.

15. Titoktartási kötelezettség.

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

16. A munkaértékelés kritériumai:

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás 20.... év hó nap lép életbe.
Kelt: Balassagyarmat, 20.... év hó nap

PH.

igazgató

Kelt: Balassagyarmat, 20... év hó nap

munkavállaló

KÖZÉPISKOLAI TANÁR

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A munkavállaló neve:

2. A munkahely megnevezése:

OM: 032292
Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

3. A munkakör megnevezése:

középiskolai tanár FEOR: 2421

4. A munkavégzés konkrét helye:

székhely:
Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium,
2660 Balassagyarmat, Szabó L. u. 1.
feladatellátási hely:
- Balassagyarmat, Szabó Lőrinc u. 1.

5. A munkaidő beosztása:

heti teljes munkaideje: 40 óra
éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban meghatározottak szerint

6. Közvetlen felettes:

- Általános igazgatóhelyettes

7. Közvetlen beosztottak:

-

8. Kapcsolati rendszer:

Intézményen belül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító igazgatóval és igazgatóhelyetttessel, illetve a pedagógusokkal

Kapcsolatot tart:

- diákönkormányzattal,
- Szülői Közosséggel,
- igazgatóhelyetttessel,
- gazdasági vezetővel,
- technikai személyzettel

9. A feladatok részletes felsorolása:

- Az elektronikus naplóban elvégzi az adminisztrációs feladatokat.
- Szaktanárként a szakmai munkaközösség tagja, munkáját az elfogadott tanterv szerint magas színvonalon végzi.
- Tapasztalatairól tájékoztatja a munkaközösséget.
- Megismeri és alkalmazza az iskolai dokumentumokat.
- Jogszabályi változásoknak megfelelően szükség esetén tananyagokkal kapcsolatos tevékenység elvégzése, az igazgató vagy helyettese utasítása alapján. (pl. tanmenetek megírása, helyi tanterv készítése stb.)
- Az iskola kötelező rendezvényein részt vesz.
- Adott határidőre statisztikai adatokat szolgáltat.
- Beosztás szerint folyósóügyeletet lát el.
- Részt vesz a teljesítmény értékelés folyamatában.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi teljesítményét.
- Az előre tervezett dolgozatokat megírta és értékeli.
- Mindenről beszámol, ami a szakmai munkával kapcsolatos a munkaközösségnek.
- Szükség esetén mérési feladatokban vesz részt.
- Részt vesz a nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken.
- Részt vesz a munkaközösségi tagok részére szervezett továbbképzéseken.
- Részt vesz a lelki gyakorlatokon.
- Szaktanári munkájához fénymásolási lehetőség, a szertárban szemléltetőeszközök állnak rendelkezésére.
- Íróasztala, széke és szekrényrészbe van a tanári szobában.
- A szülőkkel való kapcsolattartáshoz a tanári szobában, portán lévő telefont és a számítógépet veheti igénybe.
- Segíti a diák-önkormányzati tevékenységek kibontakozását, az önkormányzati és érdekvédelmi jogok és feladatok érvényesülését, és megvalósítását.
- Bemutató foglalkozásokat tart.(pl. főiskolai, egyetemi hallgatók hospitálása)
- Módszeres tanácsokkal segíti a pedagógiai munkavégzés folyamatát.
- Törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, a nevelőtestületen belül az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Félévkor értékeli a tanulmányi munkát, a nevelési területen elért eredményeket.
- Részt vesz a teljesítmény értékelés folyamatában.
- Javaslaival segíti a tanulók jutalmazására, a diákjóléti alapra vonatkozó pénzügyi tervezést.
- Közreműködik pályázatok elkészítésében, megvalósításában.
- A személyiségjogokat érintő (tanári, szülői, gyermeki), illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.
- Magára nézve kötelező érvényűnek tartja a KAPI (korábban KPSZTI) által kiadott etikai kódexet.

10. Hatáskörök, jogkörök:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

11. Felelősségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
 - a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
 - A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
 - A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
 - A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
 - A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

12. Információs kapcsolatok:

- Információt, utasítást csak a munkáját irányító igazgatótól kaphat

13. Helyettesítések.

- SzMSz és az iskolavezetés kijelölése alapján.

14. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

- A hétévenkénti 120 kredit megszerzése.

15. Titoktartási kötelezettség.

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

16. A munkaértékelés kritériumai:

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás 20.... év hó nap lép életbe.
Kelt: Balassagyarmat, 20.... év hó nap

PH.

igazgató

Kelt: Balassagyarmat, 20... év hó nap

munkavállaló

KÖZÉPISKOLAI OSZTÁLYFŐNÖK

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A munkavállaló neve:

2. A munkahely megnevezése:

OM: 032292

Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

3. A munkakör megnevezése:

középfiskolai tanár FEOR: 2421
osztályfőnöke a(z) osztálynak

4. A munkavégzés konkrét helye:

székhely:

Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium,
2660 Balassagyarmat, Szabó L. u. 1.

5. A munkaidő beosztása:

a tanári munkaidőkeretben az osztályfőnöki feladatok ellátása, melyhez heti maximum két óra kedvezményt kap

6. Közvetlen felettes:

- Általános igazgatóhelyettes

7. Közvetlen beosztottak:

-

8. Kapcsolati rendszer:

Intézményen belül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító igazgatóval és igazgatóhelyetttessel, illetve a pedagógusokkal

Kapcsolatot tart:

- diákönkormányzattal, osztályának diákjaival
- Szülői Közösséggel,
- igazgatóhelyetttessel,
- gazdasági vezetővel,
- technikai személyzettel

9. A feladatok részletes felsorolása:

- Vezeti és ellenőrzi az osztálynaplót, elvégzi az adminisztrációs feladatokat (bizonyítvány, anyakönyvi lap, igazolások, év eleji-, év végi statisztika).
- Pedagógiai programja megvalósításával biztosítja az osztályközösség fejlődését.
- Az osztály életét, programjait úgy tervezi, hogy az összhangban legyen az iskola programjával.
- Az osztályfőnöki munkaközösség tagja, munkáját az elfogadott tanterv szerint magas színvonalon végzi.
- Tapasztalatairól tájékoztatja az osztályfőnöki munkaközösséget.
- Figyelemmel kíséri a közösségi szolgálat teljesítését.
- Az iskola kötelező rendezvényein részt vesz.
- Adott határidőre statisztikai adatokat szolgáltat.
- Beosztás szerint folyósóügyeletet lát el.
- A tanulók személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi és közösségi teljesítményét.
- Szükség esetén mérési feladatokban vesz részt.
- Részt vesz a nevelőtestületi, munkaközösségi és osztályfőnöki értekezleteken.
- Megismeri és alkalmazza az iskolai dokumentumokat.
- Részt vesz a munkaközösségi tagok részére szervezett továbbképzéseken.
- Részt vesz a lelki gyakorlatokon, illetve a diákok lelki napján.
- Osztályfőnöki munkájához fénymásolási lehetőség áll rendelkezésére.
- A szülőkkel való kapcsolattartáshoz a tanári szobában, portán lévő telefont és a számítógépet veheti igénybe.
- Segíti a diák-önkormányzati tevékenységek kibontakozását, az önkormányzati és érdekvédelmi jogok és feladatok érvényesülését, és megvalósítását.
- Félévkor értékeli a tanulmányi munkát, a nevelési területen elért eredményeket. A magatartás és szorgalom jegyeket a szaktanári javaslatok alapján megállapítja.
- Javaslatával segíti a tanulók jutalmazására, a diákjóléti alapra vonatkozó pénzügyi tervezést.
- Közreműködik pályázatok elkészítésében, megvalósításában.
- A személyiségjogokat érintő (tanári, szülői, gyermeki), illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.

10. Hatáskörök, jogkörök:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

11. Felelősségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
 - a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
 - A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

12. Információs kapcsolatok:

- Információt, utasítást csak a munkáját irányító igazgatótól kaphat.

13. Helyettesítések.

- SzMSz és az iskolavezetés kijelölése alapján.

14. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

-

15. Titoktartási kötelezettség.

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

16. A munkaértékelés kritériumai:

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás 20.... év hó nap lép életbe.

Kelt: Balassagyarmat, 20.... év hó nap

PH.

igazgató

Kelt: Balassagyarmat, 20... év hó nap

munkavállaló

ÁLTALÁNOS ISKOLAI OSZTÁLYFŐNÖK

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A munkavállaló neve:

2. A munkahely megnevezése:

OM: 032292

Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

3. A munkakör megnevezése:

általános iskolai tanár, tanító

FEOR: 2431

osztályfőnöke a(z) osztálynak

4. A munkavégzés konkrét helye:

székhely:

Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium,

2660 Balassagyarmat, Szabó L. u. 1.

5. A munkaidő beosztása:

a tanári munkaidőkeretben az osztályfőnöki feladatok ellátása, melyhez heti maximum két óra kedvezményt kap

6. Közvetlen felettes:

- Igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető

7. Közvetlen beosztottak:

-

8. Kapcsolati rendszer:

Intézményen belül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító igazgatóval és igazgatóhelyetttessel, illetve a pedagógusokkal

Kapcsolatot tart:

- diákönkormányzattal, osztályának diákjaival
- Szülői Közösséggel,
- igazgatóhelyetttessel,
- gazdasági vezetővel,
- technikai személyzettel

9. A feladatok részletes felsorolása:

- Vezeti és ellenőrzi az osztálynaplót, elvégzi az adminisztrációs feladatokat (bizonyítvány, anyakönyvi lap, igazolások, év eleji-, év végi statisztika).
- Pedagógiai programja megvalósításával biztosítja az osztályközösség fejlődését.
- Az osztály életét, programjait úgy tervezi, hogy az összhangban legyen az iskola programjával.
- Az osztályfőnöki munkaközösség tagja, munkáját az elfogadott tanterv szerint magas színvonalon végzi.
- Tapasztalatairól tájékoztatja az osztályfőnöki munkaközösséget.
- Az iskola kötelező rendezvényein részt vesz.
- Adott határidőre statisztikai adatokat szolgáltat.
- Beosztás szerint felügyeletet lát el.
- A tanulók személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi és közösségi teljesítményét.
- Szükség esetén mérési feladatokban vesz részt.
- Részt vesz a nevelőtestületi, munkaközösségi és osztályfőnöki értekezleteken.
- Megismeri és alkalmazza az iskolai dokumentumokat.
- Részt vesz a munkaközösségi tagok részére szervezett továbbképzéseken.
- Részt vesz a lelki gyakorlatokon, illetve a diákok lelki napján.
- Osztályfőnöki munkájához fénymásolási lehetőség áll rendelkezésére.
- A szülőkkel való kapcsolattartáshoz a tanári szobában, portán lévő telefont és a számítógépet veheti igénybe.
- Félévkor értékeli a tanulmányi munkát, a nevelési területen elért eredményeket. A magatartás és szorgalom jegyeket a szaktanári javaslatok alapján megállapítja.
- Javaslataival segíti a tanulók jutalmazására, a diákjóléti alapra vonatkozó pénzügyi tervezést.
- Közreműködik pályázatok elkészítésében, megvalósításában.
- A személyiségjogokat érintő (tanári, szülői, gyermeki), illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.

10. Hatáskörök, jogkörök:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

11. Felelősségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

12. Információs kapcsolatok:

- Információt, utasítást csak a munkáját irányító igazgatótól kaphat.

13. Helyettesítések.

- SzMSz és az iskolavezetés kijelölése alapján.

14. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

-

15. Titoktartási kötelezettség.

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

16. A munkaértékelés kritériumai:

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás 20.... év hó nap lép életbe.

Kelt: Balassagyarmat, 20.... év hó nap

PH.

igazgató

Kelt: Balassagyarmat, 20... év hó nap

munkavállaló

MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A munkavállaló neve:

2. A munkahely megnevezése:

OM: 032292
Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

3. A munkakör megnevezése:

vezetője a(z) munkaközösségnek

4. A munkavégzés konkrét helye:

székhely:
Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium,
2660 Balassagyarmat, Szabó L. u. 1.

5. A munkaidő beosztása:

a tanári munkaidőkeretben a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása, melyhez heti maximum két óra kedvezményt kap

6. Közvetlen felettes:

- Általános igazgatóhelyettes, igazgató-helyettes, tagintézmény-vezető

7. Közvetlen beosztottak:

- munkaközösség pedagógusai

8. Kapcsolati rendszer:

Intézményen belül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító igazgatóval és igazgatóhelyetttessel, illetve a pedagógusokkal

Kapcsolatot tart:

- diákönkormányzattal
- Szülői Közosséggel,
- igazgatóhelyetttessel,
- gazdasági vezetővel,
- technikai személyzettel

9. A feladatok részletes felsorolása:

- Felelős a(z) XY munkaközösség iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.

- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért.
- Évente tervet készít a szakmai fejlesztési elképzelésekről.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, azt koordinálja, szükség esetén segíti.
- Az igazgató által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményeiről beszámol az igazgatónak.
- Részt vesz az intézmény munkájának értékelésében, azt az igazgató felkérésére rövid jelentésekkel segíti.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését.
- Tapasztalatairól tájékoztatja a munkaközösséget.
- A munkaközösséget érintő országos mérések, tanulmányokat záró vizsgák eredményéről konzultál munkaközösségével.
- Jogszabályi változásoknak megfelelően szükség esetén tananyagokkal kapcsolatos tevékenység elvégzése az igazgató vagy helyettese utasítása alapján. (pl. tanmenetek megírása, helyi tanterv készítése stb.)
- Továbbképzési javaslatokat fogalmaz meg.
- Jutalmazásban, értékelésben való közreműködés.
- Részt vesz a teljesítmény értékelés folyamatában.
- A munkaközösségen belül elemzi az értékelő kérdőíveket.
- Szakmai eseményterv összeállítása.
- Az iskolai munkatervhez való kapcsolódási pontok megfogalmazása.
- Beszerzési, fejlesztési tervek előterjesztése.
- Munkaközösségi események időtervének, tematikájának elkészítése.
- Tanulmányi versenyek lebonyolítási rendjének kialakítása.
- A szertári eszközök figyelemmel kísérése.
- Kötelessége a személyiséggok maximális tiszteletben tartása.
- A kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.
- Az osztályokkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.
- Ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását.
- Mérésmetodikai feladatokban közreműködik.
- Részt vesz a munkaközösség és tagjai értékelésében, óralátogatásokon.
- Elvégzi az igazgató által átruházott egyéb ellenőrzési feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeit.
- Jelzi a területén jelentkező hiányosságokat.
- Együttműködik munkaközösség-vezető társaival.
- Kapcsolatot tart a nem iskolai szintű szakmai csoportokkal.
- Részt vesz a munkaközösségi tagok részére szervezett továbbképzéseken.
- Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.

10. Hatáskörök, jogkörök:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

11. Felelősségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
 - a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
 - A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
 - A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
 - A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
 - A vagonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

12. Információs kapcsolatok:

- Információt, utasítást csak a munkáját irányító igazgatótól kaphat.

13. Helyettesítések.

- SzMSz és az iskolavezetés kijelölése alapján.

14. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

-

15. Titoktartási kötelezettség.

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

16. A munkaértékelés kritériumai:

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás 20.... év hó nap lép életbe.

Kelt: Balassagyarmat, 20.... év hó nap

PH.

igazgató

Kelt: Balassagyarmat, 20... év hó nap

munkavállaló

DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A munkavállaló neve:

2. A munkahely megnevezése:

OM: 032292

Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

3. A munkakör megnevezése:

iskolai diákönkormányzatot segítő tanár

4. A munkavégzés konkrét helye:

székhely:

Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium,
2660 Balassagyarmat, Szabó L. u. 1.

5. A munkaidő beosztása:

a tanári munkaidőkeretben a diákönkormányzatot segítő tanári feladatok ellátása, melyhez heti maximum két óra kedvezményt kap

6. Közvetlen felettes:

- Általános igazgatóhelyettes

7. Közvetlen beosztottak:

-

8. Kapcsolati rendszer:

Intézményen belül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító igazgatóval és igazgatóhelyetttessel, illetve a pedagógusokkal, valamint az iskola diákságával (5. évfolyamtól kezdődően)

Kapcsolatot tart:

- diákönkormányzattal
- Szülői Közosséggel,
- igazgatóhelyetttessel,
- gazdasági vezetővel,
- technikai személyzettel

9. A feladatok részletes felsorolása:

- A diákönkormányzat (DÖK) a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A DÖK felnőtt képviselője, vagy a diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval. A DÖK tevékenységéről félévenként írásban beszámol az igazgatónak/nevelőtestületnek.
- Összehívja és levezeti- a diáktanács elnökének megválasztásáig- a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a DÖK törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- Szervezi, irányítja a DÖK választásokat, elősegíti az iskolában a demokrácia érvényesülését.
- Javaslatot tesz a tantestületnek a DÖK hatásköri meghatározására, a helyi hagyományok és munkarend leírására.
- Elkészíti a diákvezetők és képviselők megbízólevél tervezetét, biztosítja a DÖK hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését.
- A diáktanács igénye alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, részt vesz az értékelésében.
- Gondoskodik a DÖK munkaterv programjainak eredményes lebonyolításáról, részt vesz a diákfórumok, a diáktanács ülésein.
- Személyesen vagy kollégák, szülők, hatóságok bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a rendezvényeken, felelős az iskolai házirend betartásáért.
- Képviseli a DÖK-öt a nevelőtestület, fenntartó előtt, ahol ezt a diákvezető nem teheti meg.
- Részt vesz- a tanuló osztályától függetlenül- a fegyelmi tárgyalásokon.
- Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére.
- Aktivitásától, példamutatásától és igényességétől nagymértékben függ a DÖK hatékonysága, a tanulók neveltsége, és közéleti érdeklődése.

10. Hatáskörök, jogkörök:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

11. Felelősségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
 - a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
 - A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
 - A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
 - A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
 - A vagonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

12. Információs kapcsolatok:

- Információt, utasítást csak a munkáját irányító igazgatótól kaphat.

13. Helyettesítések.

- SzMSz és az iskolavezetés kijelölése alapján.

14. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

-

15. Titoktartási kötelezettség.

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

16. A munkaértékelés kritériumai:

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás 20.... év hó nap lép életbe.

Kelt: Balassagyarmat, 20.... év hó nap

PH.

igazgató

Kelt: Balassagyarmat, 20... év hó nap

munkavállaló

ISKOLATITKÁR

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A munkavállaló neve:

2. A munkahely megnevezése:

OM: 032292
Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

3. A munkakör megnevezése:

iskolatitkár FEOR: 4111

4. A munkavégzés konkrét helye:

székhely:
Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium,
2660 Balassagyarmat, Szabó L. u. 1.

5. A munkaidő beosztása:

munkanapokon: 8.00-16.00

6. Közvetlen felettes:

- Gazdasági vezető

7. Közvetlen beosztottak:

-

8. Kapcsolati rendszer:

Intézményen belül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító igazgatóval, igazgatóhelyettessel és gazdasági vezetővel, illetve a pedagógusokkal, valamint az iskola diákságával

Kapcsolatot tart:

- szülőkkel,
- diákokkal
- igazgatóval
- igazgatóhelyettessel,
- gazdasági vezetővel,
- technikai személyzettel

9. A feladatok részletes felsorolása:

Az iskolatitkár munkaidejében ellátja az iskola adminisztratív ügyvitelével kapcsolatos feladatokat, az alábbiak szerint:

- Érkező, kimenő ügyiratok iktatása, továbbítása az illetékeseknek, határidők betartása.
- Iratok gyűjtése, irattározása, évenként rögzítve.
- Kimenő ügyiratok postakönyvbe, kézbesítőkönyvbe történő bevezetése, postázása.
- Bélyegigénylés, elszámolás.
- Iskolai ellátmány: irodaszer, nyomtatványok beszerzése, kiadása, elszámolása.
- Az iskola kör – és fejbélyegzőjének biztonságos kezelése.
- Iskolai jegyzőkönyvek irattári megőrzése.
- Diákigazolványok ügyintézés, nyilvántartása
- Baleseti jegyzőkönyvek felvétele (KIR-ben)
- Bizonyítványok, törzslapok szigorú nyilvántartása
- A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- Tanulói nyilvántartás pontos dokumentálása (beiratkozás, távozás, stb.) a Beírási naplóban
- Telefonos ügyintézés, elektronikus levelezés
- a KIR-ben történő adatváltozások felvezetése, rögzítése
- Iskolalátogatási igazolások kiállítása, aláírásra előkészítése
- Iskolai statisztikák készítése.
- Szükség esetén fénymásol és gépel.

Rendelkeznie kell:

- az iratkezelés általános szabályainak ismeretével,
- a bizonylatok (azok fogalmainak, fajtáinak) ismeretével,
- az ügyvitel-technikai eszközök, az intézményen belüli és közötti hírtovábbítás és postázás eszközeinek ismeretével,
- az iktatás, az irattározási alapfogalmak, munkaeszközök, az irattári őrzési technikák, munkafolyamatok ismeretével,
- egyszerű ügyiratok (nyugta, elismervény, meghatalmazás, nyilatkozat) kitöltésének ismeretével,
- munkavállalással kapcsolatos levelek (kérvény, munkavisztonnyal kapcsolatos engedélyek, szerződések, jegyzőkönyvek) szokásos formai és tartalmi elemeinek ismeretével

10. Hatáskörök, jogkörök:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

11. Felelősségi kör:

- Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre, azok színvonalas teljesítésére. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.
- Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.
- Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bízhatnak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.
- Felelős a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

12. Információs kapcsolatok:

- Információt, utasítást csak a munkáját irányító igazgatótól, az igazgatóhelyettestől és gazdasági vezetőtől kaphat.

13. Helyettesítések.

- SzMSz és az iskolavezetés kijelölése alapján.

14. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

-

15. Titoktartási kötelezettség.

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

16. A munkaértékelés kritériumai:

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsége miatt rá kell bízni.

A munkaköri leírás 20.... év hó nap lép életbe.

Kelt: Balassagyarmat, 20.... év hó nap

PH.

igazgató

Kelt: Balassagyarmat, 20... év hó nap

munkavállaló

TAKARÍTÓ

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A munkavállaló neve:

2. A munkahely megnevezése:

OM: 032292
Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

3. A munkakör megnevezése:

takarító FEOR: 9112

4. A munkavégzés konkrét helye:

székhely:
Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium,
Szabó Lőrinc út 1.

5. A munkaidő beosztása:

munkanapokon: 6.00-14.00

6. Közvetlen felettes:

- Gondnok

7. Közvetlen beosztottak:

-

8. Kapcsolati rendszer:

Intézményen belül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító igazgatóval, igazgatóhelyettessel és gazdasági vezetővel, a gondnokkal, illetve a pedagógusokkal, a karbantartóval, valamint az iskola diákságával

Kapcsolatot tart:

- diákokkal
- igazgatóval
- igazgatóhelyettessel,
- gazdasági vezetővel,
- gondnokkal,
- technikai személyzettel

9. A feladatok részletes felsorolása:

Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát. Ennek érdekében:

- A vezetője közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban,
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta vízzel lemossa a táblát,
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket,
- Vezetői utasításra végez folyosói nagytakarítást,
- 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 elvégz, 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 szeméthyűjtők rendszeres ürítése, tisztítása,
- Porszívózza a szőnyegeket,
- 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 – a többi takarítóval közösen – az gazdasági vezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását,
- A nagytakarítások alkalmával 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 gazdasági vezetőnek.
- A talált tárgyakat őrzi a portán leadja.
- A tudomására jutott hivatali és iskolai információkat bizalmasan kezeli.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi rendszabályokat betartja, és munkaterületén mások figyelmét is felhívja azok betartására.
- Amennyiben az intézményben rendellenességet észlel, azonnal jelenti azt az igazgató helyettesnek, vagy más vezetőnek.

10. Hatáskörök, jogkörök:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

11. Felelősségi kör:

- Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre, azok színvonalas teljesítésére. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.

- Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.
- Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bízhatnak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.
- Felelős a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

12. Információs kapcsolatok:

- Információt, utasítást csak a munkáját irányító igazgatótól, igazgatóhelyettestől és gazdasági vezetőtől kaphat.

13. Helyettesítések.

- Az iskolavezetés kijelölése alapján.

14. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

-

15. Titoktartási kötelezettség.

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

16. A munkaértékelés kritériumai:

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségekből rá kell bízni.

A munkaköri leírás 20.... év hó nap lép életbe.

Kelt: Balassagyarmat, 20.... év hó nap

PH.

igazgató

Kelt: Balassagyarmat, 20... év hó nap

munkavállaló

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A munkavállaló neve:

2. A munkahely megnevezése:

OM: 032292

Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

3. A munkakör megnevezése:

oktatási és pénzügyi ügyintéző

FEOR: 3410, 3611

4. A munkavégzés konkrét helye:

székhely:

Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium,
Szabó Lőrinc út 1.

5. A munkaidő beosztása:

munkanapokon: 8.00-16.00

6. Közvetlen felettes:

- Gazdasági vezető

7. Közvetlen beosztottak:

-

8. Kapcsolati rendszer:

Intézményen belül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító igazgatóval, igazgatóhelyettessel és gazdasági vezetővel, a gondnokkal, illetve a pedagógusokkal, valamint az iskola diákságával és a szülőkkel

Kapcsolatot tart:

- diákokkal,
- szülőkkel,
- igazgatóval,
- igazgatóhelyettessel,
- gazdasági vezetővel,
- gondnokkal,
- technikai személyzettel

9. A feladatok részletes felsorolása:

Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát. Ennek érdekében:

- Ellátja az Intézmény összes munkaügyi feladatát:
 - Jelenléti ív előkészítése munkaterületenként, felelős a kiadásukért, összeszedésükért, ellenőrzésükért, rendszerezett, időrendi sorrendben való tárolásukért.
 - Kimutatást készít, illetve ellenőrizz a jelenléti ív alapján a fizikai dolgozók túlóráiról és a délutános pótlékairól, melyet a gazdasági igazgató hagy jóvá. Ellenőrzés elvégzését a dátum feltüntetésével és aláírásával igazolja.
 - Vezeti a szabadság egyedi nyilvántartó kartonokat, a munkából való távollét nyilvántartását, egyezteti a jelenléti ívvel. A Magyar Államkincstár felé havonként elkészíti a munkából való távollétról szóló jelentést. A távollétet igazoló bizonylatokról átvételi bizonylatot tölt ki.
 - A dolgozó munkaszerződését a felvétel napján a hatóságok (pl. NAV) által üzemeltetett rendszeren rögzíti. A felvételhez szükséges iratokat összegyűjti, személyi anyagát összeállítja, a változásokat folyamatosan rögzíti, az alátámasztó iratokat rendszerezi.
 - Felelős a személyi anyagok rendezéséért, aktualizálásáért. Az alkalmazottak adatait nyilvántartási adatlapon rögzíti. Felülvizsgálatukban köteles közreműködni.
 - A munkaszerződésben esedékes változásokat nyomon követi, aktuális eseményekről előzetesen értesíteni köteles a gazdasági igazgatót. A jóváhagyás után a módosításokat, átsorolásokat, megszűnést / megszüntetéseket rögzíti, engedélyezteti, majd az érintett dolgozó személyi anyagában az aláírást követően lefűzi.
- Személyi adatot csak bizalmasan kezelhet, idegenek részére nem adhat ki, betekintést nem engedhet. Irodájában iratokat nem tárolhat oly módon, hogy illetéktelen személy hozzáférhessen.
- A megbízási és a vállalkozási szerződésekhez a szükséges adatokat összegyűjti, dokumentumokat lemásolja, a szerződéseket aláírásra előkészíti. Szerződések teljesítésigazolását előkészíti.
- Dokumentálja az illetményelőleg igényeket, a szükséges kérvényeket, kifizetési megbízásokat.
- Munkáltatói igazolásokat, adóigazolásokat állít ki, bérjegyzéket kiosztja.
- A szükséges adatjelentéseket határidőre köteles elvégezni:
 - hóközi kifizetéseket (Például: megbízási díjak, jubileumi jutalom, hazautazások),
 - változó bérrel és távolléttel kapcsolatos adatokat,
 - év végi teendőket elvégzi, gépre rögzíti, bizonylatait időrendi sorrendben lefűzve tárolja.
- A számfejtési és egyéb béradatokat ellenőrzésre előkészíti, kiadott táblázatokba rögzíti.
- A Személyi jövedelemadóval kapcsolatos teendőket határidőre elvégzi, bizonylatait rendezetten elkülönítve megőrzi.
- Pályázati és egyéb forrásból biztosított bértámogatásokkal elszámol, alátámasztó dokumentumaiért felel.
- Utazási kedvezményigazolással kapcsolatos ügyintézkést ellátja.
- Ellátja az egyéb munkaügyi, adatszolgáltatási feladatokat.

- Nyomon követi a munkaügyi területet érintő jogszabályi változásokat (például: MT., SZJA, stb.)
- Közreműködik az önköltségszámításhoz adatok összegyűjtésében, rendszerezésében, elektronikus feldolgozásában. Főkönyvi könyveléshez gazdasági események kontírozása. Kontírozás során köteles figyelemmel kísérni, hogy a számlák az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően kerültek-e kiállításra. A rosszul kiállított számla esetében intézkednie kell a szakszerű javítás elvégzésének megkezdéséről. Feladata a számlák kiegyenlítésének, átutalásának előkészítése, utalványoztatása. Az utalvány pontos kitöltéséért egy személyben felel, figyelemmel kell kísérnie, hogy az érvényben lévő szabályozásoknak megfelelően kerüljenek kiállításra. Felelős azért, hogy csak a felhatalmazott személy láthassa el a szakmai teljesítésigazolási, az utalványozási, ellenjegyzési, ellenőrzési feladatokat.
- Közreműködik bármely jellegű gazdasági adatgyűjtésben, rendszerezésben.
- Közreműködik a szerződések előkészítésében, megkötésében.
- Év végi, évközi leltár és selejtezés előkészítéséhez a mindenkori ütemtervnek megfelelő nyilvántartások előkészítése: leltár felvételi ívek, leltár összesítő stb.
- Mindenkor köteles közreműködni a szükséges rendkívüli feladat ellátásában.
- Közreműködik a feladatok határidőre történő zavartalan végrehajtásában, más gazdasági dolgozó helyettesítése esetén.
- Felelős az intézkedései következményeiért anyagi, büntetőjogi és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Munkája során a nyilvántartott adatokat az adatkezelési szabályzat rendelkezései szerint köteles kezelni.
- Feladatát köteles úgy végezni, hogy az intézmény gazdálkodását ne akadályozza. Köteles munkatársainak munkáját elősegíteni, a szükséges egyeztetést elvégezni.
- A tudomására jutott hivatali és iskolai információkat bizalmasan kezeli.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi rendszabályokat betartja, és munkaterületén mások figyelmét is felhívja azok betartására.
- Amennyiben az intézményben rendellenességet észlel, azonnal jelenti azt az igazgató helyettesnek, vagy más vezetőnek.

10. Hatáskörök, jogkörök:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

11. Felelősségi kör:

- Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre, azok színvonalas teljesítésére. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.
- Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.
- Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bízhatnak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.
- Felelős a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

12. Információs kapcsolatok:

- Információt, utasítást csak a munkáját irányító igazgatótól, igazgatóhelyettestől és gazdasági vezetőtől kaphat.

13. Helyettesítések.

- Az iskolavezetés kijelölése alapján.

14. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

-

15. Titoktartási kötelezettség.

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

16. A munkaértékelés kritériumai:

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségyszerűsége miatt rá kell bízni.

A munkaköri leírás 20.... év hó nap lép életbe.

Kelt: Balassagyarmat, 20.... év hó nap

PH.

igazgató

Kelt: Balassagyarmat, 20... év hó nap

munkavállaló

RENDSZERGAZDA

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A munkavállaló neve:

2. A munkahely megnevezése:

OM: 032292

Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

3. A munkakör megnevezése:

rendszergazda

FEOR: 2152

4. A munkavégzés konkrét helye:

székhely:

Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium,
Szabó Lőrinc út 1.

feladatellátási hely:

- Balassagyarmat, Szabó Lőrinc u. 1.
- Balassagyarmat, Ady Endre út 1/A
- Cserhátsurány, Szabadság u. 28.

5. A munkaidő beosztása:

munkanapokon: 8.00-16.00

6. Közvetlen felettes:

- Gazdasági vezető

7. Közvetlen beosztottak:

-

8. Kapcsolati rendszer:

Intézményen belül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító igazgatóval, igazgatóhelyettessel és gazdasági vezetővel, illetve a pedagógusokkal, a gondnokkal, a technikai dolgozókkal, valamint az iskola diákságával

Kapcsolatot tart:

- diákokkal
- igazgatóval
- igazgatóhelyettessel,
- gazdasági vezetővel,
- gondnokkal,

- technikai személyzettel

9. A feladatok részletes felsorolása:

Feladata az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve végzi. Feladatait főállásban az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető irányításával végzi.

- Szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítástechnikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- A gépterem, géppark felügyelete, működtetése.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését. Ennek érdekében a teremben illetéktelen személy nem tartózkodhat.
- Nyilvántartja, kezeli az audiovizuális eszközöket.
- Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
- Biztosítja, elősegíti a kiadott AV eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit.
- Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.
- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
- Biztosítja az AV eszközök, ismerethordozók vagyonvédelmét. Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban. Hanyag kezelésükről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban. Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.

- Az iskolavezetésnek naptári év november 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre. A pedagógusok, munkaközösségvezetők bevonásával előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- Munkájában közvetlen irányítás szempontjából az iskola gazdasági vezetőjéhez tartozik.
- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését,
- Szakmai ismereteivel és gyakorlata alapján biztosítja, hogy az iskola szerverét ne lehessen hamis feladójú levelek küldésére felhasználni
- Kezeli az ismeretlen címzetteknek érkező elektronikus leveleket.
- Feladata az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása., melynek során kialakítja az iskola honlapját (vagy kialakíttatja).
- Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalait, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.
- Rendszeres időközönként beszámol az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek az iskola weboldalainak állapotáról, állagáról, a látogatók felől érkező visszajelzésekről.
- Segíti az internet használatát az iskola dolgozói, munkaközösségei részére. Az igazgatóval előre egyeztetett eljárás szerint szűri illetve ellenőrzi a publikálandó anyagokat, kialakítja a publikálási jogosultságokat.

10. Hatáskörök, jogkörök:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

11. Felelősségi kör:

- Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre, azok színvonalas teljesítésére. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.
- Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.
- Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bízhatnak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.
- Felelős a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

12. Információs kapcsolatok:

- Információt, utasítást csak a munkáját irányító igazgatótól, igazgatóhelyettestől és gazdasági vezetőtől kaphat.

13. Helyettesítések.

- Az iskolavezetés kijelölése alapján.

14. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

-

15. Titoktartási kötelezettség.

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

16. A munkaértékelés kritériumai:

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségekből rá kell bízni.

A munkaköri leírás 20.... év hó nap lép életbe.

Kelt: Balassagyarmat, 20.... év hó nap

PH.

igazgató

Kelt: Balassagyarmat, 20... év hó nap

munkavállaló

PORTÁS

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A munkavállaló neve:

2. A munkahely megnevezése:

OM: 032292

Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

3. A munkakör megnevezése:

iskolai portás

FEOR: 9231

4. A munkavégzés konkrét helye:

székhely:

Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium,
Szabó Lőrinc út 1.

5. A munkaidő beosztása:

munkanapokon: 6.00-14.00

6. Közvetlen felettes:

- Gondnok

7. Közvetlen beosztottak:

-

8. Kapcsolati rendszer:

Intézményen belül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító igazgatóval, igazgatóhelyettessel és gazdasági vezetővel, illetve a pedagógusokkal, a gondnokkal, valamint az iskola diákságával

Kapcsolatot tart:

- diákokkal
- igazgatóval
- igazgatóhelyettessel,
- gazdasági vezetővel,
- gondnokkal,
- technikai személyzettel

9. A feladatok részletes felsorolása:

Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát. Ennek érdekében:

- Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyermekeket útbaigazítja, a beléptetést felügyeli az SzMSz alapján.
- Ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak engedély alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak.
- Munkaideje alatt a porta helyiséget csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről.
- Kezeli a portásfülkében lévő telefonközpontot.
- Bejegyzi az üzeneteket egy arra rendszeresített füzetbe és azokat időben átadja az illetékesnek.
- A jelenléti ívet naponta kiadja aláírásra a dolgozóknak.
- A talált tárgyakat őrzi, bizonyítás után a tulajdonosnak visszaadja.
- Gondoskodik az iskola kulcsainak kiadásáról és visszahozataláról. Kulcsnyilvántartást vezet a kulcsot átvevő és átadó dolgozókról. A tűzrendészeti kulcsokat elkülönítetten kezeli, és tűz esetén átadja az illetékes hatóságnak.
- Gondoskodik az iskolai csengő pontos működéséről, meghibásodás esetén kézi csengetést végez. Tűz, vagy rendkívüli események előfordulásakor a vonatkozó szabályzatok szerint jár el.
- A szolgálat befejezésével a portásfülkét, és szükség esetén a bejárati ajtókat zárja, vagy átadja a szolgálatot a váltótársának. A riasztó rendszert érkezéskor kikapcsolja.
- Felhatalmazás alapján tájékoztatja az érdeklődőket az iskolai információkról.
- A tudomására jutott hivatali és iskolai információkat bizalmasan kezeli.
- A fentiekben túlmenően munkaidején belül a portaszolgálattal összefüggő egyéb, a gazdasági vezető által adott feladatokat is ellátja.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi rendszabályokat betartja, és munkaterületén mások figyelmét is felhívja azok betartására.
- Amennyiben az intézményben rendellenességet észlel, azonnal jelenti azt az igazgató helyettesnek, vagy más vezetőnek.

10. Hatáskörök, jogkörök:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

11. Felelősségi kör:

- Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre, azok színvonalas teljesítésére. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.
- Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

- Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bízhatnak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.
- Felelős a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

12. Információs kapcsolatok:

- Információt, utasítást csak a munkáját irányító igazgatótól, igazgatóhelyettestől és gazdasági vezetőtől kaphat.

13. Helyettesítések.

- Az iskolavezetés kijelölése alapján.

14. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

-

15. Titoktartási kötelezettség.

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

16. A munkaértékelés kritériumai:

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségekből rá kell bízni.

A munkaköri leírás 20.... év hó nap lép életbe.

Kelt: Balassagyarmat, 20.... év hó nap

PH.

igazgató

Kelt: Balassagyarmat, 20... év hó nap

munkavállaló

GONDNOK

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A munkavállaló neve:

2. A munkahely megnevezése:

OM: 032292

Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

3. A munkakör megnevezése:

gondnok

FEOR: 5243

4. A munkavégzés konkrét helye:

székhely:

Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium,
2660 Balassagyarmat, Szabó L. u. 1.

feladatellátási hely:

Ady Endre út 1/A

5. A munkaidő beosztása:

munkanapokon: 7.30-15.30

6. Közvetlen felettes:

- Gazdasági vezető

7. Közvetlen beosztottak:

- karbantartó
- portás
- takarító

8. Kapcsolati rendszer:

Intézményen belül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító igazgatóval, igazgatóhelyettessel és gazdasági vezetővel, illetve a pedagógusokkal, valamint az iskola diákságával

Kapcsolatot tart:

- diákokkal
- igazgatóval
- igazgatóhelyettessel,
- gazdasági vezetővel,

- technikai személyzettel

9. A feladatok részletes felsorolása:

- A gazdasági vezető közvetlen irányítása mellett gondoskodik az iskola zavartalan működtetéséről.
- Irányítja és ellenőrzi a karbantartó, a takarító és a portás személyzetet
- A karbantartó által elvégzett munkákról naprakész karbantartási naplót vezet, ahol a beépített, felhasznált anyagokat is megjelöli.
- Együttműködik a tűzvédelmi és a biztonságtechnikai megbízottakkal
- A szükséges karbantartási, javítási, átalakítási, bővítési munkálatokat, és azok anyagigényét jelzi a gazdasági vezetőnek.
- Az elvégzett munkákat ellenőrzi és leigazolja.
- Felügyeli és ellenőrzi a kazánok működését, hiba esetén értesíti az iskolavezetést, illetve a szervizt.
- Kapcsolatot tart a közmű szolgáltatókkal, elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat. Az intézmény minden közmű mérőállását negyedév utolsó munkanapján leolvassa és feljegyzi.
- Műszaki szempontból felel az intézmény zavartalan működéséért.
- Munkája során a szakszerűség és a biztonsági előírások betartása mellett takarékosagra törekszik.
- Az épületekbe beépített berendezések meglétét és működését felügyeli.
- Fokozott figyelmet fordít az iskolai tulajdon védelmére.
- Hetente felülvizsgálja a tantermek és egyéb helyiségek állapotát, az esetleges rongálásokról jelentést készít, melyet a felelős osztályfőnök és a területileg illetékes igazgatóhelyettesek részére átad.
- Gondoskodik a megrongálódott eszközök kijavításáról, szükség szerinti cseréjéről.
- Az eszközök intézményen belüli mozgását figyelemmel kíséri, és áthelyezésük esetén tájékoztatja a gazdasági vezetőt.
- Aktívan részt vesz az iskola eszközeinek leltározásában.
- Javaslatot tesz a szükség szerinti selejtezésekre, és új beszerzésekre.
- A gazdasági vezető engedélyével - előleg folyósítása mellett - vásárolhat anyagokat, eszközöket
- Ellátja a tevékenységéhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat.
- Nyilvántartást vezet az épületek területi és műszaki adatairól.
- Figyelemmel kíséri az eseti ingatlan, vagy helyiség bérbeadásokat, azokat igazolja és számlázásra továbbítja. A helyiségeket a bérlőknek átadja, és a bérlet után átveszi.
- A tudomására jutott hivatali és iskolai információkat bizalmasan kezeli.
- A munkarendet valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi rendszabályokat betartja, és munkaterületén mások figyelmét is felhívja azok betartására.
- Amennyiben az intézményben rendellenességet észlel, azonnal jelenti azt az igazgatóhelyettesnek, vagy más vezetőnek.

10. Hatáskörök, jogkörök:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

11. Felelősségi kör:

- Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre, azok színvonalas teljesítésére. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.
- Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.
- Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően rá bízhatnak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.
- Felelős a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

12. Információs kapcsolatok:

- Információt, utasítást csak a munkáját irányító igazgatótól, igazgatóhelyettestől és gazdasági vezetőtől kaphat.

13. Helyettesítések.

- Az iskolavezetés kijelölése alapján.

14. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

-

15. Titoktartási kötelezettség.

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

16. A munkaértékelés kritériumai:

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségekből rá kell bízni.

A munkaköri leírás 20.... év hó nap lép életbe.

Kelt: Balassagyarmat, 20.... év hó nap

PH.

igazgató

Kelt: Balassagyarmat, 20... év hó nap

munkavállaló

KARBANTARTÓ

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A munkavállaló neve:

2. A munkahely megnevezése:

OM: 032292
Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

3. A munkakör megnevezése:

karbantartó FEOR: 7524, 7321, 7514, 3151, 9112

4. A munkavégzés konkrét helye:

székhely:
Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium,
Ady Endre út 1/A

5. A munkaidő beosztása:

munkanapokon: 6.00-14.00

6. Közvetlen felettes:

- Gondnok

7. Közvetlen beosztottak:

-

8. Kapcsolati rendszer:

Intézményen belül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító igazgatóval, igazgatóhelyettessel és gazdasági vezetővel, illetve a pedagógusokkal, valamint az iskola diákságával

Kapcsolatot tart:

- diákokkal
- igazgatóval
- igazgatóhelyettessel,
- gazdasági vezetővel,
- gondnokkal,
- technikai személyzettel

9. A feladatok részletes felsorolása:

Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát. Ennek érdekében:

- Naponta:
 - A tanítás megkezdése előtt bejárja a rábízott iskolai objektumokat, nincs-e valahol szükség azonnali hiba elhárításra.
 - Ellenőrzi a zárat, a nyílászárókat, a vízrendszert, a világítást, az elektromos berendezéseket, a fűtést, és a berendezések állapotát. A kisebb hibákat kijavítja, az általa el nem hárítható, vagy nagyobb anyag és eszköz szükségletű javítást jelzi a gondnoknak, vagy a gazdasági vezetőnek.
 - Felügyeli és ellenőrzi a kazánok működését, hiba esetén értesíti az iskolavezetést, illetve a szervizt.
 - Rendben tartja az iskola udvarát és környékét (fünyírás, kaszálás, gyomtalanítás, felsöprés) A kukákat ürítés napján kiteszi és ürítés után behozza.
 - Télen a járdákat és a közlekedő utakat hómentesen és a lehetőségekhez képest csúszásmentesen tartja, szükség esetén felszórja.
 - Ellenőrzi a tető és az ereszcatorna állapotát, a meghibásodásokat jelzi felettesének.
 - Hetente ellenőrzi a lefolyók és a szennyvíz csatorna állapotát, szükség szerint tisztítja.
 - Elvégzi az iskola területén szükséges kisebb vízvezeték és lefolyó szerelési, szerelvényezési munkákat.
 - Fűtési szezonban szakszerűen üzemelteti a kazánokat és egyéb fűtő berendezéseket. Gondoskodik róla, hogy a tantermekben és más helyiségekben az előírt hőfok biztosítva legyen. Ezen feladatok elvégzése során energiatakarékosságra törekszik.
 - Napi feladatain túl a gondnok utasítására más munkáját segíti.
- Iskolai rendezvények alkalmával illetve termék átrendezésekor, nagytakarítások előtt és után a bútorokat eszközöket más karbantartóval együtt mozgatja, szállítja.
- A nem javítható, selejtezésre váró eszközöket, bútorokat, gépeket összeírja, s a kijelölt helyre gyűjti.
- A rendelkezésére bocsátott eszközöket felelősen kezeli, felszólításra azokról bármikor elszámol.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat amelyekkel az intézmény gondnoka megbízza.
- A javításhoz, karbantartáshoz, kisebb felújításokhoz szükséges anyagszükségletet felméri és jelenti közvetlen felettesének.
- Ha munkaszüneti napon hosszabb elfoglaltságot igénylő munkája van, vagy rendezvény miatt kell munkát végezni illetve fűteni, vagy havat kell eltakarítani, a szükséges és elrendelt túlmunkáért szabadnap illeti meg. Egyéb napokon végzett túlmunkáért pótlékkal növelt bér jár.
- Munkája során betartja a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat. A tűzvédelmi utasításban rögzített feladatokat elvégzi.
- Az elvégzett karbantartási munkákat naponta köteles a gondnok felé jelezni.
- Munkája során a szakszerűség és a biztonsági előírások betartása mellett takarékosra törekszik.
- Az épületekbe beépített berendezések meglétét és működését felügyeli.
- Fokozott figyelmet fordít az iskolai tulajdon védelmére.

- Hetente felülvizsgálja a tantermek és egyéb helyiségek állapotát, az esetleges rongálásokról jelentést készít, melyet a felelős osztályfőnök és a területileg illetékes igazgatóhelyettesek részére átad.
- Gondoskodik a megrongálódott eszközök kijavításáról, szükség szerinti cseréjéről.
- Az eszközök intézményen belüli mozgását figyelemmel kíséri, és áthelyezésük esetén tájékoztatja a gondnokot vagy a gazdasági vezetőt.
- Aktívan részt vesz az iskola eszközeinek leltározásában.
- Javaslatot tesz a szükség szerinti selejtezésekre, és új beszerzésekre.
- A gazdasági vezető engedélyével és a gondnok tájékoztatásával - előleg folyósítása mellett - vásárolhat anyagokat, eszközöket
- A tudomására jutott hivatali és iskolai információkat bizalmasan kezeli.
- A munkarendet valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi rendszabályokat betartja, és munkaterületén mások figyelmét is felhívja azok betartására.
- Amennyiben az intézményben rendellenességet észlel, azonnal jelenti azt az igazgatóhelyettesnek, vagy más vezetőnek.

10. Hatáskörök, jogkörök:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

11. Felelősségi kör:

- Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre, azok színvonalas teljesítésére. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.
- Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.
- Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bízhatnak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.
- Felelős a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

12. Információs kapcsolatok:

- Információt, utasítást csak a munkáját irányító igazgatótól, igazgatóhelyettestől és gazdasági vezetőtől kaphat.

13. Helyettesítések.

- Az iskolavezetés kijelölése alapján.

14. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

-

15. Titoktartási kötelezettség.

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

16. A munkaértékelés kritériumai:

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségekből rá kell bízni.

A munkaköri leírás 20.... év hó nap lép életbe.

Kelt: Balassagyarmat, 20.... év hó nap

PH.

igazgató

Kelt: Balassagyarmat, 20... év hó nap

munkavállaló

ISKOLAI PÉNZTÁROS

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A munkavállaló neve:

2. A munkahely megnevezése:

OM: 032292
Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

3. A munkakör megnevezése:

iskolai pénztáros FEOR: 4123

4. A munkavégzés konkrét helye:

székhely:
Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium,
Szabó Lőrinc út 1.

5. A munkaidő beosztása:

munkanapokon: 8.00-16.00

6. Közvetlen felettes:

- Gazdasági vezető

7. Közvetlen beosztottak:

-

8. Kapcsolati rendszer:

Intézményen belül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító igazgatóval, igazgatóhelyettessel és gazdasági vezetővel, a gondnokkal, illetve a pedagógusokkal, valamint az iskola diákságával és a szülőkkel

Kapcsolatot tart:

- diákokkal,
- szülőkkel,
- igazgatóval,
- igazgatóhelyettessel,
- gazdasági vezetővel,
- gondnokkal,
- technikai személyzettel

9. A feladatok részletes felsorolása:

Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát. Ennek érdekében:

- Az intézmény készpénzszükségletének felmérése és a készpénz igénylése.
- A pénztárban tartott készpénz és a rábízott egyéb anyagi értékek kezelése, őrzése.
- A beszedett készpénz átvétele.
- Az alapbizonylatok alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata.
- Az utalványozott kifizetések teljesítése.
- A pénztárral kapcsolatos bizonylatok (bevételi és kiadási pénztárbizonylat) kiállítása, nyilvántartások, elszámolások vezetése.
- A pénztárjelentés naponkénti elkészítése, a napi pénztárzárást követően a beszedett összeg postára vagy bankba történő befizetéséről köteles gondoskodni.
- A zárást ellenőrzi a pénztárelenőr, aki ha rendellenességet tapasztal köteles azonnal jelenteni a gazdasági igazgatónak.
- A bizonylati fegyelem betartása.
- A pénztári órák alatt (munkanapokon 9.00-12.00, és 13.00-14.30) köteles a pénztárban tartózkodni.
- Az intézmény működéséhez szükséges szigorú számadású bizonylatainak beszerzése.
- Szabályzatban előírt nyilvántartás vezetése a beszerzésekről, illetve a kiadásokról.
- Gondoskodik a bizonylatok megőrzéséről az elévülési időn belül, majd pedig a szakszerű selejtezésről, megsemmisítésről.
- Az étkezések térítési díját havonta beszedi, számítógépen rögzíti és számlázza. Havi összesítést készít az étkezési létszámról norma szerinti bontásban, egységár és forint értékben.
- Gépjárművek ügyintézése: menetlevelek kezelése, gépjármű használatának szervezése.
- Jogszabályban előírt statisztikai jelentés elkészítése.
- Befizetés elmaradásokat haladéktalanul jelenti, fizetési felszólításokat előkészíti.
- Az intézmény postájának intézése (felvétel, feladás) meghatalmazás szerint.
- Köteles munkatársainak munkáját elősegíteni, a szükséges egyeztetést elvégezni.
- Közreműködik a feladatok határidőre történő zavartalan végrehajtásában.
- Mindenkor köteles közreműködni a szükséges rendkívüli feladat ellátásában.
- Közreműködik a feladatok határidőre történő zavartalan végrehajtásában, más gazdasági dolgozó helyettesítése esetén.
- Felelős az intézkedései következményeiért anyagi, büntetőjogi és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Munkája során a nyilvántartott adatokat az adatkezelési szabályzat rendelkezései szerint köteles kezelni.
- Feladatát köteles úgy végezni, hogy az intézmény gazdálkodását ne akadályozza. Köteles munkatársainak munkáját elősegíteni, a szükséges egyeztetést elvégezni.
- A tudomására jutott hivatali és iskolai információkat bizalmasan kezeli.

- A munkavédelmi és tűzvédelmi rendszabályokat betartja, és munkaterületén mások figyelmét is felhívja azok betartására.
- Amennyiben az intézményben rendellenességet észlel, azonnal jelenti azt az igazgató helyettesnek, vagy más vezetőnek.

10. Hatáskörök, jogkörök:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

11. Felelősségi kör:

- Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre, azok színvonalas teljesítésére. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.
- Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.
- Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bízhatnak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.
- Felelős a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

12. Információs kapcsolatok:

- Információt, utasítást csak a munkáját irányító igazgatótól, igazgatóhelyettestől és gazdasági vezetőtől kaphat.

13. Helyettesítések.

- Az iskolavezetés kijelölése alapján.

14. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

-

15. Titoktartási kötelezettség.

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

16. A munkaértékelés kritériumai:

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsége miatt rá kell bízni.

A munkaköri leírás 20.... év hó nap lép életbe.

Kelt: Balassagyarmat, 20.... év hó nap

PH.

igazgató

Kelt: Balassagyarmat, 20... év hó nap

munkavállaló

GAZDASÁGI VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A munkahely megnevezése:

OM: 032292

Szent Imre Keresztény Általános Iskola, Gimnázium és Szakgimnázium

2. A munkakör megnevezése:

Gazdasági vezető

FEOR: 1411

3. A munkavégzés konkrét helye:

székhely:

Szent Imre Keresztény Általános Iskola, Gimnázium és Szakgimnázium,
2660 Balassagyarmat, Szabó L. u. 1.

feladatellátási hely:

- Balassagyarmat, Ady Endre út 1/A
- Cserhátsurány, Szabadság u. 28.

4. A munkaidő beosztása:

heti teljes munkaideje: 40 óra

éves munkatervben meghatározottak szerint

5. Közvetlen felettes:

- Igazgató

6. Közvetlen beosztottak:

- Gazdasági ügyintéző, iskolatitkár

7. Kapcsolati rendszer:

Intézményen belül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító igazgatóval

Kapcsolatot tart:

- diákönkormányzattal,
- Szülői Közösséggel,
- tagintézmény vezetőjével,
- igazgatóhelyettesekkel,
- gondnokkal,
- technikai személyzettel

Intézményen kívül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll a fenntartó gazdasági vezetőjével

Kapcsolatot tart:

- fenntartóval,
- érdekvédelmi szervezetek gazdasági képviselőivel,
- társintézmények gazdasági vezetőivel,
- ügyintézők illetékeseivel,
- iskola támogatóival,
- a szolgáltatók, a szállítók és a bérlők reprezentánsaival

8. A feladatok részletes felsorolása:

- Gazdasági adatszolgáltatás,
- Adóügyek ügyvitele,
- Kapcsolattartás az alapítvánnyal,
- Összeállítja és karbantartja - az igazgatóval elfogadtatja - a gazdálkodással összefüggő belső szabályzatokat: a bizonylati, a számviteli szabályzatot, a számlarendet, a pénzkezelési, a leltározási és selejtezési szabályzatot,
- Bérbeadások ügyintézése,
- Bérek, járulékok kifizetése,
- Tárgyi feltételek biztosítása: anyagbeszerzés intézése,
- Gazdasági döntések előkészítése,
- Egészségügyi szolgálattal történő megállapodás,
- Elektronikus levelezés,
- Elszámolásra kiadott pénzek nyilvántartása, vezetése,
- Étkezés: beszerzés, díjbeszedés, kifizetések teljesítése lebonyolítás megszervezése,
- Munkavégzés ellenőrzése (pl.: higiéné), szolgáltatói szerződések,
- Félévi, év végi szakmai beszámoló (munkaterv teljesülése),
- Felújítási igények elbírálása gazdasági szempontból,
- Felújítási tervek készítése a fenntartónak,
- Gazdasági ügyintéző(k) (pénztáros) munkájának ellenőrzése,
- Gyermekvédelmi támogatásban részesülők, nagycsaládosok, tartósan beteg gyermekek nyilvántartása,
- HCCP dokumentációk kezelése,
- Gazdálkodással kapcsolatos jelentések készítése,
- Jelenléti ív vezetése,
- Jelenléti ívek elkészítése,
- Jogszabályi változások figyelemmel kísérése,
- Jutalmak kifizetése,
- Karbantartási munkák anyagszükségleteinek jóváhagyása,
- Kedvezményekre jogosító igazolványok kezelése,
- Készletbeszerzés,
- Kivitelezési szerződések,
- Költségtérítések kifizetése,
- Költségtérítésre jogosultság megállapítása: tanulók buszbérlete,
- Költségvetés elkészítése,
- Könyvelés,
- Könyvvizsgálat ellenőrzéshez szükséges dokumentumok előkészítése, ellenőrzésen való részt vétel,
- Leltározás megszervezése, lebonyolítása, ellenőrzése,

- MÁK kapcsolattartás, adatszolgáltatás,
- Szolgáltatói, kivitelezői szerződések elkészítése, felülvizsgálata, szükséges módosítások kezdeményezése,
- Munkabérelőleg nyilvántartása, ügyintézése,
- Munkafeltételek biztosítása pénzügyi feltételeinek megteremtése,
- Normatíva elszámolása, normatíva igénylés,
- Pályázatok gazdasági részének előkészítése, lebonyolítása, elszámolása,
- Pénz - és értékkezelési szabályzat elkészítése karbantartása,
- Pénzforgalom lebonyolítása,
- Pénztár, pénztárkönyv vezetésének ellenőrzése,
- Pótlékok nyilvántartása, pótlékok kifizetése,
- Raktározási rend ellenőrzése,
- Selejtezés,
- Szigorú számadású bizonylatok rendelése, nyilvántartása, őrzése,
- Tárgyi feltételek biztosítása; készletbeszerzés,
- Túlórák, helyettesítések kifizetése,
- Útiköltség nyilvántartásának ellenőrzése,
- Vagyonsbiztonság fenntartása,
- Vagyonynyilvántartás,
- Versenyek pénzügyi feltételei
- Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza hatékony munkamódszerek alkalmazását
- Havonta részt vesz az iskolamiséen, melyre az iskola pedagógusaival és a diákokkal együtt vonul át az iskola elől. A gyülekezés ideje 3/410. A misén segít a pedagógusoknak a gyermekek fegyelmezésében.

9. Hatáskörök, jogkörök:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Ellenjegyzési és aláírási joggal rendelkezik, amely teljes anyagi és ügyrendi felelősséget jelent.
- Gyakorolja a vezető jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

10. Felelősségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

11. Információs kapcsolatok:

- Információt, utasítást csak a munkáját irányító igazgatótól kaphat

12. Helyettesítések.

- Igazgató kijelölése alapján.

13. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

-

14. Titoktartási kötelezettség.

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

15. A munkaértékelés kritériumai:

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás 20.... év hó nap lép életbe.

Kelt: Balassagyarmat, 20.... év hó nap

PH.

igazgató

Kelt: Balassagyarmat, 20... év hó nap

munkavállaló

24. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá az intézmény működésével összefüggő olyan kérdések, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni

(Rendelet: 4. § (1) bek .u) pont)

Pedagógiai szakszolgálatot vehet igénybe az intézmény:

- gyógytestnevelés,
- logopédiai szolgáltatás
- fejlesztő pedagógus
- konduktív szolgáltatás

esetében, amennyiben saját erőből nem tudja ezeket a feladatokat ellátni.

Az iskolapszichológusi szolgáltatást a fenntartó biztosítja.

Jutalmazás:

A dolgozók jutalomkeretéről az EKIF által biztosított keret terhére az igazgató rendelkezik.

A jutalmazás lehetőségeiről az igazgató dönt, figyelembe véve az iskolavezetés (igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezető, gazdasági vezető), valamint a munkaközösségek véleményét.

25. Az egyéb foglalkozások célja szervezeti formái, időkeretei

(Rendelet: 4. § (2) bek .a) pont)

Az egyéb foglalkozások célja:

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez a szabadidő hasznos eltöltésére. A kulturális, művészeti ismeretek és a sporttevékenységek egyéni fejlesztése valósulhat meg szervezett keretek között.

Az egyéb foglalkozások formái:

- a diákkör (szakkör), önképzőkör, énekkar, művészeti csoport
- iskolai sportkör;
- a tanulmányi, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap;
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői:

a) diákkörök(szakkörök) jellemzői:

- a többi foglalkozásuktól elkülönül,
- a foglalkozásokra önkéntes a jelentkezés
- jelentkezés után a foglalkozások látogatása kötelező

b) az iskolai sportkör jellemzői:

- a többi foglalkozásuktól elkülönül,
- külön szabályzatot készít, mely a működésének alapja.

c) A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap jellemzői:

- e foglalkozásokon való részvétel jobbra önkéntes alapon történik,
- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

d) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi- és szakmai kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:

- az ilyen foglalkozásokat az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,
- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.

Az egyéb foglalkozások időkerete:

Az iskolai egyéb foglalkozások időkerete 45 perc, mely szükség esetén többször is igénybe vehető.

26. A felnőttoktatás formái
(Rendelet: 4. § (2) bek .b) pont),

Az iskolánk az Alapító okirata szerint nem végezhet felnőttoktatást, így felnőttoktatási feladatot nem lát el.

27. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)
(Rendelet: 4. § (2) bek .c) pont)

A diákönkormányzat, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolat tartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzatnak, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, ha az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- a működés során felmerülő közmű díjakat,
- illetve a működéshez szükséges irodaszereket.

28. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje ***(Rendelet: 4. § (2) bek .d) pont)***

Az iskolai sportkör az általános igazgatóhelyetttel tartja a közvetlen kapcsolatot, írásban (elektronikusan és papír alapon) és szóban.

A tantárgyfelosztás alapján a gimnáziumi tanulóink számára heti egy testnevelés órát biztosít a mindennapos testnevelés heti 5 órájából, melyhez az iskola biztosítja a szükséges feltételeket. A sportköri foglalkozásokat tartó személy vezeti az adminisztrációt az eKrétaiban, melyért személyesen felel.

29. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az SZMSZ alábbi fejezeteiben:

4. A működés rendje, ezen belül a tanulók, az alkalmazottak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendje

16. Az intézményi védő, óvó előírások

17. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

már részletesen kifejtettük azokat az eljárásokat, követelményeket, amelyek alátámasztják, hogy intézményünk minden szempontból eleget tesz a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 168–169.§-iban rögzített, általános érvényű előírásoknak:

- Az intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- Fejleszteni kell a tanuló biztonságra törekvő viselkedését,

- A tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés és az esés témakörében.

30. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

Az intézményben a tankönyvellátás megszervezéséért és a tankönyvrendelés elkészítéséért az igazgató felel. A tankönyvrendelés ellátásába bevonja az iskola dolgozói közül kijelölt tankönyvfelelőst. A tankönyvfelelős tartja a kapcsolatot az iskola és a tankönyvellátó között. A tankönyvfelelős munkája nem része a munkakörének, így díjazást kap érte külön megállapodás útján az iskolától.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt (minden tanév áprilisának utolsó munkanapja):

- az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék.
- biztosítani kell a tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleménynyilvánítási jogát.
- be kell szerezni a szakmai munkaközösség véleményét
- a tankönyvrendelés elkészítése előtt be kell szerezni a fenntartó egyetértését

Minden év április 20-ig fel kell mérni, hány tanulónak kell biztosítani a tankönyvellátást.

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

- tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.
- pótrendelés határideje szeptember 15.

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, a kísérleti tankönyv megnevezésének, az érintett tanulónak - ha ismertek - és a tanulókat esetlegesen megillető támogatásoknak - amennyiben ismertek - a feltüntetésével.

A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve csak a jogszabályi keretek között lehetséges.

Az iskola az iskolában alkalmazott és az adott tantárgyhoz kifejlesztett, továbbá a tankönyvjegyzéken lévő pedagógus-kézikönyvek beszerzésére vonatkozó igényeit minden év június 30-áig pedagógus-kézikönyvenként összesítve meghatározza, és a pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelését - amely legfeljebb kettő, adott köznevelési tankönyvhöz kifejlesztett pedagógus-kézikönyv lehet - a tankönyvrendelés módosításának határidejéig megküldi a Könyvtárellátó részére. A kiadó az adott tankönyvéhez kifejlesztett pedagógus-kézikönyveket térítésmentesen átadja a Könyvtárellátó részére, amely azokat az iskolák részére továbbítja.

Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

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

Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

Az iskola a tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók, a pedagógusok részére átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással, pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

Az intézmény igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

31. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Az iskola épületén belül reklám elhelyezésére a hirdetőtábla és a falíújságok szolgálnak. Bármilyen reklám elhelyezéséhez az igazgató vagy helyettesei engedélye szükséges. Az elhelyezett reklámhordozónak az iskola tevékenységével kapcsolatosnak vagy közcélúnak kell lennie, a benne foglaltak az iskola tevékenységével, a tanulók személyiségi jogaival nem lehetnek ellentétesek.

Reklámanyagként különösen a következő témájú anyagok szerepelhetnek:

- sportprogram,
- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- kulturális tevékenység vagy kulturális programra való felhívás,
- oktatási tevékenységet kiegészítő programok ismertetői,
- hitéleti, társadalmi, közéleti tevékenység.

32. A tanulói tevékenységért járó díjazás megállapításának szabályai

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 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 értékesítés tényéről 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 visszazáll az alkotóra.

1. sz. melléklet

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

AZ ÁLTALÁNOS ÉS A POLGÁROK SZEMÉLYES ADATAIVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSOK RENDJÉRE VONATKOZÓ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII.tv., a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI.tv. és az annak végrehajtására kiadott 146/1993. (X.26.) Korm. Rendeletben, illetve a kutatás és a közvetlen üzletszerzés célját szolgáló név és lakcímadatok kezeléséről szóló 1995. évi CXIX. törvényben foglaltak alapján, az 1992. évi LXVI. tv. 30. §. (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az iskola adatvédelemmel összefüggő feladatait és eljárási rendjét a következők szerint szabályozom.

I. ÁLTALÁNOS ADATVÉDELMI SZABÁLYOK

1. A szabályzat célja, hatálya

A szabályzat célja, hogy a rendelkezéseink figyelembevételével meghatározza az iskolának a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos feladatait és az eljárás rendjét. E szabályok hatálya a Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnáziummal alkalmazotti jogviszonyban álló vezetőkre, pedagógusokra, valamint jogviszony keretében foglalkoztatott ügyviteli és fizikai alkalmazottakra terjed ki.

A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az igazgató felelős. Az iskola által vezetett személyes adatokat tartalmazó, illetve a személyes adatokat nem tartalmazó nyilvántartásokat, valamint az azokból történt adattovábbításokat, továbbá az iskola által elérhető személyes adatokat tartalmazó, nem saját nyilvántartásokat jelen szabályzat tartalmazza.

Az iskola alkalmazottait érintő személyi nyilvántartások adatvédelmére a Közszolgálati Szabályzat rendelkezése az irányadó.

Az iskolában nyilvántartott adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, illetve a sérülés, törlés, vagy megsemmisülés ellen.

Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül a munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül feldolgozni, tárolni csak az igazgató egyetértésével lehet, azzal a feltétellel, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

Az iratok kezelése, tárolása során ki kell zárni annak a lehetőségét, hogy illetéktelen személy az iratok tartalmába betekintést nyerjen. Az iratokat az intézményben zárható helyiségben, elkülönítetten kell tárolni. A munkavégzés céljára szolgáló irodákat a közalkalmazottnak távozásakor kulcsra kell zárni. Az irodahelyiségek nyitva tartása miatti iratokhoz történő illetéktelen hozzáférés esetén az érintett fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

2. Személyes adatok védelme

Az igazgató személyes adatkezelést végző személy munkaköri leírásában határozza meg az általa kezelhető és elérhető személyes nyilvántartások körét. A személyes adatkezelést végző személy felelősséggel tartozik azért, hogy tevékenységét az adatkezelést elrendelő jogszabály hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezze. Az igénybe vevő nyilvánvalóan jogsértő adatkezelési utasítását köteles megtagadni és erre az igénybe vevő figyelmét felhívni.

Az adatkezelési tevékenységet végző személyek kötelesek az adatvédelmi és az adatbiztonsági szabályokat betartani. Az adatkezelő azokat a személyes adatokat veheti fel, illetve veheti át harmadik személytől, amelyek kezelésére törvény vagy az érintett felhatalmazza.

Az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelésnél az adat felvételekor az érintettet előzetesen tájékoztatni kell az adatszolgáltatás önkéntességéről és kérésre a hozzájárulás megadásának vagy megtagadásának az adatkezelő tevékenységi körébe eső következményeiről.

Az adatok tárolási módját úgy kell megválasztani, hogy törlésük az adattörlési határidő lejártakor, illetve ha az más okból szükséges, elvégezhető legyen.

Az adatok a jogszabályban meghatározott célra használhatók fel.

Az intézmény számítógépes hálózatán lévő nyilvántartásokba történő belépés igazgatói döntés alapján – a személyes jelszón kívül – a hálózati szoftverben egyedileg beállított hozzáféréssel engedélyezhető. A belépés csak a legszükségesebb körben, az ügyintéző munkaköri feladatai ellátásához kapcsolódóan engedélyezhető.

3. Adatszolgáltatás

Az intézményben meg kell valósítani a célhoz kötött adatkezelést. Személyes adatot jog gyakorlására, kötelezettség teljesítése érdekében lehet kezelni. Megkeresésre akkor lehet adatot szolgáltatni, ha a megkeresést küldő szerv megindokolta, jogszabályi hivatkozással alátámasztotta az adat kezelésére való jogosultságát.

Amennyiben az ügyfél érdeke kívánja az adatszolgáltatás teljesítését, és az érintett írásbeli nyilatkozattal hozzájárul, akkor az iskola a kért és rendelkezésre álló adatokat a megkeresést küldő szerv részére átadja.

Ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét és erről másolat készítését oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges. Az iratról való másolat készítésének költségeit az ügyfélnek kell megtérítenie.

Az iskola által kezelt saját személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásokból történő adatszolgáltatás engedélyezése során az alábbiak szerint kell eljárni tekintet nélkül arra, hogy a nyilvántartás számítógépes vagy papíralapú (esetleg mindkettő):

- Az adatszolgáltatás iránti kérelem elbírálása az igazgató hatáskörébe tartozik.
- Az adatszolgáltatások engedélyezéséről az adatkezelő „Adatszolgáltatási nyilvántartást” köteles vezetni.

4. Ellenőrzés

Az iskola vezetője rendszeresen köteles ellenőrizni a személyes adatok védelmének érvényesülését, így különösen:

- az intézmény adatvédelmi szabályainak aktualitását, rendelkezései törvényességét,
- az adatszolgáltatások engedélyezésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartását,
- az adatvédelmi nyilvántartások vezetését,
- a nyilvántartás adatállománya megóvására tett technikai intézkedések megfelelőségét.

5. A közérdekű adatok nyilvánossága

Az intézményt érintő közérdekű adatok különösen:

- az iskola felépítésére,
- az iskola feladat és hatáskörére,
- az iskola alkalmazottainak nevére, beosztására,
- az iskola működésével összefüggő pénzügyi gazdálkodásra vonatkozó adatok,
- a hatáskörbe tartozó egyéb államigazgatási és önkormányzati feladatok végzése kapcsán keletkezett adatok.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmet az igazgatóhoz írásban lehet előterjeszteni. Az iskola egészét érintő önálló közérdekű adatok kiszolgáltatására irányuló kérelmet az igazgató bírálja el.

Az igazgató – az érintett ügyintéző bevonásával – gondoskodik arról, hogy a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelem teljesítése az 1992. évi LXIII. tv. 20.§. foglalt határidőn belül megtörténjen, illetve, hogy a kérelem megtagadásáról a kérelmező 8 napon belül a megtagadás indokainak közlésével értesítést kapjon.

A közérdekű adat közléséért, valamint az ügyfél által kért iratmásolatokért megállapítható költségtérítésről – a konkrét kérelem figyelembevételével – az igazgató esetenként dönt.

II. ADATVÉDELMI SZABÁLYOK A POLGÁROK SZEMÉLYES ADATAIVAL KAPCSOLATOS FELADATOKRA ÉS ELJÁRÁSOK RENDJÉRE

1. Általános rendelkezések

A szabályok célja, hogy a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével meghatározza az iskolában dolgozó vagy tanuló polgárok személyes adatai védelmével kapcsolatos feladatait, az eljárások rendjét.

2. Értelmező rendelkezések

A polgár természetes személyazonosító adatait: családi és utóneve(i), születési családi és utóneve(i) (a továbbiakban együtt: név); neme, születési helye és ideje; anyja születési családi és utóneve(i) (a továbbiakban: anyja neve). A polgár lakcím adata: bejelentett lakóhelyének, illetve tartózkodási helyének címe (a továbbiakban együtt: lakcím).

Adatszolgáltatás: a nyilvántartásban szereplő polgárok adatainak a törvényben meghatározott tartalmú és terjedelmű közlése. Ezen belül:

- egyedi adatszolgáltatás: egy polgár adatainak közlése;
- csoportos adatszolgáltatás: az adatigénylő által vagy jogszabályban meghatározott szemponts szerint képzett csoportba tartozó polgárok adatainak rendszeres vagy eseti közlése.

3. Személyes adatok védelme

A polgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartásából (a továbbiakban: nyilvántartás) történő adatszolgáltatás engedélyezése során az alábbiak szerint kell eljárni:

A számítógépes rendszerbe történő belépés igazgatói döntés alapján csak a személyes jelszóval történhet. A belépés csak a legszükségesebb körben engedélyezhető.

4. Adatszolgáltatás

Az adatszolgáltatás iránti kérelem elbírálása az igazgató hatáskörébe tartozik. Az adatszolgáltatás iránti kérelmet az 1992. évi LXVI. tv. végrehajtására kiadott, többször módosított 146/1993. (X.26.) Korm. Rendelet 10. sz. melléklete szerinti tartalommal kell benyújtani.

Az adatszolgáltatás iránti kérelmet 30 napon belül kell elbírálni. Az adatszolgáltatások engedélyezéséről az ügyiratkezelő nyilvántartást köteles vezetni. Az érintett polgár adatai szolgáltatását korlátozó, vagy tiltó nyilatkozatát, illetőleg annak visszavonását személyesen, vagy meghatalmazott képviselője útján, továbbá ajánlott levélben teheti meg az iskolánál. Az érintett polgár tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, kérheti személyes adatainak helyesbítését, törlését.

Balassagyarmat, 2022. június 30.

igazgató

2.sz. melléklet

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium iratkezelésével kapcsolatos feladatait az alábbiak szerint szabályozom. Jelen Iratkezelési Szabályzat az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

1. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

1.1. Az iratkezelés

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

1.2. Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és hangjegy (kotta), amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

1.3. Irattári anyag

Az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

1.4. Az iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

2. Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai

2.1. Igazgató

- elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

2.2. Igazgatóhelyettes, tagintézmény vezető

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét;
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra;
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

2.3. Iskolatitkár (titkárság)

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- feladatai:
 - a küldemények átvétele;
 - az iktatás;
 - az esetleges előiratok csatolása;
 - az iratok mutatózása;
 - az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
 - a kiadványok tisztázása, sokszorosítása; a kiadványok továbbítása, illetve átadása a kézbesítőnek;
 - a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
 - az elintézt ügyek iratainak irattári elhelyezése;

Irattáros:

- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- vezetői (igazgató, vagy helyettesei) engedély alapján irattári anyagok kiadása, másolatok készítése
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

3. Az iratok átvétele és felbontása

3.1. Az iskolába érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató;
- igazgatóhelyettesek;
- tagintézmény vezető;
- gazdasági vezető;
- iskolatitkár;

3.2. Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei, tagintézmény-vezetője, gazdasági vezetője és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

3.3. Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

3.4. Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a "Sérülten érkezett", illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, s alá kell írnia.

- 3.5. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szakszervezet, a szülői szervezet, az intézményi tanács részére érkezett leveleket.
- 3.6. A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézést igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.
- 3.7. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy az igazgató helyettese, illetve a tagintézmény vezetője felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
- 3.8. A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.
- 3.9. Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.
- 3.10. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátni. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.
- 3.11. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

4. Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés

- 4.1. Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).
- 4.2. Az ügyintéző kijelölésével egyidőben az igazgató:
 - meghatározza az elintézés határidejét;
 - esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: lássa; megbeszélni ...-vel).
- 4.3. Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul eljuttatni az ügyintézőhöz. Iktatott irat esetén az átadót be kell jegyezni az iktatókönyvbe.
- 4.4. Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.
- 4.5. Az ügyintézés határideje:
 - a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap;
 - az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről. Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.
- 4.6. Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- 4.7. Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot – az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt – az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
- 4.8. Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.
- 4.9. Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton.

Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

5. Kiadványozás

- 5.1. A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.
- 5.2. Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.
- 5.3. Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező dolgozó engedélyével készülhet.
- 5.4. Iskolánkban kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:
 - igazgató: minden irat esetében;
 - igazgatóhelyettesek: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében;
 - gazdasági vezető: az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében.
- 5.5. Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadványozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadványozás engedélyezése esetén aláírásával látja el, valamint rendelkezik a kiadványozás módjáról.
- 5.6. A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után „s.k.” jelzést kell tenni. A kiadványozó eljárhat úgy is, hogy az ügyintéző aláírásával, de a kiadványozó nevében és megbízása alapján történik a kiadványozás. Ebben az esetben az iratra a következő szöveget kell írni: „... nevében és megbízásából ... ügyintéző” záradékot rá kell írni.
- 5.7. Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

6. Az iskola hivatalos iratainak (kiadványinak) tartalmi és formai követelményei

- 6.1. A kiadvány fejlécén az iskola neve, logója, azonosító adatai
 - A kiadvány felső részén:
 - a címzett neve és címe
 - az ügyirat tárgya
 - ügyintézője
- 6.3 A kiadvány alsó részén
 - a mellékletek darabszáma
 - címzettek felsorolása
- 6.4. A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).
- 6.5. Aláírás
- 6.6. Az aláíró neve, hivatali beosztása
- 6.7. Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
- 6.8. Keltezés

7. A kiadványok továbbítása

- 7.1. A kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár (adminisztrátor) készíti el. A borítékot a postai előírásoknak megfelelő címezéssel kell ellátni.

- 7.2. A kiadványok elküldésének módja, ha az nem közönséges levélként történik minden esetben könyvelt küldeményként kell továbbítani, feladni..
- 7.3. A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős. Oly módon, hogy azokat naponta 14:30-ig a postán feladja.
- 7.4. A küldemény továbbítása történhet:
- postai úton vagy
 - kézbesítővel.
- A továbbítás mindkét esetben az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

8. Az iktatás

- 8.1. Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő témaszamos, sorszamos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe, vagy számítógépes nyilvántartásban kell rögzíteni. Utóbbi esetben a lapokat ki kell nyomtatni.
- 8.2. Az iktatás és az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.
- 8.3. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.
- 8.4. Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.
- 8.5. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).
- 8.6. Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait:
- iskola neve,
 - az iktatás dátuma,
 - az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
 - a mellékletek száma,
 - az ügyintéző neve,
 - irattári tételszám.
- (Ha nincs iktatási bélyegző, ezeket az iratra rá kell írni)
- Ezzel egyidőben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:
- a sorszámot,
 - az iktatás idejét,
 - a beküldő nevét és ügyiratszámát,
 - az ügy tárgyát,
 - a mellékletek számát,
 - az ügyintéző nevét,
 - az elintézés módját,
 - az irattári tételszámot.
- 8.7. Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.
- 8.8. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.
- 8.9. Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.
- 8.10. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

- 8.11. Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.
- 8.12. Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.
- 8.13. Ha az ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.
- 8.14. Az igazgató engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.
- 8.15. Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó – név, tárgy, hely, intézmény – alapján kell nyilvántartani.

9. Az irattár

- 9.1. Az elintézett iratokat éven belül az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie a titkárság irattárában.
- 9.2. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.
- 9.3. Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
- 9.4. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.
- 9.5. Az iskola egy évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban a téma számok szerint, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola iskolatitkári helyisége. A gazdasági pénzügyi iratokat, bizonylatokat 2 évig az adott ügyintéző irodájában kézi irattárban, rendszerezve kell tárolni, két év után az iskola központi irattárába kell elhelyezni.
- 9.6. A kézi irattárakból az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az iskola alagsori helyisége.
- 9.7. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.
- 9.8. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

10. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

- 10.1. Az irattár anyagát ötvenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.
- 10.2. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.
- 10.3. Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:
 - hol és mikor készült a jegyzőkönyv;
 - mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés;
 - mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva;
 - milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre;

- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.
- 10.4. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.
- 10.5. A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

11. Az iskola irattári terve a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1.sz. melléklete alapján

Irattári Tételszám	Ügykör megnevezése	őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézmény létesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési – oktatási ügyek		
12.	Nevelési – oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
28.	Ingatlan – nyilvántartás, kezelés, fenntartás épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
29.	Társadalombiztosítás	50
30.	Leltár, állóeszköz – nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
32.	A tanműhely üzemeltetése	5
33.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
34.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

12. Az iskolai bélyegzők

- 12.1. Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.
 12.2. A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
 12.3. A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.
 12.4. Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
- a bélyegző sorszámát;
 - a bélyegző lenyomatát;
 - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
 - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;
 - a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
 - a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

A bélyegzők nyilvántartásáért Az iskolatitkár a felelős.

13. Az iskolák által alkalmazott záradékok

	Záradék	Dokumentumok
1.	Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) iskolába.	Bn., N., TI., B.
2.	A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., TI.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., TI., N.
4.	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., TI., N.
5. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., TI., B.
6.	Mentesítve tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., TI., B.
7. tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., TI., B.
8.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., TI., B.
9.	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., TI.
10.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól.	N., TI., B.

- Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.
11. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z)
évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni. N., TI.
12. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a
tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette. N., TI., B.
13. A(z) tantárgy óráinak látogatása alól
felmentve -tól -ig. N.
- Kiegészülhet:
Osztályozó vizsgát köteles tenni.
14. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület
határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet. N., TI.
15. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba N., TI., B.
léphet, vagy
A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte,
tanulmányait évfolyamon folytathatja.
16. A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási N., TI.
évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.
17. A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet. N., TI., B.,
A javítóvizsgán tantárgyból TI., B.
osztályzatot kapott évfolyamba léphet.
18. A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az N., TI., B.
évfolyamot meg kell ismételnie.
19. A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot TI., B.
kapott.
Évfolyamot ismételni köteles.
20. A(z) tantárgyból -án osztályozó vizsgát N., TI.
tett.
21. Osztályozó vizsgát tett. TI., B.
22. A(z) tantárgy alól okból felmentve. TI., B.
23. A(z) tanóra alól okból felmentve. TI., B.
24. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga TI., B.
letételére-ig halasztást kapott.
25. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) TI., B.
..... iskolában független vizsgabizottság előtt
tette le.
26. A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja TI., B., N.
tanulmányait.
27. Tanulmányait okból megszakította, Bn., TI.
a tanulói jogviszonya-ig szünetel.
28. A tanuló jogviszonya Bn., TI., B., N.
a) kimaradással,

- b) óra igazolatlan mulasztás miatt,
 c) egészségügyi alkalmasság miatt,
 d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,
 e) iskolába való átvétel miatt
 megszűnt, a létszámból törölve.
29. fegyelmező intézkedésben részesült. N.
30. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve. TI.
31. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén Bn., TI., N.
 a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.
 b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.
32. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.
33. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem. TI., B.
34. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. B.
35. Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI.
36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI.
37. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. TI., B.
38. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név , anyja neve
 a(z) iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte. Pót. B.
39. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.

40. Érettségi vizsgát tehet. TI., B.
41. Gyakorlati képzésről mulasztását-tól-ig pótolhatja. TI., B., N.
42. Beírtam a iskola első osztályába.
43. Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam. N.
44. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.
45. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. N.
46. Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévig óra közösségi szolgálatot teljesített. B.
47. A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot TI.
48.(nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte TI., B.
49. A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette N, TI.

Beírási napló Bn.

Osztálynapló N.

Törzslap TI.

Bizonyítvány B.

14. Záró rendelkezés

Jelen iratkezelési Szabályzat 2022. szeptember 1. napján lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti az Iratkezelésre vonatkozó minden más belső utasítás.

Balassagyarmat, 2022. június 30.

igazgató

3.sz. melléklet

**ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ
A SZENT IMRE KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK
MELLÉKLETE**

1. Felhasznált jogszabályok

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (és a későbbi módosításai)
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről módosította a 30/2004. (X. 28.) OM rendelet
- Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (és későbbi módosításai)
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII. 17.) KMPM sz. együttes rendelettel megállapított - a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból törlésről kiadott – szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- 1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről (5.§ (2) bek.; 5 § (3) bek.; 55 § (1) bek.
- A Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata és Pedagógiai Programja
- 2012. évi CXXIV. tv. előző módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 163. § - 167 § határozza meg.
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 46. § (5), 8. § (4), 29. § (4) az ingyenes tankönyvellátásról.
- 2011. évi CLXVI. törvény 14. § a tankönyvrendelés szabályairól
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

2. Alapelvek

A Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium könyvtára gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki az igazgató irányításával és az iskola közösségei véleményének, javaslatainak figyelembevételével. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel.

3. A könyvtárra vonatkozó adatok

Neve: Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium Könyvtára

Címe: 2660 Balassagyarmat, Szabó L. u. 1.

Telefonszáma: 06-35-301-982

Létesítésének időpontja: 1993

Elhelyezése: Az iskola emeletén

Alapterülete: m²

Helyiségeinek száma: 1

A könyvtár zárt könyvtár – csak az iskola tanulói és dolgozói vehetik igénybe szolgáltatásait – használata ingyenes.

4. Személyi feltételek

A munkatársak száma: 1

A munkatárs besorolása: 1 főfoglalkozású könyvtáros

5. Használói köre

Pedagógusok, tanulók, az iskola adminisztratív és technikai dolgozói.

6. A könyvtár pecséteinek leírása

Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium sz. könyve

(18x47 mm téglalap)

Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium sz. tartós tk.

(18x47 mm téglalap)

..... sz. törlési jegyzék

(17x17 mm négyzet)

7. A könyvtár fenntartása

A könyvtár fenntartója a Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium.

8. A könyvtár gazdálkodása

Az iskola költségvetéséből – lehetőségeihez mérten – változó összeget biztosít könyvek, folyóiratok, AV dokumentumok, multimédia megvásárlására és – szükség esetén – kötetésre. Ennek felhasználásáról a könyvtáros nyilvántartást vezet. A gazdasági, pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, ajándékozási jegyzékek) fénymásolt példánya, mint a leltári nyilvántartás melléklete a könyvtár irattárában – szekrényben, lefűző mappában – van elhelyezve.

9. A könyvtár munkarendje

1. A könyvtári teendőket egy főfoglalkozású könyvtáros látja el.
2. A könyvtár minden tanítási nap nyitva tart, a nyitvatartási idő a pedagógusok és a tanulók igényeihez alkalmazkodik:
Hétfő – péntek: 7.30 – 15.30

10. A könyvtár feladatai

1. Nyitvatartási idejében az iskola pedagógusainak, dolgozóinak, tanulóinak biztosítja a teljes állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
2. Tájékoztat a dokumentumokról és a könyvtári szolgáltatásokról, eligazítást ad a szükséges ismeretekről, illetve segíti, hogy a szakmai munkaközösségek állandóan tájékozódjanak az új dokumentumokról.
3. A csak helyben használható állományrészek kivételével kölcsönzi állományát.
4. Igény esetén az informatika műveltségi területen belül könyv- és könyvtárhasználati órák tartásával központi szerepet játszik az intézmény olvasás- és könyvtárpedagógiai tevékenységében. Kérésre közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák előkészítésében.
5. Közvetíti más könyvtárak és információs bázisok szolgáltatásait.
6. Lehetővé teszi más könyvtárak szolgáltatásainak elérését (pl. könyvtárközi kölcsönzés).
7. Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentumok és információk cseréjében.
8. A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát gyűjtőköri szabályzata szerint. (1. számú melléklet).

9. Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösségek és a diákképviselő javaslatait, valamint az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.
10. A gyűjtemény rendszeres és szakszerű gyarapításával és apasztásával elősegíti, hogy a könyvtári állomány tartalmi összetételében és mennyiségi szempontból egyaránt megfeleljen a korszerű oktatási követelményeknek.
11. Beszerzi a nevelési, oktatási tevékenységben munkaeszközként használt műveket a szükséges példányszámban, és biztosítja a pedagógusok és a tanulók munkájához szükséges alapvető dokumentumokat.
12. A könyvtár vétel, ajándék és csere útján gyarapodik (vétel: kereskedőtől átutalással, ajándék és csere estelegesen, a megfelelő nyilvántartással).
13. Hozzájárulás nélkül könyvtári dokumentumot senki sem vásárolhat az iskolai könyvtár számára. A gyűjtőkörtől idegen dokumentum még ajándékként sem kerülhet a könyvtárba.
14. A könyvtár állományából folyamatosan kivonja a tartalmi szempontból elavult, a változások következtében fölöslegessé vált, gyűjtőkörbe nem tartozó és a használat következtében elrongálódott dokumentumokat.
15. A könyvtár állományvédelmének feltételeit az iskola igazgatója biztosítja.
16. Gondoskodik a muzeális értékű dokumentumok megőrzéséről, nyilvántartásba vételéről és állagmegóvásáról.
17. A könyvtáros minden dokumentumot folyamatosan nyilvántartásba vesz, hogy ennek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke bármikor megállapítható legyen.
18. Az állományba vétel csak a számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet.
19. A dokumentumokat egy héten belül leltárba veszi.
20. Ellátja a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel, valamint az állományi kiemelés megkülönböztető jelével.
21. A dokumentumon feltünteti a leltári szám alatt az adott dokumentumtípus jelét.
22. Az ideiglenes megőrzésre beszerzett dokumentumok BR, a tartós tankönyvek ATTK, a műsoros videokazetták, a CD-ROM-ok, DVD-k, CD-k CD betűjelet kapnak a szám elé.
23. Külön címleltárkönyvekben veszi nyilvántartásba a tartós megőrzésre (5 évet meghaladó időtartam) szánt kiadványokat. Excel táblázatban vezeti a videokazettákat, CD-ROM-okat, DVD-eket, CD-eket, az ideiglenes megőrzésre szánt könyveket. A tartós tankönyveket az Excel táblázaton kívül a Szirén rendszerbe fel is dolgozza.

24. Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok gyorsan avuló tartalmúak, vagy kötetileg gyorsan rongálódóak.
25. A beszerzett dokumentumokat számítógépen is nyilvántartásba veszi. A használt program a „Szirén” könyvtári program.
26. A kölcsönzést részben az olvasók és kölcsönzések nyilvántartásában osztályonként vezeti, részben a „Szirén” számítógépes program segítségével. A kölcsönzési forgalomról folyamatosan statisztikát készít.
27. A könyvtári foglalkozásokat a pedagógusok felkérése alapján megtartja.
28. A kurrens folyóiratokat Excel táblázatban vezeti.
29. Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy szabályos időközönként, az érvényben lévő rendeletnek megfelelően ellenőrizték az állományt.
30. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.
31. A tanulók és a dolgozók tanulói, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. (Amennyiben mulasztás történik, a kiléptetést intéző személyt terheli a felelősség.)
32. A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárosnál, illetve a gazdasági iroda előtti szekrényben vannak. A leltári felelősség így megoszlik.
33. A könyvtáros tartós betegsége esetén helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
34. Az igazgató végrehajtja a szükséges tűzvédelmi óvintézkedéseket. Nyílt láng használata a könyvtárban tilos. A könyvtár előterében porral oltó készüléket kell elhelyezni.
35. A könyvtár állományáról a könyvtár Online katalógusa ad majd tájékoztatás, amint a teljes állomány gépi feldolgozás befejeződik
36. 2018. január 02-től az állományba bekerülő dokumentumokat számítógépen a „Szirén” programmal tárjuk fel. Ezen időszak előtti katalógus nem volt és számítógépes feltárása sem történt meg a könyvtári állománynak így a korábbi beszerzések folyamatosan gépi feldolgozásra kerülnek.
37. A gyűjtőkörben meghatározott dokumentumtípusokat szabadpolcon és szekrényben tartja.
38. Minden állományegység elhelyezése a Könyvtári raktározási táblázatok szerint történik, az ismeretközlő irodalom szakrendben, a szépirodalom betűrendben.

11. A könyvtári állomány felosztása

11.1 Nem kölcsönözhető állomány

Kézi- és segédkönyvtár

Az alapgyűjteményen kívül tartalmazza a munkaeszközként használt könyvek egy-egy példányát prézensz használatra.

11.2 Korlátozottan kölcsönözhető állomány

A tananyagrészek feldolgozásához szükséges dokumentumok megfelelő példányszámban. Használatuk elsősorban a tanórákon a tantermekben és a könyvtár helyiségeiben történik.

Audiovizuális dokumentumok

A tantárgyi programoknak megfeleltetett nem nyomtatott dokumentumok. A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását segítő anyagok gyűjteménye. A tanulók életkori sajátosságait és a nevelői érdekeket egyaránt érvényre kell juttatni a beszerzésnél. Csak a tanárok által kölcsönözhetőek, a diákoknak helybenhasználat lehetséges.

11.3 Kölcsönözhető állomány

A felhasználók számára kölcsönözhető szabadpolcos állomány.

11.4 Különgyűjtemények

Könyvtáros segédkönyvtára

Jogszabályok, összefoglaló irányelvek, szakbibliográfiák, összefoglaló kézikönyvek, a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabványait tartalmazó segédletek, az iskolai könyvtári munkával kapcsolatos módszertani kiadványok. Elhelyezésük a kölcsönzőpult melletti polcokon.

Folyóiratok

Elhelyezésük az egyik könyvtári polcon, a régebbi számok a tankönyvraktárban prézensz használatra.

Kötelező olvasmányok

Elhelyezése szabadpolcon. Ajánlott és kötelező irodalmi olvasmányok gyűjteménye.

Ifjúsági olvasmányok

Elhelyezése szabadpolcon. A fiatalok olvasóvá nevelését célzó ifjúsági olvasmányok.

Tankönyvtár

Tartós tankönyvek gyűjteménye. Elhelyezése a tankönyvraktárban – orvosi szoba. Diákoknak és pedagógusoknak egyaránt kiadható dokumentumok.

12. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- pedagógiai folyamatának szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét,
- pedagógiai irányzatait,
- módszereit,
- tanári-tanulói közösségét.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

12.1 Gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

12.1.1 A beszerzés forrásai

Vétel

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel,
- a dokumentum megtekintése után készpénzes fizetéssel.

Ajándék

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód, független a könyvtár költségvetésétől.

A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől.

A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó (hagyatékkezelő) engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetőek,

jutalmazásra felhasználhatóak, MÉH-be leadhatóak. Az így befolyt összeg csak állománygyarapításra fordítható.

Csere

A csere mint állománygyarapítási forma szintén független a könyvtári költségvetéstől.

A csere alapja lehet fölőspéldány és/vagy az iskola saját kiadványa. Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre alacsony példányszámmal.

12.1.2 Szerzeményezés

Az iskolai könyvtárak gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékoztatói segédletei:

- gyarapítási tanácsadók,
- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók,
- folyóiratok dokumentum ismertetései,
- készlettájékoztatók,
- ajánló bibliográfiák.

A tájékoztatói forrásokban kijelölt dokumentumokat mindenkor össze kell vetni a nyilvántartással.

A beszerzési keretet – amennyiben van – időarányosan kell felhasználni. Ha a beszerzésre kijelölt dokumentumok értéke túllépi az előirányzott összeget, akkor csökkenteni kell a vásárlás mértékét.

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak.

12.1.3 Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének feladata.

A gazdasági-pénzügyi iratok megőrzése a gazdasági szakember feladata, de fénymásolatát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

12.1.4 A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

A könyvtár működési szabályzatban rögzíteni kell az állomány-nyilvántartás rendszerét és a tulajdonbélyegzés módját, tekintettel arra, hogy az idevonatkozó rendelet és szabvány a megengedett módokat is közli (3/1975. (VIII. 17.) KM-PM).

A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges és végleges, formája szerint egyedi vagy összesített.

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formái:

- leltárkönyv,
- számítógépes adatbázis.

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni.

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb négy évre) szerez be:

- tankönyv
- tartós tankönyv
- brossúra
- elektronikus dokumentumok
- folyóiratok

Az időleges nyilvántartás formái:

- egyedi,
- excel tábla

Az időszaki kiadványok minden példányát nyilvántartásba (excel tábla) kell venni, függetlenül attól, hogy a későbbiekben végleges megőrzésre kerül-e.

Azokat a periodikumokat, melyeket a könyvtár végleges megőrzésre szán, az igazgatóval és a nevelőtestülettel való egyeztetés után a működési szabályzatban rögzíteni kell.

A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról egyedi (brossúra) nyilvántartás vezethető.

Időleges (legfeljebb négy évre) megőrzésre minősíthető dokumentumok:

- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek,

- tervezési és oktatási segédletek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok,
- elektronikus dokumentumok,
- brossúrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok,
- kisnyomtatványok, szabványok, szabadalmi leírások, áruismertető, prospektusok,
- időszaki kiadványok.

12.2 Az állományapaszttás

Az állomány apaszttása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az állománykivonás szakmai vesztesége annál kisebb, minél körültekintőbb és megfontoltabb az állomány gyarapítása.

Az apaszttás szükségessége és mértéke függ:

1. a gyarapítás minőségétől,
2. az iskola szerkezeti és profil váltásától,
3. a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
4. a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől,
5. a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

1. tervszerű állományapaszttás,
2. természetes elhasználódás,
3. hiány.

12.2.1 Tervszerű állományapaszttás

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentumkivonás, melynek szempontjait a működési szabályzatban rögzíteni kell.

Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető. A kivonáshoz célszerű, ha a könyvtáros kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,

- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne levő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonása

Az iskolai könyvtárakban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- megváltozik a tanított idegen nyelv,
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja, szerkezete,
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket,
- az ajándékozás nem felelt meg a gyűjtőköri elveknek,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

12.2.2 Természetes elhasználódás

Ide sorolhatóak azok a dokumentumok, melyek rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárakban az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

Selejtezéskor mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a köttetés.

Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat ill. amelyekkel kapcsolatban megőrző feladatokat vállalt a könyvtár.

12.2.3 Hiány

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisül,
- az olvasónál maradt,
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

Elháríthatatlan esemény

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében.

Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az igazgató előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

- pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető),
- behajthatatlan követelés címén.

A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntető eljárás befejeződése után történhet meg.

Kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától függ. Ennek eldöntése a könyvtáros hatáskörébe tartozik.

Állományellenőrzési hiány

Részletesen a 12.3.1 pont alatt.

12.2.4 A törlés folyamata

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtáros csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű (elektronikus, brossúra, tankönyv, folyóirat, mert azokat saját hatáskörben, fenntartói vagy intézményvezetői engedély nélkül selejtezhetsi a mindenkori könyvtáros) dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

Az állományellenőrzés évében ügyelni kell arra, hogy a két munkafolyamat – a kivonás és az állományellenőrzés – ne történjék azonos időben.

Az állományapasztásnál kivont dokumentumok közül a fölőspéldányokat fel lehet ajánlani:

- más könyvtáraknak (cserealapként vagy könyvtári áron),
- antikváriumoknak (megvételre),
- az iskola dolgozóinak, tanulóinak (térítés nélküli megvételre).

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. Az elszállításról a gazdasági vezető köteles gondoskodni.

A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzösszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni.

12.2.5 A kivonás nyilvántartásai

Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult fölöspéldány,
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal), behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli), elháríthatatlan esemény.

12.3 A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár működési szabályzatában, a leltári felelősséget a könyvtáros munkaköri leírásában kell rögzíteni.

12.3.1 Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek.

Az állományellenőrzés menetének részletes kidolgozását a működési szabályzatban rögzíteni kell.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető – mint az iskolai leltározási bizottság vezetője – a felelős.

Állományellenőrzés elrendelése a 3/1975 KM-PM rendelet alapján:

- a 10 000 vagy ennél kevesebb könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 2 évenként,
- a 10 001-25 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 3 évenként,
- a 25 001-75 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 5 évenként szükséges.

12.3.1.1 Az állományellenőrzés típusai

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszakai vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed.

Az időszakai leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden tanév végén ellenőrizni kell.

Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.

12.3.1.2 Az állományellenőrzés előkészítése

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához.

További feladatok:

1. raktári rend megteremtése,
2. nyilvántartások felülvizsgálata,
3. revíziós segédeszközök előkészítése,
4. pénzügyi dokumentumok lezárása.

12.3.1.3 Az állományellenőrzés lebonyolítása

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítania. Egyszemélyes könyvtár esetén a gazdasági vezető – a leltározási bizottság vezetője – köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az ellenőrzés módszerei:

- a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése,
- az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal vagy a törzslapokkal,
- számítógépes ellenőrzés.

12.3.1.4 Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a zárójegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adnia az iskola igazgatójának.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése,

- a jóváhagyott leltározási ütemterv,
- a hiányzó ill. többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a könyvtáros, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány ill. többlet okait a könyvtáros köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány-nyilvántartásból valamint a katalógusok revíziója.

12.3.2 Az állomány jogi védelme

A könyvtáros anyagilag és feyegelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állománybavétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.

A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni.

A leltári feyegelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtáros felelősségre vonható a dokumentum – és/vagy eszközök hiányaért, ha:

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességszegést követett el,
- a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok és/vagy a technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és a dolgozók tanuló– és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A szaktanárok és a tanulók részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyonsvédelmi szempontból dokumentum tárolására alkalmas.

A könyvtár kulcsa a könyvtárosnál, illetve a gazdasági iroda előtti szekrényben vannak.

A kulcs csak indokolt esetben (vis maior, betegség) adható ki az iskola igazgatójának engedélyével.

A könyvtáros hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

12.3.3 Az állomány fizikai védelme

A könyvtár célját szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos. A könyvtárból távozás előtt a helyiséget áramtalanítani kell. Home office esetén ez nem történik meg. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan kell ügyelni a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet, stb.).

A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni.

12.3.4 Az állományvédelem nyilvántartásai

12.3.4.1 Az állományellenőrzési nyilvántartások

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
- a zárójegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

A zárójegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

12.3.4.2 Kölcsönzési nyilvántartások

A dokumentumok kikölcsönzését különböző típusú nyilvántartások rögzítik. Az egyes kölcsönzési rendszerek a könyvtári állomány nagyságától, és a használók számától függenek. A különbözőségeik ellenére mindegyiknek biztosítania kell az állomány védelmét.

Az iskolai könyvtárakban a füzetes, a tasakos és a számítógépes nyilvántartás használatos. A nyilvántartások a kölcsönzés tényét rögzítik, a használó aláírásának jogi jelentősége nincs.

A könyvtáros a kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél tartsa tiszteletben az olvasók személyiségi jogait.

Az iskolai könyvtár kölcsönzési rendszerét a működési szabályzatban rögzíteni kell.

12.3.4.3 Könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabálya rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítéka ez.

12.3.4.4 Könyvtáros munkaköri leírása

A könyvtáros munkaköri leírásában rögzítik az anyagi és erkölcsi felelősséget meghatározó követelményeket az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- az állomány alakítására,
- az állomány védelmére vonatkozó előírásokat, valamint
- a nyilvántartások vezetésének szabályait.

12.3.5 A gyűjteményszervezés alapidokumentumai

1. A kulturális miniszter és pénzügyminiszter 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.
2. A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről.
3. MSZ 3448-78 számú szabvány

13. Záró rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárosra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles

- a jogszabályok változása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak szerint módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

14. Mellékletek

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Könyvtárhasználati szabályzat
3. Katalógus szerkesztési szabályzat
4. Tankönyvtári szabályzat
5. Munkaköri leírás

Balassagyarmat, 20....

igazgató

Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez. A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatainak szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét. A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és más könyvtárak által nyújtott szolgáltatásoknak biztosítania kell:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti.

A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros és a tantestület együttműködését feltételezi.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszeréből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár funkcióját.

Ide sorolandók:

- a műveltségterületek tanításának/tanulásának alapidokumentumai,
- az audiovizuális módszertani anyagok és a használatukhoz szükséges eszközök,
- a metodikai segédanyagok, folyóiratok,
- számítógépes információhordozók.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni, azonban törekszik a tartalmi teljességre.

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskola általános iskolaként valamint 4 és 6 évfolyamos gimnáziumként működik. Ezért mind az általános iskolára, mind a középiskolára vonatkozó gyűjtési terjedelmet és mélységet figyelembe kell venni.

Az iskola környezetében egy jól felszerelt közművelődési könyvtár található, ennek léte is befolyásolja gyűjtőkörünk alakulását.

Az iskolai könyvtár internet kapcsolattal rendelkezik, ezáltal számos információs forrás, adatbázis elérhető.

Az iskolai könyvtár egy kicsi helyiségből áll.

2. A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek. A gyűjtés szintjét és mélységét meghatározza az iskola pedagógiai programja.

3. Gyűjtőköri leírás

3.1 Az állomány összetétele:

3.1.1 Tartalmi szempontból:

- kézikönyvek,
- szakirodalom,
- szépirodalom,
- ifjúsági irodalom,
- versek, lírai művek

3.1.2 Formai szempontból (dokumentumtípusonként):

- hagyományos dokumentum (könyv, időszaki kiadvány),
- nem hagyományos (elektronikus)

3.1.3 Használat szerint:

- nevelők által használt dokumentumok,
- tanulók által használt dokumentumok.

3.2 Kézikönyvtári állomány

Gyűjteni kell a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori fokozatok figyelembe vételével alap-, és középszinten, a teljességre törekedve.

Alapvetően szükségesek:

- általános és szaklexikonok,
- általános és szakenciklopédiák,
- szótárak,
- fogalomgyűjtemények,
- összefoglalók, kézikönyvek,
- adattárak,
- atlaszok,
- tankönyvek,

- a tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratok, napilapok,
- stb.

3.3 Ismeretközlő irodalom

Teljességre törekedve kell gyűjteni az érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett középszintű irodalmat. Biztosítani kell a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat. Ennek optimális mértéke egy tanuló csoportnyi példányszám.

Állományunkban sok az elavult, nem aktuális adatokkal és tényekkel szolgáló dokumentum. Ez az állományrész megkülönböztetett fejlesztést kívánna.

A szerzeményezést nehezíti, hogy a könyvpiac még mindig nem követi a változásokat, s az újonnan megjelenő irodalmak a legdrágább könyvek közé tartoznak. Vásárlásainknál szem előtt tartjuk az iskola speciális igényeit, a tehetséggondozást, felzárkóztatást, pályaorientációt szolgáló kiadványok beszerzését.

3.4 Szépirodalom

Teljességgel kell gyűjteni az érettségi vizsga követelményrendszerének megfelelő és a helyi tantervben meghatározott:

- antológiákat,
- házi- és ajánlott olvasmányokat,
- teljes életműveket,
- népköltészeti irodalmat,
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Az úgynevezett kötelező irodalom beszerzésénél figyelembe kell venni, hogy általában két párhuzamos osztállyal kell számolni évfolyamonként, ezért a beszerzési példányszámot 20 kötetben lehet meghatározni.

Nagy gondot kell fordítani még mindig a klasszikus költők versesköteteinek gyarapítására. Költőnként az összes verseket tartalmazó kötetek számát célszerű 10 db-ra kiegészíteni. Egyre határozottabb az igény, ha költői életművet tanítanak, az ne a szöveggyűjtemény, hanem a verseskötet alapján történjen.

3.5 Pedagógiai gyűjtemény

A pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- pedagógiai, és pszichológiai alapl művek,

- pedagógiai programban meghatározott célok megvalósításához szükséges szakirodalom,
- a műveltségi területek módszertani segédkönyvei,
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai,
- általános pedagógiai és módszertani folyóiratok

3.6 Könyvtári szakirodalom

- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédletek,
- könyvtárhasználatban módszertani segédletek,
- az iskolai könyvtárral kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok,
- a könyvtárhasználat tanításához szükséges tanári kézikönyvek, tankönyvek, feladatgyűjtemények.

3.7 Különgyűjtemény

A tankönyveket, tartós tankönyveket különgyűjteményként kezeljük.

4. Gyűjteményszervezés

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét. Indokolt a 70%-os szakirodalom és a 30%-os szépirodalom arányaira törekvés, annak megtartása.

Könyvtárhasználati szabályzat és házirend

Cím: Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

2660 Balassagyarmat Szabó L. u. 1.

Nyitva tartás: H–P.: 7.30-11.30 – 12.15-15.30

1 A könyvtárhasználat feltételei, felhasználói köre

1. Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Használója csak az iskola tanulója, pedagógusa és dolgozója lehet. Az iskolába való beiratkozással a tanuló a könyvtárba is beiratkozik. A beiratkozás az e-naplóban szereplő adatok és e-mail cím alapján történik. Az olvasó az adataiban bekövetkezett változást köteles haladéktalanul bejelenteni a könyvtárosnak.
2. A bejövő osztályoknál a szülő az első szülői értekezleten aláírja a könyvtárhasználati szabályzat és a házirend tudomásul vételét.
3. Az olvasókat a Szirén programban tartjuk nyilván.
4. A könyvtári könyveket 4 hétre lehet kölcsönözni.
5. Egyszerre maximum 6 darab könyvet lehet kikölcsönözni (a térítésmentesen használt tankönyvcsomag tartalmán felül), egy olvasó egyszerre egy műből többet nem kölcsönözhet. Kivételes esetben (pl. versenyre felkészülés) lehetőség van ezen felül is kölcsönözni.
6. Az idegen nyelvek szótárai egy napra kölcsönözhetőek. Nyelvvizsga esetén a tanuló hétvégére is kölcsönözhet szótárt, amennyiben ezt előre jelzi. Ez esetben a következő tanítási napon kell visszahoznia a kölcsönzött dokumentumot.
7. Az esetleges késedelmekről a szülő az osztályfőnöknél keresztül felszólítás formájában tájékoztatásban részesül. A többszöri késlekedés fegyelmi vétségnek minősül, mellyel szemben az osztályfőnök köteles intézkedni.
8. Késéssel vagy tartozással terhelt kölcsönzők, míg tartozásukat ki nem egyenlítik, nem kölcsönözhetnek.
9. A könyvtár állományáért a használók anyagi felelősséggel tartoznak. Az iskolából való eltávozáskor a kölcsönzött dokumentumok leadása kötelező! Az esetleges kárt a diákok, pedagógusok és az iskola dolgozói is kötelesek megtéríteni.
10. Tanulói- és iskolai munkaviszonyt megszüntetni csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet. Ha a tanuló tanév közben távozik, az iskolatitkár felelőssége, hogy a könyvtárossal egyeztessen az esetleges könyvtári tartozásról.

11. A könyvtár alapfeladataiban megjelölt tevékenységekkel kapcsolatos szolgáltatás az olvasók számára ingyenes.

2 A könyvtárhasználat módjai

2.1 Helybenhasználat

- 2.1.1 A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni. A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közti időre kikölcsönözhetik.

- 2.1.2 Csak helyben használható dokumentumok:

- kézikönyvtári állományrész,
- audiovizuális dokumentumok,
- muzeális dokumentumok.

2.2 Csoportos használat

- 2.2.1 A szakórák, foglalkozások megtartására a könyvtár nyitva tartásának megfelelően van lehetőség. Az esetleges könyvtárban tartandó foglalkozásokat legalább egy nappal előre jelezni kell!

2.3 Kölcsönzés és kölcsönzési szabályzat

1. Könyveket csak a kölcsönzés Szirén programban történő rögzítése után lehet elvinni.
2. Egyszerre maximum 6 darab könyvet lehet kikölcsönözni (a térítésmentesen használt tankönyvcsomag tartalmán felül), egy olvasó egyszerre egy műből többet nem kölcsönözhet. Kivételes esetben (pl. versenyre felkészülés) lehetőség van ezen felül is kölcsönözni.
3. Késéssel vagy tartozással terhelt kölcsönzők, míg tartozásukat ki nem egyenlítik, nem kölcsönözhetnek.
4. A kölcsönzési idő 4 hét, hosszabbításra van lehetőség. Az érettségiző diák nevén április 20-ig lehet kölcsönzés. Az alsóbb évfolyamosok május 30-ig kötelesek rendezni kölcsönzéssel kapcsolatos tartozásukat. A határidőt elmulasztók névsorát és a náluk levő könyvek listáját az osztályfőnökök megkapják.
5. A végzős évfolyam adott tanév áprilisától csak korábbi tartozásai rendezése után kölcsönözhet.
6. Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, ennek hiányában a dokumentum árát megtéríteni.
7. A könyvtárból a könyvtáros tudta nélkül semmilyen dokumentumot nem lehet kivinni.

8. Az audiovizuális dokumentumok a tanulók számára nem kölcsönözhetőek, csak a helyben használat lehetséges.
9. Az idegen nyelvek szótárai egy napra kölcsönözhetőek. Nyelvvizsga esetén a tanuló hétvégére is kölcsönözhet szótárt, amennyiben ezt előre jelzi. Ez esetben a következő tanítási napon kell visszahoznia a kölcsönzött dokumentumot.

3 A könyvtár egyéb szolgáltatásai

3.1 Információszerzés

A könyvtár és más könyvtárak dokumentumai, valamint internetes adatbázisok alapján a tanulásban és tanításban felmerülő problémák megoldásához.

3.2 A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai a következők:

- kölcsönzési nyilvántartás (tanulói és dolgozói),
- könyvtárban megtartott foglalkozások.

4 Könyvtári házirend

1. A táskákat és kabátokat az osztályteremben kell elhelyezni. (A könyvtárban elhelyezett táskákért, ruhadarabokért – behozataluk csak a tanítási időn kívül lehetséges –, valamint az elhagyott tárgyakért a könyvtáros nem vállal felelősséget.)
2. A könyvtárban enni és inni tilos.
3. A könyvtárban a könyvtáros jelenléte nélkül senki nem tartózkodhat.
4. A kölcsönzési szabályzatot minden könyvtárhasználó köteles betartani.
5. A könyvtárban csak a nyitvatartási időben lehet kölcsönözni és tartózkodni.
6. A könyvtárhasználat rendjét a használók kötelesek tudomásul venni és elfogadni.
7. A tartós tankönyvek használatával kapcsolatos szabályokat a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Balassagyarmat, 20.....

igazgató

A katalógus szerkesztési szabályzata

1. Könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát elektronikus katalógussal kell a használók rendelkezésére bocsátani.

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

A rekordnak tartalmaznia kell:

- a raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírást,
- ETO-szakjelzeteket,
- tárgyszavakat,
- tankönyvek esetén a raktári számot.

Könyvtárunkban 2018 áprilisától Szirén programmal történik a feltárás, így a cédulakatalógus ezzel egy időben le lenne zárva, ha létezett volna.

2. A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait és biztosítsa a visszakereshetőséget.

2.1 Bibliográfiai leírás

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A szabvány értelmében az iskolai könyvtárak alkalmazhatják az egyszerűsített leírást, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A besorolási adatok:

1. A katalógustételek visszakereshetőségét biztosítják.
2. Főtétel besorolási adata: személynév, testületnév vagy a mű címe.
3. Cím szerinti melléktétel.
4. Közreműködői melléktétel: szerkesztő, összeállító, válogató stb.
5. Tárgyi melléktétel: személyek, intézmények, földrajzi helynevek, melyekről a mű szól.

3. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

4. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel kell biztosítani. A dokumentumok tematikus elhelyezését, jelzetek rendszerét rögzíteni kell.

Iskolánkban alkalmazott jelzetek:

- szépirodalom: cutter szám alapján
- szakirodalom: ETO (Szak)

A raktári jelzeteket a leltárkönyvben és a Szirén progamban is lehet rögzíteni.

5. Az iskolai könyvtár katalógusai

Raktári katalógus, számítógépes katalógus – amint a teljes állomány feldolgozásra kerül, online is elérhető lesz.

6. Katalógusok gondozása

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. Legfontosabb teendő a használat közben észlelt hibák azonnali kijavítása, valamint az újonnan érkezett dokumentumok mihamarabbi feldolgozása.

7. A könyvtári állomány feltárásának alapidokumentumai

Rácz Ágnes: A katalógusok szerkesztése: útmutató, az iskolai és kisközművelődési könyvtárak számára, Budapest : OPKM. Könyvért, 1987

Rónai Tamás – Varga Ildikó (szerk.): Könyvtári raktározási táblázatok, Bp. : Múzsák : OSZK KMK, 1989

7.1 Magyar szabványok

- Bibliográfiai leírás
- MSZ 3424/1-78 Bibliográfiai leírás. Könyvek
- MSZ 3424/2-82 Bibliográfiai leírás. Időszaki kiadványok

7.2 Besorolási adatok közlésmódja

- MSZ 3440/1-83 Bibliográfiai leírás besorolási adatai.
- MSZ 3423/1-86 Leíró katalógusok bibliográfiai tételeinek szerkesztése.

7.3 Bibliográfiák és katalógusok szerkesztése

- MSZ 3493-82 Bibliográfiai tételek besorolási szabályai
- MSZ 3401-81 Bibliográfiai tételek betűrendbe sorolásának szabályai.

7.4 Osztályozás

- MSZ 4000-77 Egyetemes Tizedes Osztályozás: rövidített kiadás.
- Berczky Lászlóné: Szakkatalógus szerkesztése csoportképzés alapján, Budapest : OMKDK, 1981
- Tárgyszójegyzék az iskolai könyvtárak részére, Budapest, FPI, 1996
- Varga Ildikó: Hangfelvételek bibliográfiai leírása, Budapest, 1980
- Varga Ildikó: Mozgóképek bibliográfiai leírása, Budapest, 1979

Tankönyvtári szabályzat

1. Törvényi rendelkezések

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 163. § - 167 §-a
- 2011. évi CLXVI. törvény 14. § a tankönyvrendelés szabályairól
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2020-tól valamennyi nappali rendszerű nevelésben-oktatásban résztvevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. A tankönyvtámogatás a jogosultak számára alanyi jogon jár, azt külön igényelniük nem szükséges.

2. Térítésmentes tankönyvek beszerzése, nyilvántartási módja és rendszere a Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnáziumban

Iskolánk a térítésmentes tankönyvellátást újonnan vásárolt, illetve visszahozott – használt –, az iskolai könyvtár időleges nyilvántartásába felvett tankönyvek iskolai könyvtárból való kölcsönzésével biztosítja a diákok számára. A tankönyvekért tehát nem kell fizetni, de azok az iskola tulajdonát képezik, ezért a tanulónak a könyvek épségét meg kell óvniuk, és azokat legkésőbb tanulmányaik végeztével (ill. tanulói jogviszonyuk megszűnésekor) vissza kell adniuk.

2.2 A tankönyveket – a munkafüzetek, munkatankönyvek, nyelvkönyvek kivételével – a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Ez azt jelenti, hogy a tanuló a tankönyveket használatra kapja meg, és köteles azt megfelelő állapotban az iskolának visszaszolgáltatni!

2.1 A tankönyvek, tartós tankönyvek, továbbá a nem hagyományos dokumentumok nyilvántartásának vezetésénél, a fenti dokumentumok törlésénél és leltározásánál a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelv (Műv. K. 1978. 9. sz.) előírásai a meghatározók.

3. A tankönyvek könyvtári nyilvántartásának rendje

3.1 A tartós tankönyvek nyilvántartása a Szirén Integrált Könyvtári Rendszerben történik. Minden példány egyedi vonalkódot kap, így segítve a hatékony és zökkenőmentes kölcsönzést.

3.2 A tartós és nem tartós tankönyvek, melyeket a diákok a könyvtárból tanév közben tartós használatra, órára, szakkörre kölcsönözhetnek vagy helyben használhatnak, ATTK (tartós tankönyv) betűjelzettel és egy számmal megkülönböztetve – pl. ATTK10005125 – időleges nyilvántartásba kerülnek és az iskolai tankönyvtár állományát képezik.

3.3 A kölcsönzött tankönyvekről kölcsönzési nyilvántartást – Szirén Integrált Könyvtári Rendszer – vezet a könyvtár.

4. A tankönyvtár kezelése, elhelyezési rendje és a tankönyvellátás felelőse

1. A tankönyveket a könyvtár állományától elkülönítve egy polcon és az orvosi szobában elzárva tároljuk.
2. A térítésmentes tankönyvrendelés felelőse az iskolatitkár. A rendelés megérkezésekor azt átszámolja, féleségenként szétpakolja, majd a könyvtáros minden egyes tartós tankönyvet egyedi vonalkóddal lát el – beletároz és feldolgoz – a Szirén programban. A tankönyvfelelős osztályonként és tanulónként szortírozza a tankönyveket, amiket ezután a könyvtáros gépi kölcsönzéssel kiad a diákoknak, év végén pedig visszavesz.

5. Tartós tankönyvek kölcsönzési szabályai

A térítésmentes tankönyveket a jogosult tanulók a könyvtárból kapják meg az adott tanév elején, és az átvételt aláírásukkal igazolják. A kölcsönzés bekerül a Szirén programba.

5.1 A kölcsönzés szabályai

1. A kölcsönzött tankönyvekbe tilos beleírni.
2. A könyveket be lehet csomagolni átlátszó borítóval és a nevet rá lehet ragasztani, vagy a könyv első oldalára ceruzával be lehet írni.
3. A tankönyveket a tanuló év végén köteles bemutatni a könyvtárban, hogy hiánytalanul megvannak-e. Esetlegesen hiányzó vagy rongált tankönyv esetén a szülővel / gondviselővel szemben kártérítést kell alkalmazni.
4. Az esetleges ceruzás beírásokat a tanuló köteles kiradírozni, és a tankönyvet így beadni.
5. Azokat a tankönyveket, melyeket a tanuló a következő tanévek során is használ, a bemutatást követően visszakapja. A már nem szükséges könyveket beadja a könyvtárba, hogy azok újabb tanulók számára kikölcsönözhetőek legyenek.

5.2 A térítésmentes tankönyvek visszavétele

1. A könyvek visszavétele minden tanév végén az utolsó tanítási nap előtt egy héttel kezdődik, melyről a tankönyvfelelős és/vagy a könyvtáros értesíti az osztályfőnököket. A visszavétel a Szabó Lőrinc utcai épületben kijelölt tanteremben a Szirén program segítségével történik.
2. A végzős évfolyamok számára a visszahozatal végső határideje nem érettségi tárgyból április közepe vagy a ballagás hete – a diákok értesítve vannak a pontos dátumról –, érettségi tárgyból a szóbeli napja.
3. Amennyiben a tanuló vagy a pedagógus jogviszonya megszűnik, minden kölcsönzött dokumentummal köteles elszámolni.

Tanév elején az új tankönyvcsomag felvétele előtt a tanulónak mindenfajta könyvtári tartozását rendeznie kell.

6. Kártérítés

1. A térítésmentes tankönyv az iskola tulajdona, a tanuló tanulmányai idejére használatra kapja meg. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője (gondviselője) köteles a tankönyv elvesztéséből, szándékos megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni, elsősorban megfelelő állapotú, ugyanolyan kiadású tankönyvvel, vagy az érvényes vételár megfelelő hányadát kell fizetni kártérítésként, tehát:

az első év végén a tankönyv árának 75 %-át

a második év végén a tankönyv árának 50 %-át

a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A rongálás mértékét a tankönyvfelelős / könyvtáros méri fel, és dönti el, hogy az adott tankönyv használható-e még a következő évfolyamokban vagy sem. Vitás esetben az igazgató dönt.

A tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

Rendeltetésszerű használat esetén az elavulás mértéke a következő:

- az első év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 25 %-os
- a második év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére, amelyben tényleges használat történt, 100 %-os lehet.

Tényleges használat alatt a napi/heti rendszeres használatot értjük.

2. A diák (szülő, gondviselő) a térítési díjat köteles befizetni az iskola pénztárában, legkésőbb a tanév utolsó tanítási napjáig. Amennyiben ennek nem tesz eleget, a következő tanévben az iskolai könyvtárból nem kaphat térítésmentes tankönyvet.

7. Felelősségvállalás

Az iskola tanulói és / vagy szülő / gondviselő a térítésmentes tankönyvek átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy átvették a tankönyveket, és hogy a jelen szabályzat minden pontját önmagukra nézve kötelezőnek ismerik el.

8. Selejtezés a 3/1975 KM-PM rendelet (III. Fejezet Kivezetés (törlés) az állomány nyilvántartásból) alapján történne, ám ezt a gyűjteményt időleges megőrzésű dokumentumok alkotják. A fent leírt avultatással számolva három évig megőrizzük, a negyedik évben már selejtezhető.

Fontos tudni, hogy ezekre a dokumentumokra nem vonatkozik a 3/1975-ös KM-PM rendelet például azon előírása, hogy selejtezésükhöz a fenntartó jóváhagyása szükséges. A könyvtár vezetője dönthet a selejtezésről, azonban a selejtezési listát el kell készíteni!

Munkaköri leírás
KÖNYVTÁROS
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A munkavállaló neve:

2. A munkahely megnevezése:

OM: 032292

Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

3. A munkakör megnevezése:

iskolai könyvtáros

FEOR: 2711

4. A munkavégzés konkrét helye:

székhely:

Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium,

2660 Balassagyarmat, Szabó L. u. 1.

5. A munkaidő beosztása:

munkanapokon: 7.30-15.30

6. Közvetlen felettes:

- Gazdasági vezető

7. Közvetlen beosztottak:

-

8. Kapcsolati rendszer:

Intézményen belül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító igazgatóval, igazgatóhelyettessel és gazdasági vezetővel, illetve a pedagógusokkal, valamint az iskola diákságával

Kapcsolatot tart:

- szülőkkel,
- diákokkal
- igazgatóval
- igazgatóhelyettessel,
- gazdasági vezetővel,

9. A feladatok részletes felsorolása:

A könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezeti egység. Állományba csak a gyűjtőköri szabályzat által meghatározott dokumentum vehető fel. Az állomány nyilvántartásához számítástechnikai felszereltséggel, a teljes körű informálódáshoz internet kapcsolattal és digitalizált információhordozókkal rendelkezik.

A könyvtár működése az egész tanulóközösség érdekeit szolgálja. Tevékenységével jelentősen hozzájárul:

- A megalapozott tudás elsajátításához
 - A sokoldalú művelődéshez
 - A fiatalok személyiségének, érzelmi világának fejlődéséhez
 - A kulturált magatartás kialakulásához
 - A könyvtárat felelős beosztású, szakképzett könyvtáros vezeti sokoldalú feladatellátással.
-
- Felülvizsgálja, szükség esetén módosítja a könyvtár gyűjtőköri szabályzatát.
 - Könyvtárhasználati rendben intézkedik a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételéről, és a kölcsönzésről.
 - Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét, ha van muzeális értékű könyv, azt védett helyen tartja.
 - Biztosítja a nyitvatartási időt, a dokumentumok, könyvek kölcsönzését.
 - Beszerzi és nyilvántartásba veszi- az igények figyelembe vételével- az új dokumentumokat.
 - Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját, mely diákok esetében diákigazolvány bemutatásával lehetséges.
 - Bemutatja és ismerteti az állományi katalogizálást, a könyv- és könyvtárhasználatot, egyénileg is foglalkozik a tanulókkal ha szükséges, az olvasás népszerűsítése és pozitív személyiségfejlesztés érdekében.
 - Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, nagy szótárak, enciklopédiák, kézikönyvek, albumok, atlaszok, stb.), biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.
 - Tájékoztatót ad az egyéni és csoportos érdeklődőknek.
 - Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat (lehetőségekhez mérten), más könyvtárak szolgáltatásainak elérését.
 - Folyóiratok és új könyvek beszerzését előzetesen egyeztetni az igazgatóval és a gazdasági vezetővel.
 - Vezeti a könyvtári statisztikát.
 - Irányítja a raktári rend fenntartását, felelős az állomány megóvásáért.
 - Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, folyóiratokról, kézikönyvekről.
 - Követi a pályázati lehetőségeket, és szorgalmazza a pályázatok szakszerű elkészítését.
 - Könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedőt szervezhet.
 - Megismeri és alkalmazza az iskolai dokumentumokat.
 - Az iskola kötelező rendezvényein részt vesz.
 - Adott határidőre statisztikai adatokat szolgáltat.

- A tanulók, a szülők személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.

10. Hatáskörök, jogkörök:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

11. Felelősségi kör:

- Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre, azok színvonalas teljesítésére. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.
- Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.
- Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bízhatnak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.
- Felelős a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

12. Információs kapcsolatok:

- Információt, utasítást csak a munkáját irányító igazgatótól, igazgatóhelyettestől és gazdasági vezetőtől kaphat.

13. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

-

14. Titoktartási kötelezettség.

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

15. A munkaértékelés kritériumai:

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsége miatt rá kell bízni.

A munkaköri leírás 20.... év hó nap lép életbe.

Kelt: Balassagyarmat, 20.... év hó nap

PH.

igazgató

Kelt: Balassagyarmat, 20... év hó nap

munkavállaló

Egyetértő nyilatkozat

A Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium SZMSZ-nek módosítását az iskola Szülői Szervezete megismerte, a benne foglaltakkal egyetért és azt támogatva elfogadásra javasolja.

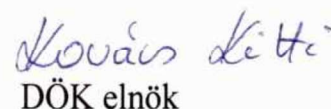
Balassagyarmat, 2022. június 30.



Szülői Szervezet elnöke

A Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium SZMSZ-nek módosítását az iskola Diákönkormányzata megismerte, a benne foglaltakkal egyetért és azt támogatva elfogadásra javasolja.

Balassagyarmat, 2022. június 30.



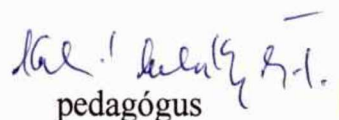
DÖK elnök

A Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium SZMSZ-nek módosítását az iskola nevelőtestülete megismerte, a benne foglaltakat megtárgyalta, véleményezte és egyhangúlag elfogadásra javasolja.

Balassagyarmat, 2022. június 30.



pedagógus



pedagógus

Egyetértő nyilatkozat


A Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium SZMSZ-nek módosítását az iskola Cserhátsurányi Szent István Tagintézményének Szülői Szervezete megismerte, a benne foglaltakkal egyetért és azt támogatva elfogadásra javasolja.

Balassagyarmat, 2022. június 30.


Szülői Szervezet elnöke


A Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium SZMSZ-nek módosítását az iskola Cserhátsurányi Szent István Tagintézményének Diákönkormányzata megismerte, a benne foglaltakkal egyetért és azt támogatva elfogadásra javasolja.

Balassagyarmat, 2022. június 30.


DÖK elnök

A Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium SZMSZ-nek módosítását az iskola Cserhátsurányi Szent István Tagintézményének nevelőtestülete megismerte, a benne foglaltakat megtárgyalta, véleményezte és egyhangúlag elfogadásra javasolja.

Balassagyarmat, 2022. június 30.


pedagógus




pedagógus

Jóváhagyó nyilatkozat

A Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium fenntartója, az EKIF képviselőjében nyilatkozom, hogy a fenntartó a Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Vác, 2022. 08. 31.

