

164. sz.: 815/2025.

**A MÓRICZ ZSIGMOND
GÖRÖGKATOLIKUS KÉT TANÍTÁSI
NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA**

és a

**MÓRICZ ZSIGMOND GÖRÖGKATOLIKUS
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS
ISKOLA PÁTYODI DR. ANTALL JÓZSEF
TAGINTÉZMÉNYE**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

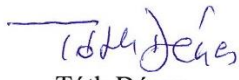


Mátészalka

2024

Módosítás: 2025. 05. 09.




Tóth Dénes

igazgató

Tartalomjegyzék

Bevezető.....	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere.....	5
2. Általános rendelkezések.....	6
2.1 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
2.2 Az SZMSZ hatálya.....	6
2.3 Az SZMSZ felülvizsgálatának módja	6
3. Az intézmény szervezeti felépítése	7
3.1 Az intézmény vezetője	7
3.1.1 A kiadmányozás és képviselői szabályai.....	8
3.2 Az intézmény vezetősége	9
3.3 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	10
3.4 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök.....	10
3.5 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....	10
3.6 A helyettesítés rendje az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén.....	11
3.7 A lelki igazgató	12
3.8 A gazdasági ügyintéző	12
3.9 Az iskolaigazgató munkaköri feladatai	16
3.10 Az intézmény alkalmazottai	17
3.11 Az intézmény szervezeti felépítésének szervezeti ábrája.....	17
4. Az intézmény jogi helyzete és gazdálkodásának jellemzői	19
4.1 Az aláírási jogkör gyakorlása.....	19
4.2 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	19
4.3 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	20
4.4 Az intézményi vagyonkezelés rendje.....	20
4.5 Költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások	20
4.6 Kötelezettségvállalás rendje.....	21
5. Az intézmény működési rendje	21
5.1 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és nyilvánossága	22
5.2 A gyermekek, a tanulók, alkalmazottak, vezetők intézményben tartózkodásának rendje	24
5.3 Az intézmény tanulóinak munkarendje.....	24
5.4 Jogi személyiséggel rendelkező vallási közösség tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok, kötelezettségek, jogok és hitéleti tevékenységek:	25
5.5 A tanév helyi rendje	26

5.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	27
5.7 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	28
5.8 A pedagógiai munka ellenőrzése.....	28
5.9 Az intézményi közösségek, valamint a tagintézmény kapcsolattartásának formái.....	31
5.9.1 A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje	31
5.10 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	32
5.10.1 A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje.....	33
5.11. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	35
5.11.1 Az intézmény nevelőtestülete, feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	35
5.11.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	35
5.11.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	36
5.11.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége	37
5.11.5 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	38
5.11.6 A pedagógusok előmeneteli rendszere	38
5.11.7 A pedagógusokkal kapcsolatos elvárások	39
5.11.8 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	40
5.11.9 A pedagógusok munkaidejének kitöltése	41
5.12 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások, iskolai sportkör	44
5.13 A napközi, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok	46
5.14 A könnyített testnevelés és a gyógytestnevelés szervezése	46
5.15 Szorgalmi időn kívül napközis táborok szervezése.....	47
5.16 A diákönkormányzat	47
5.17 Az osztályközösségek	48
5.18 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	48
5.19 A külső kapcsolatok rendszere és formája	50
5.20 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása	51
5.21 Intézményi védő, óvó előírások	55
5.22 Teendők bombariadó, rendkívüli események és vészhelyzet esetére	60
5.23 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	62
5.24 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje....	64
5.25 Az osztályozóvizsga rendje	65
5.26 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	65
5.26.1 A játszótér, a berendezési tárgyak és eszközök használatának rendje	65
5.27 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	66
5.28 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	67

6. Intézményi munkakörök leírásmintája	67
6.1 Az igazgató munkaköri leírása	68
6.2 Igazgató - helyettes munkaköri leírása:.....	70
6.3 Tagintézmény – igazgató munkaköri leírása.....	72
6.4 Tanító / Tanár munkaköri leírása	72
6.5 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírása	74
6.6 Testnevelő tanár munkaköri leírása.....	76
6.7 Diákönkormányzatot segítő tanár feladatköri leírása	77
6.8 Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása	78
6.9 Gazdasági ügyintéző munkaköri leírása.....	80
6.10 Általános irodai adminisztrátor munkaköri leírás	82
6.11 Általános irodai adminisztrátor iskolatitkári feladatokkal kiegészítve - munkaköri leírása	85
6.12 Iskolatitkár munkaköri leírása	87
6.13 Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása.....	89
6.14 Rendszergazda munkaköri leírása	91
6.15 Gyerekkori diabétesz kezelése – munkaköri leírás	95
6.16 Takarító munkaköri leírása.....	96
6.17 Műszaki dolgozó - udvaros – karbantartó munkaköri leírása	99
6.18 Portás, karbantartó munkaköri leírása	102
7. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata és mellékletei	104
7.1. A könyvtár meghatározása, a könyvtárhasználók köre, beiratkozás módja és a könyvtár gazdálkodása	105
7.2. Az iskolai könyvtár feladatai.....	106
7.3. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai.....	107
7.4. Állományfejlesztés és gyűjteményszervezés	107
7.5. A könyvtár házirendje	110
1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat.....	111
2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat	113
3. Katalógusszerkesztési szabályzat	115
4. Tankönyvtári szabályzat	115
5. sz. melléklet: A könyvtárostanár, könyvtáros munkaköri leírása.....	117
MELLÉKLETEK	121
1. Sz. Melléklet Adatkezelési szabályzat	121
2. Sz. Melléklet Panaszkezelési szabályzat.....	140
3. Sz. Melléklet RRF- 1.2.1-2021-2021-00001 Projekt	144

Bevezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat egyes területeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében, valamint a 20/2012. EMMI rendelet felhatalmazása alapján határozza meg és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, a helyi tanterv, s ezek végrehajtására készült éves munkaterv, az *általános iskolai nevelési és oktatási terv*, valamint e szabályzat alapján végzi. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulóira. Az intézmény jogszerűségének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a **mátészalkai Móricz Zsigmond Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és a Móricz Zsigmond Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Pátyodi Dr. Antall József Tagintézménye** fenti szabályozókban foglalt felhatalmazás alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatot **2025. 05. 09 -én elfogadta**. Jelen szabályzat a Nyíregyházi Egyházmegye jóváhagyását követően érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a mátészalkai **Móricz Zsigmond Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és a Móricz Zsigmond Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Pátyodi Dr. Antall József Tagintézményének** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazotjának, az iskola tanulóinak. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettesei - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést,

a.) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,

b.) a szülőt, vagy más nem az intézményben dolgozót, illetve gyermeket, tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgató, (helyetteseit, megbízott felelős személyt) kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

A szervezeti és működési szabályzatot meghatározó jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- EGYHÁZI jogszabály nálatok

1999. évi XLII. tv.: A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól módosító 2012. évi XXVI. törvény

1992. évi LXIII. tv.: A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról törvényt a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról törvény módosítja
Katolikus etikai kódex

2. Általános rendelkezések

2.1 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatóhelyettesi irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete **2025. 05. 09-i** határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó jóváhagyta.

Hatálybalépés időpontja: A fenntartó jóváhagyást követően, határozatlan időre szól, visszavonásig érvényes.

2.2 Az SZMSZ hatálya

A szabályzat **hatálya** kiterjed

- az intézmény minden alkalmazottjára, és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra,
- az intézményben működő közösségekre, a gyermekek-tanulók közösségére,
- a gyermekek–tanulók szüleire, illetve törvényes képviselőire.

A szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az intézmény tanulóinak, valamint azoknak, akik igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az intézményi működés területére, a nevelés-oktatás idejében zajló programokra, továbbá az intézmény képviselete szerinti külső kapcsolati alkalmakra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató, és az általa megbízott helyettesítő hozhat intézkedést,
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- a szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt, az igazgatónak vagy helyettesítőjének tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót fel kell szólítani az intézmény elhagyására.

2.3 Az SZMSZ felülvizsgálatának módja

Az SZMSZ felülvizsgálatára ötévente kerül sor. Szükséges felülvizsgálni az SZMSZ-t:

- ha az intézmény működési rendjében változás történik,
- ha azt jogszabály előírja,

- ha azt a fenntartó, vagy az intézmény részéről kezdeményezi.

Az SZMSZ-t az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el – a szülői szervezet (SZMK) és a diákönkormányzat (DÖK) véleményezési jogának gyakorlása mellett.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

A köznevelési intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

Magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével az alábbi módon határozhatók meg a szervezeti egységei:

Székhely intézmény: alsó tagozat, felső tagozat, emelt szintű és két tanítási nyelvű képzés

A tagintézmény: óvoda, alsó, felső tagozat.

A tagintézmények, szervezeti egységek közötti együttműködés, kapcsolattartás:

A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében.

Az egységek koordinált működését

- az igazgató irányító tevékenysége, valamint
- a középszintű vezetők feladatellátása biztosítja.

A szakmai együttműködést a vezetést segítő munka, a vezetői, valamint az egyéb nevelői értekezletek is segítik.

A köznevelési intézmény élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

- igazgató, lelki igazgató,
- igazgatóhelyettes I. - igazgatóhelyettes II, tagintézmény-igazgató

3.1 Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény összehangolt, szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési- oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, 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.** **Nkt. 69. § (1)** A köznevelési intézmény vezetője

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért,
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem szabályoz

- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
 - e) elkészíti az intézmény pedagógiai programját,
 - f) képviseli az intézményt.
- (2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel
- a) a pedagógiai munkáért,
 - b) a nevelőtestület vezetéséért,
 - c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
 - e) a nemzeti és iskolai és az egyházi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
 - f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
 - g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - h) az SZMK-val, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
 - i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
 - j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

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

- l) Kialakítja az iskola felvételi rendszerét, dönt a tanulók felvétele ügyében:

Megszervezi és gondozza a beiskolázást.

Gondot fordít a végzős tanulók továbbtanulásának előkészítésére.

Ajánlás a felvételi szempontokhoz: iskolaérettség, egyházközséghez tartozás, lelkesi ajánlás, testvér, lakóhely

Vitás kérdésekben a Munka törvénykönyve, a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. és a Katolikus Iskolák Főhatósága előírásai a mérvadók.

Feladata az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, igazgatóhelyettesekre, átruházhatja.

3.1.1 A kiadmányozás és képviselői szabályai

1. Az igazgató kiadmányozza:

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása, az intézmény munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó döntéseket;
Az intézmény gazdasági feladatai ellátásához kapcsolódó döntéseket;
A közbenső intézkedéseket;

A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek, gazdasági ügyekben a gazdasági ügyintéző írhat alá.

2. A képviselői szabályai

Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkel, iskolaszékkel és kollégiumi székkel, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után). Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

3.2 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel**. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai: igazgató, lelki igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgató, gazdasági ügyintéző, szakmai munkaközösségek vezetői, gyermekvédelmi megbízott.

Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes. Banki ügyletek lebonyolítása az igazgató aláírásával történik.

3.3 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében **az igazgatóhelyettesek** jogosultak a vezetői feladatok ellátására. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírás(uk)ban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület/nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményegység-vezetők felhatalmazását.

A tagintézményben a tagintézmény-igazgató távollétében a munkaközösség-vezetők jogosultak a vezetői feladatok ellátására.

3.4 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- az igazgató-helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgató-helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a tagintézmény-igazgató átadható feladatok azonosak az igazgató – helyettesek számára átadott feladatokkal,
- a gazdasági ügyintéző számára – a szóbeli egyeztetést, a megállapodás-tervezet ellenjegyzését követően, a terembérleti és már bérleti szerződések előkészítését.

3.5 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató a feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- lelki igazgató
- igazgatóhelyettes I, igazgatóhelyettes II, tagintézmény-igazgató

- gazdasági ügyintéző
- iskolatitkár

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az igazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az első számú vezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **igazgató - helyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával, a fenntartó jóváhagyásával az igazgató bízta meg. Igazgató-helyettes megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgató-helyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgató-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az igazgatóval egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgató-helyettes hatáskörébe tartozik.

Jogaik és kötelezettségeik különösen:

- Részt vesznek a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészítik az órarendet.
- Figyelemmel kísérik az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesítik.
- Szervezik és lebonyolítják a javító, osztályozó, év végi és záró vizsgákat.
- Lebonyolítják a középiskolákba való jelentkezéseket.
- A tanárok akadályoztatása esetén gondoskodnak a tanórák helyettesítéséről.
- Szervezik és ellenőrzik a tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, valamint az ebédeltetés és ügyeletek rendjét.
- Az igazgatóval együtt ellenőrzik az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését.
- Ellenőrzik a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését.
- Ellenőrzési jogkörük kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára.
- Figyelemmel kísérik az intézményt érintő pályázati kiírásokat.
- Ellátják azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízta őket.

3.6 A helyettesítés rendje az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 188. § (1) bekezdésében foglaltak szerint az alábbiakban határozzuk meg az igazgató, igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetén hatályba lépő helyettesítés rendjét.

- Az igazgató távollétében az általános igazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgató látják el a vezetői feladatokat.
- Az igazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetében a megbízott munkaközösség-vezető látja el a vezetői feladatokat.

Hatáskörük az azonnali intézkedéseket igénylő ügyek elintézésére irányul. Egyéb ügyekben kötelesek átvenni, vagy átadni az információt, és a vezetőtárs visszaérkezésekor neki kell beszámolniuk a kezelt ügyekről.

A tagintézmény- igazgatójának távolléte esetén intézkedési jogkörrel rendelkeznek az alábbi személyek: akit az igazgató megbíz a feladattal.

A helyettesítő személyek felelnek az intézmény biztonságos működéséért, felelősségük és intézkedési jogkörük a működéssel, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Ha az intézménynek – bármely oknál fogva – nincs vezetője, vagy a vezető a feladatokat akadályoztatása okán nem tudja ellátni, a vezetési feladatok ellátása az általános igazgatóhelyettes kötelezettségei közé és felelősségi körébe tartozik.

3.7 A lelki igazgató

Kinevezése (diszponálása) a Nyíregyházi Egyházmegye püspökének jogköre. Felelős az intézmény használóinak (gyermekek, szülők, pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak) lelki fejlődéséért. Irányítja az intézményben a hitre nevelést, a hit- és erkölcsan/etika oktatást. Koordinálja az intézmény életében jelen lévő (görögkatolikus és más felekezethez tartozó) hittanárok-hitoktatók munkáját. Irányítja a lelki programokat szervező munkacsoportot. Az intézményvezetés teljes jogú tagja.

A Nyíregyházi Egyházmegye által fenntartott nevelési-oktatási intézményekben fungáló lelkészek munkaközösségének - Megyéspüspök által megbízott, Oktatási referenssel együttműködő – szakmai és lelki irányítója.

Intézményi belföldi és külföldi zárandoklatok megbízott szervezője.

A lelki igazgató munkáját munkaköri leírás alapján végzi. Munkáltatója a Nyíregyházi Egyházmegye püspöke.

3.8 A gazdasági ügyintéző

Szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, a dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, a szerződésekben foglaltak teljesítésének ellenőrzésére.

Jogállása:

Az intézmény vezetője nevezi ki, állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat. Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak. Az igazgató mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén.

Felelősség terheli a gazdasági egység elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a Számviteli törvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért.

Felelőssége:

- Felelős az intézmény Számviteli törvényben előírt számlatükrének elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, betartásáért.
- Felelős az éves költségvetés törvények szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés maradéktalan végrehajtásáért.
- Felelős az Adótörvényben előírt adatok nyilvántartásáért.
- Felelős a gazdasági egység munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért.

- Felelős a gazdasági egység időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.

Feladatai:

- Elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az intézmény vezetőjének.
- A költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Figyelemmel kíséri az iskola vagyonállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára.
- Gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének időben történő elkészítéséről, figyelemmel a TBJ és SZJA előírásokra.
- Elvégzi a táppénz, TGYS, GYÁP, GYED, GYES folyósításával kapcsolatos ügyintézéseket.
- Az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket.
- A Számviteli és Adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről.
- A költségvetés évközi módosítását /szükség szerint/ kidolgozza, és jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának.
- Elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igénynek megfelelően továbbítja.
- Elkészíti a Számviteli- és Adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat és gondoskodik azok lekönyveléséről.
- Ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a gazdasági egység munkafolyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen /folyamatba épített ellenőrzés/.
- Gondoskodik a gazdasági egység valamennyi dolgozójáról, ügyeiről vezetett nyilvántartások naprakész vezetéséről.
- Elkészíti, és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról.

A gazdasági ügyintéző könyvelői tevékenységével kapcsolatos feladatai:

Feladatát a munkaköri leírásban rögzítettek szerint, valamint az érvényben lévő jogszabályok, és utasítások előírásainak figyelembevételével végzi. Utasítást csak közvetlen feletteseitől köteles elfogadni.

Feladatai az intézmény könyvelői munkakörét illetően:

- Számviteli politika kidolgozása, karbantartása az egyházmegyei gazdasági vezetővel egyeztetve.
- Az év elején elvégzi a nyitással kapcsolatos teendőket – az új számlatükör elkészítése, a záró főkönyv átforgatása, a tükörnaplók megnyitása, a lekérdező program aktualizálása, az új űrlapok rögzítése.
- A főkönyvi számlákat és a naplókat havonta zárja. A főkönyvi számlák forgalmát egyezteti a naplóforgalommal.
- Igény szerint pénzforgalmi jelentést készít.

- Kimenő és beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- A tárgyhót követő 20-áig kontírozza és lekönyveli az intézmény számláit, bizonylatait, és a feladásokat (bér, az átvezetések, energia, biztosítás, járulékok, stb.)
- Könyvelési feladatait a MABE-SZOFT program felhasználásával végzi.
- Adóbevallások előkészítése.
- Adóbefizetések, adóelőlegek, adó visszaigénylések meghatározása.
- Folyószámla egyeztetések az CIB, NAV; Aktiválások lebonyolítása.
- ÁFA bevallás készítése negyedévenként (illetve évenként). Vezeti az általános forgalmi adó számlájához kapcsolódó analitikus nyilvántartást. Elvégzi az áfa kiszámítását és azt negyed-évenként lezárja.
- A fenntartó felé a kért adatszolgáltatást időben és tárgyszerűen megteszi.
- Adatokat szolgáltat az egyházmegye gazdasági vezetőjének, valamint segít a költségvetési és zárlati munkák elkészítésében, egyeztetésében.
- Zárlati munkák elvégzése. Évvégén könyvelés zárása, beszámoló készítése. Elkészíti az intézményi mérleget, felel annak valós tartalmáért (az analitikus nyilvántartással folyamatosan egyeztet), törekszik arra, hogy a zárlati kimutatások határidőre elkészüljenek. Mérleg-elemzés, költségelemzés.
- Vagyon és eredmény-kimutatás elkészítése.

Felelőssége:

- A különböző adatszolgáltatások határidejének betartása, és azok tartalmának pontossága, valódisága.
- A számviteli fegyelem betartása, a gazdálkodást érintő jogszabályok pontos ismerete, nyomon követése.
- A munkafegyelem, bizonylati fegyelem betartása a feladatok elvégzése, határidőinek betartása, betartatása.
- A munkafeladatok szakszerű elvégzése, elvégeztetése.

Felel:

- Az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért
- A szakterületére vonatkozó törvények, más jogszabályok, belső szabályzatok dolgozókkal történő megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért.
- Felel munkájának eredményességéért, a tevékenységi körébe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért.
- Az intézmény más szervezeti egységeivel, vezetőivel az együttműködés biztosításáért. - Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- A tudomására jutott információ/ titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért.
- Az intézmény vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért.
- A tűz-, munkavédelmi, környezetvédelmi és biztonsági előírások betartásáért.

Vagyonnyilvántartás, analitikus könyvelés feladatát illetően

- Vezeti a vagyon - nyilvántartást és félévenként egyezteti a főkönyvi könyveléssel
- Ellátja a leltározási ütemterv alapján a leltározási feladatokat. A leltározási bizottság tagja. Selejtezésnél az adminisztrációs feladatokat, könyveléseket ellátja.
- Selejtezések (könyvelés, tárgyi eszköz kivezetés).

- Összesíti a leltárfelvételi íveket, elvégzi a leltár kiértékelését, kimunkálja a leltár-hiányt, illetve a többletet.
- Értékcsökkenés számítása.

Általános szabályok:

- Munkaideje alatt köteles az iskola területén tartózkodni, munkaidejét munkával tölteni és naponta biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A munkakezdés és munkabefejezés időpontját a jelenléti ívben aláírásával köteles jelölni.
- Köteles ismerni és betartani a munkakörére vonatkozó tűzrendészeti, munkavédelmi, vagyonvédelmi előírásokat.

Minden fentiekben nem jelölt egyéb munkaköréhez tartozó feladatokkal közvetlen felettesei megbízhatják.

Javaslattevési joga van:

- Az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, az igazgató részére történő továbbítására.
- A munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére.

Munkakapcsolata:

- az igazgatóval
- igazgatóhelyettesekkel, tagintézmény-igazgatóval
- az adóhatósággal (NAV)
- Kormányhivatallal
- Munkaügyi Központtal
- a Nyíregyházi Egyházmegye Gazdasági Hivatalával

Kötelessége a munkavégzésére vonatkozó jogszabályok és előírások az irányadó jogszabályok naprakész ismerete:

- Számviteli törvény és számvittel kapcsolatos más jogszabályok.
- Adójogszabályok.
- Pénzügyi jogszabályok.
- Az Intézmény Szervezeti és működési szabályzata. - Munkaterületére vonatkozó munkaköri leírások - Belső szabályzatok és előírások.
- A dolgozók egészségügyi könyvének nyilvántartását ellenőrizze, és lejáratkor a dolgozót orvosi vizsgálatra küldje.
- Gondoskodik az eszközök, felszerelési tárgyak állagának megóvásáról, a selejtezésre előkészített tárgyak, eszközök, felszerelések megőrzéséről, míg a selejtezést végre nem hajtják.
- Kísérje figyelemmel a dolgozók munkaidejének ésszerű kihasználását, a rájuk bízott vagyontárgyak, anyagok takarékos és szabályszerű felhasználását. Szabálytalanság esetén jelentést tesz az igazgatónak.
- A tűzrendészeti, baleset- és munkavédelemmel kapcsolatos rendelkezéseket, előírt szabályokat, utasításokat köteles betartani, esetleges probléma vagy hiba felmerülése esetén azonnal jelentést kell tennie az igazgatónak, illetve a munkavédelmi felelősnek. Üzemelés közben meghibásodott gépek, gáz, villany és vízvezeték használata következtében létrejött hibák bejelentése és a hibák elhárítása felől azonnal intézkedjen, illetve gondoskodik.

Munkatársai: gazdasági ügyintéző, könyvelő, technikai alkalmazottak (a karbantartó, hivatalsegédek, gondnok), akik feladataikat a mindenkor munkaköri leírásuk alapján látják el.

3.9 Az iskolatitkár munkaköri feladatai

Az iskolatitkár az iskola ügyviteli felelőse, adminisztrációs- és ügyintézői feladatok felelős végrehajtója. Munkáját

Fő feladatai:

- a napi posta átvétele, és az igazgatónak felbontás és szortírozás nélküli azonnal átadása, egyéb postázási feladatok
- irattárazás, az irattári dokumentumok kezelése, rendezése, ügyiratok iktatása
- egyéb irodai teendők
- a tanévnyitó, tanévzáró ünnepek és az intézményi egyházi ünnepek alkalmával kötelezően részt vesz az intézmény által szervezett templomi szertartásokon

Részletes feladatai

Iktatás:

- A beérkező és elküldendő iratok kezelése, iktatása, igazgató láttamozása és utasítása szerint.
- Az igazgató által kiadott egyéb ügyiratok rendezése, iktatása és ügyintézése.
- Évenként az ügyiratok rendezése, iktatása, az iktatókönyv nyitása, lezárása, irattár elrendezése.
- Gondoskodik arról, hogy az iktatás az előírt Iratkezelési szabályzat szerint történjen.

Feladatkörébe tartozik:

- Fogadja az intézménybe érkező telefonhívásokat.
- Önállóan ad ki iskolalátogatási igazolást.
- A diákigazolvány igénylésével kapcsolatos tájékoztatást elvégzi.
- Gondoskodik az iskolába érkező és távozó tanulók és pedagógusok KIR-nyilvántartásáról, folyamatosan ellenőrzi és módosítja a tanulók és pedagógusok adatait az interneten keresztül.
- Az intézmény életével, nevelő-oktató munkával kapcsolatos ügynevezett „házi” anyagok, kimutatások, táblázatok elkészítésében részt vesz, sokszorosításáról gondoskodik.
- Közreműködik a tanév során felmerülő statisztikai és egyéb adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében.

Egyéb, az igazgató által meghatározott feladatok:

- Hivatalos értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyveinek gépelése.
- Év végi vizsgák teendőinek intézése az igazgató utasításainak megfelelően.
- Telefonüzenetek vétele, átadása.
- Lemásolja az elkészített tantárgyfelosztást, az órarendet, iktatja azokat és irattárba helyezi.
- Az évi intézményi statisztikai jelentés elkészítésében közreműködik.
- A tanulóbaesetek adminisztrációjában segítséget nyújt a munkavédelmi felelősnek, közreműködik a baleseti jegyzőkönyvek elkészítésében.
- Elvégzi az előre nem látható feladatokat az igazgató utasításának megfelelően.
- Munkája során a nevelőkkel, a konyha vezetőjével szoros kapcsolatot tart.
- A menzai és napközi-otthonos tanulók ellátásához hasonlóan intézi a menzás tanulók ügyeit.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, ha a tanulónál kimagaslóan nagy vagy tartós hátralék jelentkezik.

Az iskolatitkár bizalmi feladatkört lát el, munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli. A hivatali titok megsértése munkáltatói felelősségre vonást von maga után.

3.10 Az intézmény alkalmazottai

A) A pedagógiai munkát közvetlenül végzők

- hitoktatók
- szaktanárok
- tanítók
- könyvtáros tanár

B) A pedagógiai munkát közvetlenül segítők

- iskolatitkár, gazdasági ügyintéző
- pedagógiai asszisztens
- rendszergazda
- ifjúságvédelmi felelős

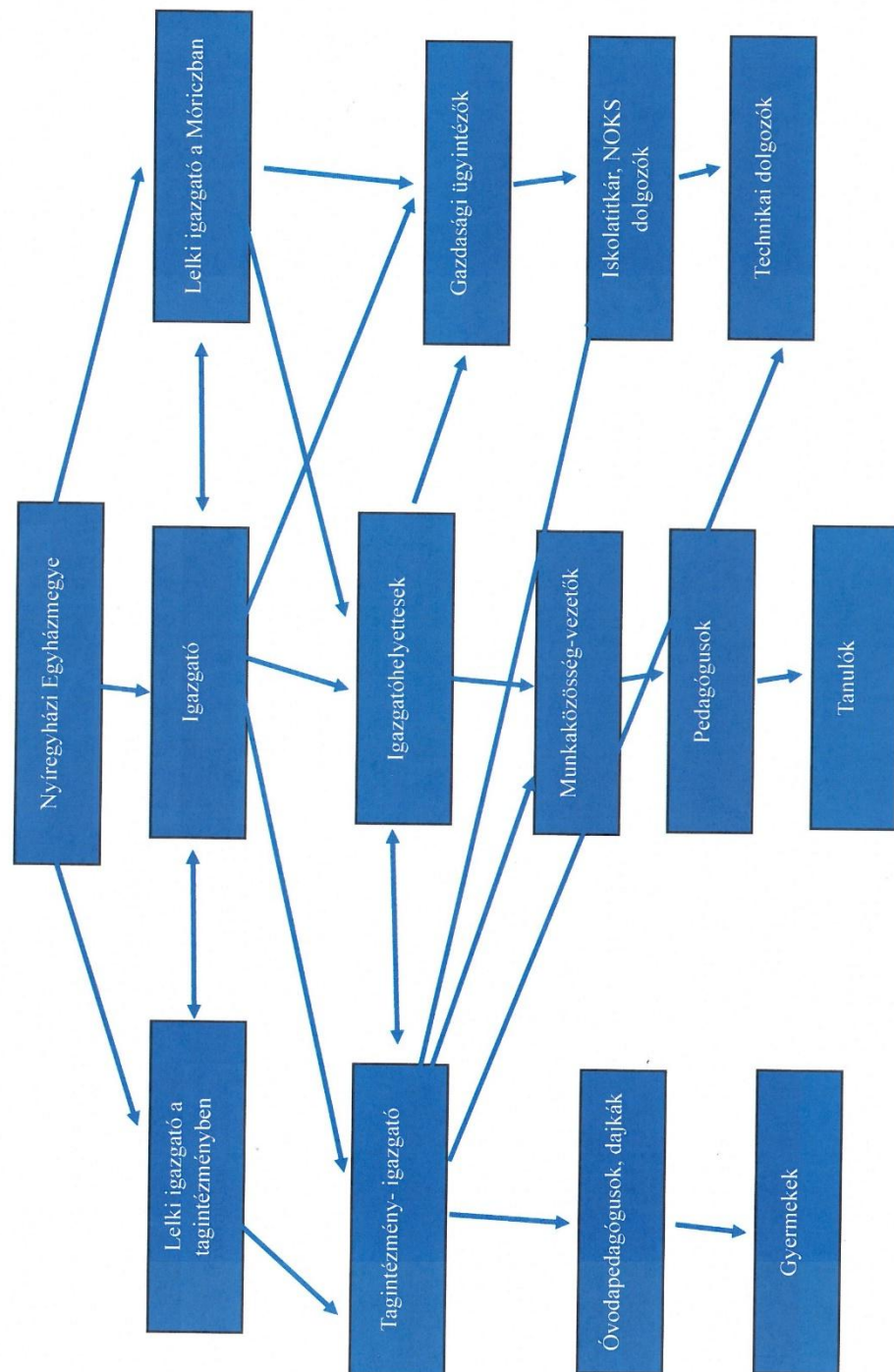
C) Kisegítő alkalmazottak

- karbantartó
- portás
- udvari munkás
- takarítók

3.11 Az intézmény szervezeti felépítésének szervezeti ábrája

Az intézmény valamennyi dolgozója az SZMSZ mellékleteként szereplő munkaköri leírások alapján végzi munkáját.

Móricz Zsigmond Görögkatolikus Óvoda és Kéttannyelvű Általános Iskola vezetésének szervezeti felépítése



4. Az intézmény jogi helyzete és gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes. Pénzügyi, gazdálkodási kötelezettség-vállalást tartalmazó dokumentumot a banki aláírási címpéldányon szereplő körbélyegzővel kell hitelesíteni. Pénzügyi, gazdálkodási kötelezettség - vállalást tartalmazó dokumentumok aláírására az igazgató és akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes jogosult. A tanügyi dokumentumok hitelesítésére az intézményi körbélyegző használható.

4.1 Az aláírási jogkör gyakorlása

A tanügyi dokumentumok aláírására az igazgató jogosult, de ezt a jogkörét igazgatói határozatban az igazgatóhelyettesekre átruházhatja. Az intézményi bélyegzők használatára a következő dolgozók jogosultak:

- az igazgató és igazgatóhelyettesek minden ügyben;
- a gazdasági ügyintéző,
- az iskola titkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben;
- az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.
- Az iskola nevében aláírásra az iskola igazgatója jogosult. Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat az igazgatóhelyettes írja alá.
- Aláírása mellett körbélyegzőt használ.

A bélyegzők feliratát és lenyomatát, valamint a bélyegzők használatára jogosultak körét szabályzat rögzíti.

4.2 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a fenntartó Nyíregyházi Egyházmegye által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény vezetőjének vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a használatba vevőt megillető jogokat a Nyíregyházi Egyházmegye, mint fenntartó gyakorolja.

Mátészalka Város és Pátyod község Önkormányzata a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az intézmény rendelkezésére bocsátja. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlan tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény vezetője a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

4.3 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait az **igazgató** látja el az iskolaigazgató és a gazdasági ügyintéző közreműködésével. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintéző érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására jogosult. Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre a gazdasági ügyintéző jogosult. Az intézmény vezetője utalványozási joggal felruházhatja az igazgatóhelyetteseit. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

Az igazgató a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

A gazdasági szervezet megnevezése

A közoktatási intézmény neve: Móricz Zsigmond Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

A közoktatási intézmény székhelye: 4700 Mátészalka Móricz Zsigmond u. 96-98.

Telefonszám: 44/500-074

A közoktatási intézmény jelzőszámai:

Adószáma: 18908563-2-15

KSH szám: 18908563-8520-552-15

OM azonosító: 033393

TEAOR: 8520

Tagozatok: általános tantervű oktatás, két tanítási nyelvű oktatás, emelt szintű angol nyelvoktatás

Működési engedély száma: SZ/152/03769-18/2022

4.4 Az intézményi vagyonkezelés rendje

Az intézmény feladatellátásához rendelt vagyontárgyak – a székhelyintézmény tekintetében a Nyíregyházi Egyházmegye ill. az intézmény tulajdonát képezik. A tagintézmény tekintetében az intézmény ill. Pátyod község Önkormányzata 4766 Pátyod, Kossuth Lajos u. 48. tulajdonát képezik, melyek térítésmentes használatba adásra kerültek.

A feladatellátást a használatba kapott ingatlan, ingó és egyéb vagyon szolgálja. Ennek értékét a számviteli nyilvántartások alapján elkészített éves mérleg, a vagyoni állapotot a tulajdonos mindenkor éves leltára tartalmazza.

4.5 Költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához és az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközről.

A költségvetés előkészítésének, egyeztetésének, elfogadásának eljárási rendjére, a beszámolási kötelezettségre a gazdasági szervezet ügyrendje, a belső gazdálkodási szabályzatok tartalmazzak rendelkezéseket.

A tervezés alátámasztásához szükséges analitikus nyilvántartások körét az intézmény az előírtaknak megfelelően vezeti.

Az igazgató és a gazdasági ügyintéző az elemi költségvetésnek megfelelő részletezésű költségvetési javaslatot - a kiközölt tervezési szempontok alapján, elkülönítetten tartalmazva a működési, fenntartási előirányzatokat, a kiemelt és rendkívüli céllal felhasználandó előirányzatokat – jóváhagyásra az oktatási referens elé terjesztik.

4.6 Kötelezettségvállalás rendje

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlása során a pénztári és bankszámla pénzmozgások bizonylatain, ill. az utalványrendeleteken az arra jogosultak, ill. felhatalmazottak látják el a kötelezettségvállalást, annak ellenjegyzését, az érvényesítést és utalványozást, annak ellenjegyzését.

A készpénz- és bankforgalmat a pénzkezelési szabályzat előírásainak megfelelően bonyolítják. A házipénztár pénzkészlet összege (pénztárkeret), az előlegekkel, az utólagos elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos engedélyezési, eljárási rend a törvényi változásokhoz igazodva pénzkezelési szabályzatban folyamatosan szabályozott.

A számviteli alapelvek, a bizonylati rend és fegyelem érvényesülése

A könyvviteli nyilvántartásokban elszámolt gazdasági eseményekről számviteli bizonylatokat állítanak ki, amelyek megfelelnek az előírt alaki és tartalmi követelményeknek.

A főkönyvi és analitikus nyilvántartások összhangja, a beszámoló valóságának megfelelő számviteli, nyilvántartási rendszerrel történő alátámasztása

Előírtuk az analitikus nyilvántartások vezetésének kötelezettségét és rögzítettük annak formáját és módját. A főkönyvi számlákhoz az előírt tartalmú és formájú analitikus nyilvántartásokat vezetjük, azok főkönyvi könyveléssel való egyeztetését folyamatosan elvégezzük. A költségvetési pénzforgalmat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a számviteli nyilvántartásba az előírtaknak megfelelő időben - a házipénztárban a pénzmozgással egy időben, a bankszámlák esetében a bankkivonatok megérkezésekor - rögzítjük, a bevezetés tényét dokumentáljuk. Az analitikus nyilvántartásokban biztosított a logikailag zárt rendszer.

A beszámoló, a beszámoló felülvizsgálata, zárszámadás, teljesítés

Az intézmény gazdálkodásáról a számviteli folyamat részeként elkészített elkülönített elemi szintű beszámolót a tárgyévet követő évben a fenntartó által meghatározott időpontig benyújtja a fenntartó felé.

5. Az intézmény működési rendje

Az intézmény működési rendjének szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdésében előírt kötelezettség alapján az alábbiak szerint határozzuk meg.

5.1 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és nyilvánossága

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

- az Alapító okirat
- a Szervezeti és működési szabályzat
- a Pedagógiai program helyi tantervvel
- a Házi rend

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az Alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.oktatas.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házi rendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házi rend lényeges változásakor átadjuk.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

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

Az Alapító okirat

Az Alapító okirat tartalmazza a többcélú köznevelési **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvánartatásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény Alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A Pedagógiai program

A köznevelési intézmény Pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**. Továbbá a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 6.§-a szabályozza.

Az iskola Pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény Pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választhat és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá
- A jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,

- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- A középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

A Pedagógiai programot az igazgató készíti el a nevelőtestülettel, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola Pedagógiai programja megtekinthető az igazgatóhelyettesi irodájában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a Pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok - a Köznevelési törvény 27. § (3) bekezdése - figyelembe vételével, az intézmény Pedagógiai programjának alapul véve tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **az igazgató nevelőtestülettel készíti el**, a nevelőtestület véleményezi, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

Program típusa:

Ünnepélyes tanévnyitó
 Erdei iskola Sonkádön
 Magyar Diáksport Napja
 Mandala Dalszínház
 Elsős avató, felsős avató
 Könyvtárlátogatás
 Egészségnap, ösbúcsúztató
 Lelki ráhangolódás az Adventi időszakra
 Adventi készülődés
 Első osztályosok látogatása az óvodában
 Szent Miklós nap
 Megemlékezés Dr. Antall József halálának évfordulójáról
 Karácsonyi műsor, szeretetnap
 Iskolaszentelés
 Farsang
 „Pénz-hét” program
 Antall -hét rendezvényei az anyaiskolával közösen
 Húsvéti készülődés
 A költészet napja
 Fenntarthatósági témahét

Pünkösdi készülődés
Gyereknapi
Ballagási ünnepség
Erzsébet napközis tábor igény szerint
Tanévzáró ünnepség

5.2 A gyermekek, a tanulók, alkalmazottak, vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az intézmény nyitva tartása szorgalmi időben reggel 7:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20:00 óráig. Az intézmény az őszi, téli és tavaszi tanítási szünetekben általában nem tart nyitva, július 1-augusztus 15. között az elvégzendő feladatoktól függ a nyitva tartás.

Rendszeres nyitva tartás és ügyfélfogadás ebben az időszakban: szerda 8:00 – 12:00

Az iskolavezetés ügyeleti napja: szerda 8:00 – 12:00 óra

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt - eseti kérelmek alapján.

A köznevelési intézménnyel alkalmazott és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonbiztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását: igény szerint – díjfizetés ellenében – szerződést köt az intézmény, melyben rögzítik a feltételeket (időpont, bérleti díj, stb.).

A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg (Házirend).

Vezetők benntartózkodása:

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7:00 óra és délután 18:00 óra között az iskola igazgatójának, vagy helyettesének az iskolában, tagintézmény-igazgatójának, illetve megbízottjának, az óvodában kell tartózkodnia.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok munkarendjét az SZMSZ 5.10.8 pontja szabályozza részletesen.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje:

gazdasági ügyintéző, iskolatitkár: hétfő-péntek 7:30 – 16:00

dajka (váltott munkarendben): hétfő-péntek 6:30 – 14:50 vagy 8:30 -16:50

A technikai alkalmazottak váltott műszakban dolgoznak a munkaköri leírásuk szerint.

5.3 Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabály - a Házirend - tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A Házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a

beosztott tanulók ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az intézményegység-vezetők feladata.

A Házirendet - az intézmény vezetőjének előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyekkel, illetve szervezetekkel való egyeztetéssel.

5.4 Jogi személyiséggel rendelkező vallási közösség tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok, köteleességek, jogok és hitéleti tevékenységek:

Az iskola tananyagában a hittan mint tantárgy szerepel, a megállapított pedagóguslétszámon felül alkalmazott hitoktatónak, hittantanárnak egyházi felsőoktatási intézményben vagy a vallási egyesület által fenntartott felsőoktatási intézményben szerzett hitoktatói, hittantanári vagy a hitélettel kapcsolatos felsőfokú képesítéssel vagy pedagógus szakképzettséggel és az egyházi jogi személy által kibocsátott hitoktatói képesítéssel, továbbá az egyház belső szabálya alapján illetékes egyházi jogi személy vagy a vallási egyesület általi megbízással kell rendelkeznie.

Elvart viselkedési szabályok, előírások

Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok

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

Állandó hitéleti programok

Hétfő reggelként 7:45kor közös imán, lelki áhítaton veszünk részt az iskola aulájában.

- Havonta legalább 2 alkalommal az iskola tanulói és dolgozói vasárnapi misén/istentiszteleten vesznek részt a felekezetüknek megfelelő templomban. A tanulók megjelenését az osztályfőnök ellenőrzi.

Az iskola vallásos programjai, egyházi ünnepei

A keresztény pedagógia alapköve: „a közösség nevel közösséget” elv. A keresztény személyiség kialakítása a hiteles keresztény példaadás során valósul meg. Minden lehetséges alkalommal fel kell hívni a tanulók figyelmét arra, hogy ők szeretve vannak Isten által, és ők is képesek más embert szeretni, megörvendeztetni. A vallási nevelés nem egyenlő a hitoktatással, amely a vallási ismeretek tényszerű elsajátítása. A vallási nevelés az iskola egészében valósul meg. Célunk, hogy az iskola arculatát, programjait, tanáraink és diákjaink gondolkodásmódját, beszédstílusát a keresztény értékek inspirálják.

Eszközeink és lehetőségeink:

- hittanórák 3 felekezet szerint (görögkatolikus, római katolikus, református)
- tanítás előtti és utáni imák
- nagyböjti és adventi lelki felkészülés, közös gyertyagyújtások
- tanulói és tanári rekollekciók
- nyári hittanos- és cserkész táborok
- máriapócsi gyermekbúcsú
- pedagógus búcsú
- patronáló egyházközösségekkel való kapcsolattartás

- szülői értekezletek, szülői rekollekciók
- egyházi könyvek folyamatos beszerzése az iskola könyvtárába
- katolikus újságok, folyóiratok megrendelése

Egyházi ünnepeink jelentős szerepet játszanak kereszténységünk elmélyítésében és magyarságtudatunk kialakításában. Megtanítanak az ünnep szerepére, az ünneplés módjaira, megerősítik gyökereinket, a folytonosság tudatát, stabilitást adnak, szokásrendet és hagyományt alakítanak ki. Mivel a Görögkatolikus Egyház fenntartásában működik intézményünk, fontosnak tartjuk, hogy az itt tanuló gyerekek saját felekezetük szokásain és hagyományain túl mindannyian megismerkedjenek a görögkatolikus szokásokkal és hagyományokkal is. E munkát lelki igazgatónk koordinálja.

Egyházi ünnepek a tanév során

szeptember 8. Istenszülő születése
 szeptember 14. A Szent Kereszt felmagasztalása
 október 1. Mária oltalma
 november 1. Halottak napja
 november 8. Szent Mihály főangyal és az összes mennyei erők
 november 21. Istenszülő templomba vezetése
 december 6. Szent Miklós püspök ünnepe
 december 9. Szent Anna foganása
 december 25. Karácsony Jézus születése
 december 26. Mária Istenanyasága
 december 27. Szent István diakónus
 január 1. Jézus névadása, Nagy Szent Bazil
 január 6. Vízkereszt, Jézus megkeresztelkedése
 január 30. Három szent főpap
 február. 2. Jézus találkozása Simeonnal
 március 25. Örömhírvétel
 március-április Húsvét. Jézus Krisztus feltámadása
 április 23. Szent György nagyvértanú
 április-május Áldozócsütörtök. Az Úr Jézus mennybemenetele
 május-június Pünkösd. A Szentlélek eljövetele

5.5 A tanév helyi rendje

a./ A tanév általában szeptember 1-től a következő év augusztus 31-éig tart.

A tanév ünnepélyes tanévnyitó Szent Liturgiával kezdődik és hálaadó Szent Liturgiával, valamint ünnepélyes iskolai tanévzáróval ér véget. A tanév rendjét az 30/2023. (VIII. 22.) BM rendelet állapítja meg. A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon szeptember 1-jén kezdődik és június 21-én ér véget.

b./ A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben, figyelembe véve, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességeket és a rátermettséget figyelembevevő terhelést adjon.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezleten az alábbiakról dönt:

- A nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól, az új tanév feladatairól.
- Az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról.
- A tanítás nélküli munkanapok (miniszteri rendelet szabályozza) időpontjáról és programjáról (iskolai diáknapi, pályorientációs nap, nevelési értekezletek, szakmai továbbképzések, egyéb fontos értekezletek, tanulmányi kirándulás).
- A vizsgák rendjéről.
- A tanév órán kívüli foglalkozásairól.
- Az éves munkaterv jóváhagyásáról.
- A Házi rend módosításáról.

c./ Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok, és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözképpen

d./ A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (Házi rend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

5.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

a./ Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

b./ A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8:00 órakor kezdődik. A szünetek 5, 10, 15 és 30 percesek. A kötelező tanítás órák az egész napos iskolai oktatás értelmében a napközi otthonos csoportokban délelőtt- délután vannak, azokat a kerettanterv alapján a helyi tantervben meghatározott óraszámoknak megfelelően kell megtartani. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

Tagintézményben:

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8:00 órakor kezdődik. A szünetek 5, 10, 15, 30 percesek.

Csengetési rend:

1.	óra	8:00-8:45	10 perc
2.	óra	8:55-9:40	10 perc
3.	óra	9:50-10:35	15 perc
4.	óra	10:50-11:35	5 perc
5.	óra	11:40-12:25	5 perc
6.	óra	12:30-13:15	30 perc
7.	óra	13:45-14:30	5 perc
8.	óra	14:35-15:20	5 perc
9.	óra	15:25-16:10	

c./ A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak.

Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

d./ A 3. óra utáni szünetet a tanulók az időjárástól függően az udvaron töltik, vigyázva a saját és társaik testi épségére. Tagintézményben az órák utáni szünetet a tanulók az időjárástól függően az udvaron töltik, vigyázva a saját és társaik testi épségére.

Az óráközi szünet rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok és diákok felügyelik. Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető.

e./ A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség-vezetők javaslata alapján - munkaterv rögzíti.

A tanítási órák engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az intézményegység-vezető által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

5.7 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 19:00 óráig. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva, munkanapokon 8:00 – 16:00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt**.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portásnál regisztráltatniuk kell magukat. A beléptető rendszerben történő regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

5.8 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a minőségügyi vezetővel az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg. A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.

Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

az igazgató, a gazdasági ügyintéző, a lelki igazgató, a munkaközösség-vezetők, az osztályfőnökök, a pedagógusok.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi

feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak: az intézmény igazgató, az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatója, külső szakértő, munkaközösség vezetők, BECS-csoport tagjai.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozás látogatása,
- iskolaérettségi teszt eredmények,
- felvételi, továbbtanulókkal kapcsolatos mutatók elemzése,
- kompetencia felmérések eredményei,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.
- pedagógus, vezetői, intézményi önértékelés

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

Intézményi önértékelés

Az intézményi önértékelési rendszer kialakítására a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (Vr. 145. § 1 bekezdésében) leírtak értelmében kerül sor.

Az intézményi önértékelés rendszerét a köznevelési intézményekben kötelező működtetni, hiszen az önértékelési tevékenység eredményeit a tanfelügyelet is beépíti az értékelésbe. Az értékelés alapját a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások alkotják.

Az önértékelés területei: a pedagógusok önértékelése, az igazgató önértékelése, az intézmény önértékelése.

Az intézmény az önértékelés során azt vizsgálja, hogyan valósította meg pedagógiai programját, hogyan tudott megfelelni saját céljainak.

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre

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

Az igazgató megalakítja az Önértékelést Támogató Munkacsoportot. Az intézményi önértékelés az Önértékelést Támogató Munkacsoport által elvégzendő adatgyűjtésen alapul, amely –a pedagógusok, az igazgató és az intézmény önértékelési folyamatában egyaránt-alapját képezi az önértékelési folyamatnak.

Az önértékelési csoport tagjai az éves illetve öt éves intézményi önértékelési terv elkészítésére, a pedagógusok önértékelésére, valamint az intézmény önértékelésére vonatkozó elvárás rendszer meghatározására kaptak megbízást. A véglegesített intézményi önértékelésre vonatkozó intézményi elvárásokat rögzíteniük kell az Oktatási Hivatal honlapján. Az önértékelési csoport folyamatos feladata, hogy a felületen és a valóságban is nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról.

A csoport feladata, a belső ellenőrzés:

- óralátogatások,
- dokumentumellenőrzés,
- interjúk,
- kérdőíves felmérések.

A csoport tagjai ezeket a feladatokat belső szabályzat, munkamegosztás alapján végzik.

Az önértékelés területei

Az igazgató önértékelése az alábbi területekre terjed ki:

- a) az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- b) az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- c) az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- d) az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- e) a vezetői kompetenciák fejlesztése.

Az intézményi önértékelés az alábbi területekre terjed ki:

- a) pedagógiai folyamatok,
- b) személyiség- és közösségfejlesztés,
- c) az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények,
- d) belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció,
- e) az intézmény külső kapcsolatai,
- f) a pedagógiai működés feltételei,
- g) az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvet megállapító jogszabályban meghatározott országos szakmai elvárásoknak és az intézményi céloknak való megfelelés.

Az értékelés alapját a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások alkotják.

5.9 Az intézményi közösségek, valamint a tagintézmény kapcsolattartásának formái

Az intézményi közösség iskolaközösség és óvodaközösség

Az intézményi közösség az óvoda, az általános iskola és tanulóinak, azok szüleinek valamint az intézményben foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

A munkavállalói közösség

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

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

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

Kapcsolattartás

Szűk intézményvezetés tagjai: heti 1 alkalommal

- igazgató, lelki vezető,
- igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató

A bővített intézményvezetés tagjai: szükség szerint

- igazgató, lelki vezető,
- igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató
- munkaközösség-vezetők,
- egyéb tisztségvezetők

Egyébként napi kapcsolatban, telefon, e-mail segítségével.

5.9.1 A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés d) pontja alapján, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 131.) Kormányrendelet 13. § (5) bekezdés figyelembevételével a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendjét.

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- Az intézménynek a tagintézménnyel/intézményegységgel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.

A napi kapcsolattartásnál az igazgató és a tagintézmény-igazgató is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.

- Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- 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 igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgató felé.
- A bázis intézmény és a tagintézmény közötti kapcsolattartás legszorosabb formája a kölcsönös munkamegosztás, pedagógusok áttanítása. Ennek biztosítására olyan munkarend kialakítása szükséges, amely gördülékennyé teszi az intézmények munkáját.

A kapcsolattartás speciális területei

Tagintézményi szintű értekezletek, ülések.

A kapcsolattartás során figyelembe kell venni, hogy a tagintézmények döntésüktől függően

- tagintézményi nevelőtestületi értekezletet,
- tagintézményi szülői szervezet értekezletet, illetve
- tagintézményi óvodai szülői szervezeti ülést tartanak.

A tagintézmény-igazgató kötelesek az igazgatót a meghívóval értesíteni a tagintézményi szinten megtartandó értekezletekről, ülésekről.

A tagintézmény-igazgató, illetve a tagintézményi szervezetek kötelesek az intézmény érintett testületét értesíteni az általuk hozott döntésekről.

Intézményi szintű értekezletek, ülések

Az igazgató minden döntést, tájékoztatást igénylő ügyben köteles előzőleg mérlegelni, illetve a tagintézmény-igazgató véleményét kikérni abban, hogy adott döntés, tájékoztatás milyen szinten történjen meg először.

A tagintézményi és intézményi munkaterv

A tagintézmény a nevelési év helyi rendjét meghatározó óvodai munkatervet először saját tagintézménye vonatkozásában készíti el, különösen akkor, ha a munkatervben szerepeltetendő egyes feladatok jelentős eltéréseket mutatnak más intézményegységektől (pl. tagintézményi hagyományok, csak a tagintézményt érintő események stb.)

A tagintézményi munkaterv alapján kerül meghatározásra az intézményi munkaterv, melyben jól elkülöníthetően kell bemutatni

- az egész intézményre, illetve
- csak az egyes tagintézményekre vonatkozó előírásokat.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet, ülés,
- a tagintézmény ellenőrzése stb.

5.10 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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 az alábbiakban határozzuk meg.

Az intézmény igazgatójának vezetői tevékenységét igazgatóhelyettesek segítik, akik a feladataikat a székhelyintézményben végzik.

A tagintézmény operatív vezetési feladatainak ellátásával az igazgató tagintézmény-igazgatót bíz meg. A tagintézmény-igazgató feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az intézményt annak igazgatója képviseli, más vezető kizárólag akkor képviselheti hivatalosan az intézményt, ha arra az intézmény vezetője felhatalmazta, vagy ha az intézmény vezetője ebben tartósan akadályoztatott.

Az intézmény által kiadott iratokat az intézmény igazgatója írja alá és látja el az iskola körbélyegzőjével.

5.10.1 A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

Az SZMK választmányának jogai és kötelezettségei

- véleményezi az SZMK vezetőségen keresztül az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- képviseli szülői munkaközösségét a választmányi, ill. tagozati megbeszéléseken és tájékoztatja őket az ott elhangzottakról,
- fenntartói döntés meghozatala előtt a Nkt. által biztosított ügyekben véleményezési jogával élhet.

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

Az intézményben az alábbi szervezetek működnek:

- iskolai szülői szervezet, közösség.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje:

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

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli az igazgatót, valamint a szülői szervezet vezetőjét.

Az igazgató felelőssége, feladata

Az igazgató felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

Az igazgató feladata, hogy:

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztatja a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, és a szülői szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az igazgató számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen:

- a vélemény nyilvánítási jogával,
- a javaslattételi jogával.
- az egyéb jogával.

A szülői szervezet vezetőjének feladata

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az igazgató,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintéztet iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet tisztségviselői

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet nyilvánosságra hoz.

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő

tanulóink szüleinek tájékoztatására nagy gondot fordítunk. Az intézménybe jelentkezni kívánó tanulók szülei szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak intézményünk pedagógiai programjáról, nevelési és oktatási célkitűzéseiről, megismerik az iskola házirendjének alapvető rendszabályait az óvodákban megtartott szülői értekezleten. A leendő első évfolyamosok szüleit tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről, a beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében. Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust. Az iskola és az óvoda tanévenként három szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői közösség elnöke hívhat össze a felmerülő problémák megoldására. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

5.11. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

5.11.1 Az intézmény nevelőtestülete, feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát tanító pedagógus munkája támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Az igazgató döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

A nevelőtestület saját hatáskörébe tartozó ügyeket nem kíván átruházni. A partnerszervezetek véleményezési jogát azonban minden jogszabályban előírt esetben kikéri, illetőleg beszerzi.

5.11.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

Határozatképesség:

Az alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes, ha a nevelési-oktatási intézményben dolgozók legalább kétharmada jelen van.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges.

5.11.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

A szakmai munkaközösség tagjai kétfévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb

öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben az alábbi munkaközösség működése indokolt és kívánatos:

- alsó tagozat humán,
- reál;
- felső tagozat humán és idegen nyelvi,
- reál.

Tagintézményben:

- alsó tagozatos munkaközösség
- felső tagozatos munkaközösség

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

5.11.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.

- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

5.11.5 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól. - Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

5.11.6 A pedagógusok előmeneteli rendszere

A Köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

- Gyakornok,
- Pedagógus I.,
- Pedagógus II.,
- Mesterpedagógus,
- Kutatótanár fokozatokat érheti el.

A pedagógusok minősítő vizsgáját és minősítési eljárását az Oktatási Hivatal szervezi.

A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra a pedagógus az Oktatási Hivatalnál jelentkezik.

Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán vagy a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus a megismételt minősítési eljárás eredményeként „nem felelt meg” minősítést kapott, közalkalmazotti jogviszonya, munkaviszonya e törvény erejénél fogva megszűnik.

A közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

A pedagógus a minősítő vizsga és a minősítési eljárás hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés

közlésétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.

5.11.7 A pedagógusokkal kapcsolatos elvárások

- Minden tanár legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.
- Az iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és hitbeli kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg.
- Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai műveltségét. Törekedjen a hitben és szeretetben való növekedésre.
- Tartson rendszeres kapcsolatot diákjai osztályfőnökével, szüleivel, többi tanárával.
- Az iskola tanulóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
- A katolikus egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése az iskola minden tanárára nézve kötelező.
- Tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként megtervezi egész tanévi munkáját, azt tanmenetben vagy témaköri tantervben rögzíti, s szeptember 15-ig a munkaközösség-vezetőnek benyújtja. A megtartott órák sorszámát, anyagát, a tanulók szerzett érdemjegyeit, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzzi a KRÉTA digitális naplóba.
- **A számonkérés bejelentésének határideje**
Témazáró dolgozat előtt 1 héttel szóban
- **Az érdemjegyek beírásának határideje a KRÉTA rendszerben**
A szerzés idejének hetében, témazáró dolgozatok esetében 10 munkanapon belül.
- **Az érdemjegyek tantárgyankénti havi darabszáma a KRÉTA rendszerben**
fél évente arányosan:
heti 1 ó min. 3db, heti 2 ó 3db, heti 3 ó 4db, heti 4 ó 5db, heti 5 ó 6db,
heti 6 ó 7db, heti 7 ó 8db
- **Az órai tananyag rögzítésének határideje a KRÉTA rendszerben**
Az adott tanítási napon
- **A házi feladatok rögzítésének határideje a KRÉTA rendszerben**
A tanulók önállóságának fejlesztése érdekében a házi feladatot nem rögzítjük a KRÉTA felületén.
- **A hiányzások rögzítésének határideje a KRÉTA rendszerben**
Az adott tanítási napon /2011. évi CXCV. tv. 54.§ (1)/
- **Az igazolások rögzítésének határideje a KRÉTA rendszerben**
8 nap/ a betegséget követő első tanítási napon
- **A hiányzó tanulók esetében a pótdolgozatok megírásának rendje**
Az alsó tagozaton 1 hét gyakorlást követően,
a felsőben egyeztetve a szaktanárral.
- **A hiányzó feladatok pótlásának a rendje**
Folyamatosan
- Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül. Óráját pontosan kezdi és fejezi be.
- Saját órájáról indokolt esetben az osztályfőnökkel folytatott megbeszélés után tanulót elengedhet. Az osztályfőnök akadályoztatása esetén ideiglenesen jogaiba lép.
- Szakmai munkaközösségével egyetértésben megszervezi a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit.
- Alkalmazkodik ahhoz a szabályhoz, hogy egy osztály egy napon legfeljebb kettő témazáró dolgozatot írhat.
- A dolgozatokat legfeljebb két héten belül kijavítja, értékeli és kiadja a tanulóknak.

- A szülői házzal való kapcsolattartás érdekében fogadóórákat tart. Az órarendben beállított helyettesítőként az iskolában tartózkodik.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken. Az intézmény működési rendjében felmerülő tevékenységekbe, foglalkozásokba /ügyeletek, bekapcsolódik.
- A munkatervben előírt tanulmányi kirándulásokon, iskolai rendezvényeken részt vesz. - A tantermekben, szertárban, tornateremben rendet biztosít, a leltározásban részt vesz.
- A következő feladatokkal az igazgató megbízhatja: klub vezetése, nagyobb iskolai rendezvény /pl. színi előadás/ rendezése, tanulmányi, kulturális, sportversenyeken való felügyelet, a tanulók versenyekre való utaztatása, táboroztatás, a tanulmányi kirándulásokon kísérotanárként való részvétel.
- **Részt vesz az OH által szervezett kötelező 10 órás, később 60 órás továbbképzésen.**

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes, tagintézményigazgató és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők), tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális naplók folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

5.11.8 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8- órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi

munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

5.11.9 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) tanítással lekötött munkaidőre,
- b) a munkaidő többi részében tanítással le nem kötött feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) napközis, tanulószobai foglalkozások megtartása
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő tanítással le nem kötött részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai, lelki, kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete tanóra előtt, óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,

- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- z) a lektor tanár patronálása, itt tartózkodásának segítése

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a jogszabályokban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a jogszabályokban meghatározott tevékenységek, *kivéve* az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a jogszabályokban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w, z pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő terhére. A Nkt. 62.§ (6) bekezdése 2013. szeptember 1-jétől a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részére vonatkozóan rendeli el a következőt: „...A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, **továbbá eseti helyettesítést lát el.**” A pedagógusonként változó heti 24 órán felül elrendelhető helyettesítés mértéke a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

A pedagógus számára elrendelhető tanórai és egyéb (eseti) foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés a fenti feltételek valamelyikének fennállása rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra.

A helyettesítés rendjét elsősorban a szakszerűség határozza meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg

előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgató írásbeli jóváhagyásával az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve **a tanmenet szerint haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**. A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az igazgató adja** a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

A köznevelési törvény 63.§ (1) bekezdésének rendelkezése szerint a pedagógust megilleti az a jog, hogy megkapja a munkakörének ellátásához szükséges informatikai eszközöket. Az intézmény megfelelő számú számítógépet biztosít a pedagógusok digitális kapcsolattartásának biztosítása érdekében. Ezek a számítógépek a tanári szobában, óvodapedagógusi szobában

vannak, de a munkájukat rendszeresen digitális formában végző pedagógusok esetében azokat névre szólóan saját használatba adja az intézmény. Az átvételről írásos dokumentumot kell készíteni.

5.12 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások, iskolai sportkör

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

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

- A tanulók **öntevékeny diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével.

- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözködésekben és rendben kötelesek megjelenni.

- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza.

A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettesek felelősek.

- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

- Az iskola **énekkara** sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, zenekari próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti két alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgatójének vagy intézményegység-vezetőjének külön engedélyével szervezhetők.

- **A diákszínpad** az iskola tanulói és szülői körében jelentkező széleskörű igényeket elégíti ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a város különféle kulturális rendezvényeire.

- **Színházlátogatás** a Lázár Ervin Program keretében minden tanuló számára biztosított tanévente 1 alkalommal. Ezen felül alkalmanként intézményünk is szervez színházlátogatást.

- A zenei kultúra fejlesztése érdekében a tanulók számára évi néhány alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú **hangverseny-látogatást** szervezünk. Minden osztályt egy-egy szaktanár, illetve az osztályfőnök elkísér a hangversenyre.
- **Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól és egyházi közösség által működtetett oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- **A tanulmányi kirándulás, erdei iskola** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.
- **Iskolai sportkör** - Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai sportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportköri szakmai programjában kell meghatározni. Az iskolai sportköri foglalkozások pontos idejét tanévenként a munkatervben kell meghatározni. Az iskolai sportfoglalkozások óraszámát a tantárgyfelosztásban kell meghatározni. Az iskolai sportköri foglalkozásokat testnevelő tanárok vezetik. Munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik. *Sportköri foglalkozás:* tömegsport foglalkozások, ill. lehetőséghez mérten egyéb sportkörök a személyi és technikai feltételeknek megfelelően.
- Ezeket meghirdetett formában, felügyelettel, dokumentálható módon, minden gyereknek biztosítani kell.

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

- Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett kiegészíti a diáksportkörök működésének támogatásával. A testnevelő tanárok szervezik a diáksportköri tevékenységet.
- **Fő feladat:** a gyermekek komfortérzetének biztosítása, a természetes mozgáskedv fenntartása, a mozgás megszerettetése, a jó szokások, az egészséges életvitel kialakítása, testi képességek, edzettség fejlesztése.
- A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken a foglalkozásokon az iskola minden tanulója jogosult részt venni a tanév eleji regisztrációt követően.
- A tömegsport foglalkozásokon az iskola biztosítja, hogy a tanulók testnevelő tanár felügyelete mellett valamennyi tanítási napon, amennyiben az intézmény nyitvatartása ezt lehetővé teszi az éves munkaterv szerinti beosztás alapján igénybe tudják venni a tornatermet, vagy jó idő esetén a sportudvart. Az intézmény részéről az iskolai sportkörben 1 fő pedagógus közreműködik.
- Az iskola és a sportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a sportkör munkaterve, amelyet az iskola intézményvezetője a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A sportkör munkaterve alapján az intézményvezető biztosítja a szükséges erőforrásokat és a

megvalósításhoz szükséges feltételeket. A sportkör vezetője a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, és megjelenít azt iskola honlapján. Egyebekben a sportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

5.13 A napközi, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközis, tanulószobai ellátását. A tanulószobára tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni.

Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke tanulószobai elhelyezését. A felvételtől döntést az igazgató hoz. A felvétel iránti kérelmek elbírálásának elveit az iskolai Házirend tartalmazza.

A tanszobás tanulók házirendje az iskolai házirend részét képezi.

A tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet, a tanszobás nevelő engedélyével.

5.14 A könnyített testnevelés és a gyógytestnevelés szervezése

A tanuló az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített testnevelés- vagy gyógytestnevelés-óraira kell beosztani.

A könnyített testnevelés- vagy gyógytestnevelés-órát, lehetőség szerint, a többi tanulóval együtt, azonos csoportban kell szervezni.

Az orvosi szűrővizsgálatot május 15-éig kell elvégezni, kivétel, ha a vizsgálat oka később következik be.

Az orvos által vizsgált tanulókról az iskolának nyilvántartást kell vezetnie, amelyben fel kell tüntetni a felvételi állapotot és az ellenőrző vizsgálatok eredményét.

A könnyített testnevelés órát az iskolaorvosi, szakorvosi vélemény alapján a testnevelés óra vagy az iskola által megszervezett külön foglalkozás keretében úgy kell biztosítani, hogy a minden- napos testnevelés ezekben az esetekben is megvalósuljon.

A gyógytestnevelés-órákat a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt nevelési-oktatási intézményben kell megszervezni legkevesebb heti három, de legfeljebb heti öt tanóra keretében.

Ha a tanuló a szakorvosi javaslat alapján a testnevelés órán is részt vehet, akkor számára is biztosítani kell a mindennapos testnevelésen való részvételt. Ebben az esetben a gyógytestnevelés- és a testnevelés órákon való részvételnek együttesen kell elérnie a heti öt órát, ezek arányára a szakorvos tesz javaslatot.

Fel kell menteni a tanulót a testnevelés órán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati vagy egyéb, szakorvos által megállapított egészségkárosodása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelés órán való részvételét sem.

Amennyiben a tanuló csak gyógytestnevelés órán vesz részt, értékelését a gyógy testnevelő, gyógytestnevelés és testnevelés órán is részt vesz, értékelését a testnevelő és a gyógy testnevelő együtt végzi.

5.15 Szorgalmi időn kívül napközis táborok szervezése

A tanulók utaztatásával kapcsolatos szabályok:

A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben előzetesen írásos nyilatkozatot kell kérni arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal. Ha a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszámban a sofőröknek mindenképpen egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre. Az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről az intézmény vezetője minden esetben rendelkezzen megfelelő információval, pontos és teljes körű utas listával, amelyen szerepeljenek a törvényes képviselők elérhetőségei is. A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartására, az önként jelentkező kísérők, illetve egyéb jelen lévő személyek a pedagógus-kíséretet nem helyettesítik.

Az Nkt. 59.§ (3.a) bekezdése szerint a tanulmányi és külföldi kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel.

59/A § szerint a többnapos tanulmányi és a külföldi kirándulások esetében-külön jogszabályban meghatározott-felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

5.16 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját Szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőlőbb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettesével való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

5.17 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

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

Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.

Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.

Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.

Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.

Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.

Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.

Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

5.18 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az

osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Rendkívüli esetre való tekintettel minden pedagógusnak van heti fogadóórája is.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

Az intézmény Pedagógiai programja megtalálható a honlapunkon. Személyes tájékoztatásra a Pedagógiai programmal kapcsolatban minden héten az iskolavezetés fogadó idejében, a vezetők irodájában van lehetőség.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levéllel történhet.

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

A diákok tájékoztatása

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

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

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamin kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal diákszállóban tart kapcsolatot a diákokkal. Tulajdonképpen ezen az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

5.19 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i) pontja alapján

- a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve
- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint
- a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval, működtetővel,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;
- egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel,

b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,

c) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,

d) a gyermekjóléti szolgálattal,

e) az egészségügyi szolgáltatóval,

f) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást Mátészalka Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel: az iskolaorvos és iskolai védőnők, az ÁNTSZ főorvosa.

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az általános iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Nyíregyháza városi tiszt főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója a megyei Kormányhivatal. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az intézményegység-vezető végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 5-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolai védőnő feladatai

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

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

5.20 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Hagyományápolás

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Szervezeti hagyományaink

Az iskolavezetés, a nevelőtestület, a szaktárgyi munkaközösségek, a diákönkormányzat munkáját segítik az alábbi fórumok:

- Szülők közössége,
- Az iskola alapítványa.

A kapcsolattartás és kapcsolatépítés fórumai:

- Alapítványi bál évenként, Tagintézményben: Jótékonysági est
- Nyílt napok, nyílt órák, bemutatkozó foglalkozások, családlátogatás
- Karácsonyi ünnepség
- Farsangi műsor
- Lelki napok
- Kirándulások, túrák

- Tagintézményben a felsoroltakon kívül: Szent Márton nap, Egészség nap, Ünnepi megemlékezések, Anyák napja

Tantárgyi hagyományok

- tehetséggondozás
- Sakkalota program
- két tanítási nyelvű oktatás 1-8. évfolyam
- emelt szintű angol nyelvoktatás 4-8. évfolyam
- művészeti nevelés: énekkar, alkotókör (rajz szakkör), néptánc, társastánc

Tagintézményben:

- tehetséggondozás
- felzárkóztatás
- neurofeedback
- mazsorett
- művészeti nevelés: társastánc, néptánc, ipar

Rendezvényeink, ünnepélyeink, az iskola vallási élete, ünnepi hagyományai

A keresztény pedagógia alapköve: „*a közösség nevel közösséget*” elv. A keresztény személyiség kialakítása a hiteles keresztény példaadás során valósul meg. Minden lehetséges alkalommal fel kell hívni a tanulók figyelmét arra, hogy ők szeretve vannak Isten által, és ők is képesek más embert szeretni, megörvendeztetni. A vallási nevelés nem egyenlő a hitoktatással, amely a vallási ismeretek tényszerű elsajátítása. A vallási nevelés az iskola egészében valósul meg. Célunk, hogy az iskola arculatát, programjait, tanáraink és diákjaink gondolkodásmódját, beszédstílusát a keresztény értékek inspirálják.

Eszközeink és lehetőségeink:

- hittanórák felekezetek szerint
- tanítás előtti és utáni imák
- osztálymisék
- tanítási napokra eső egyházi ünnepeinken közös Szent Liturgia
- nagybőjti és Adventi lelki felkészülés
- rekollekciók, lelki gyakorlatok
- szentségi élet
- imaóra
- nyári táborozások
- máriapócsi gyermekbúcsú
- patronáló egyházközségek
- szülői értekezletek
- egyházi könyvek a könyvtárban
- katolikus újságok, folyóiratok megrendelése

Egyházi ünnepeink jelentős szerepet játszanak kereszténységünk elmélyítésében és magyarságtudatunk kialakításában. Megtanítanak az ünnep szerepére, az ünneplés módjaira, megerősítik gyökereinket, a folytonosság tudatát, stabilitást adnak, szokásrendet és hagyományt alakítanak ki.

Egyházi ünnepek:

- | | |
|---------------|-------------------------|
| szeptember 1. | Az egyházi év kezdete |
| szeptember 8. | Az Istenszülő születése |

szeptember 14.	A Szent Kereszt felmagasztalása
október 1.	Istenszülő oltalma
november 1.	Halottak napja
november 8.	Szent Mihály és Gábor főangyalok és az összes mennyei erők
november 21.	Az Istenszülő templomba vezetése
december 6.	Szent Miklós püspök ünnepe
december 9.	Szent Anna csodálatos foganása
december 25.	Karácsony - Jézus születése
december 26.	Istenszülő emlékezete
december 27.	Szent István első diakónus
január 1.	Nagy Szent Bazil, Jézus körülmetélése
január 6.	Vízkereszt, Jézus megkeresztelkedése
január 30.	Három szent főpap
február 2.	Jézus találkozása Simeonnal
március 25.	Örmhírvétel
március-április	Húsvét
április 23.	Szent György nagyvértanú
április-május	Urunk mennybemenetele (Áldozócsüörtök)
május-június	Pünkösöd, a Szentlélek eljövede

Nevezetes napok

szeptember 1.	Tanévnyitó ünnepség
október 1.	Zenei világnap
október 30.	Takarékossági világnap
január 22.	A magyar kultúra napja
április 11.	A költészet napja, megemlékezés iskolarádió n keresztül
április 22.	A Föld napja
május	
első vasárnapja:	Anyák napja
utolsó vasárnapja:	Gyermeknap, játékos vetélkedő, ajándékozás
május hónapban:	Madarak és fák napja – kirándulás, vetélkedő
június hónapban:	Pedagógus nap
június hónapban:	Ballagás – a 8. évfolyamosok búcsúztatása
június hónapban:	Tanévzáró ünnepség

Műsoros estek, gálaműsorok, rendezvények:

- „Csibeavató”
- Jótékonyági bál
- Mikulás ünnepség az alsó tagozatnak, felső tagozaton osztálykeretben
- Karácsonyi műsor
- Farsangi műsor, karnevál az alsó és felső tagozat számára
- Ökumenikus imahét
- Móricz Gála

Tagintézményben:

Program típusa:
Ünnepélyes tanévnyitó
Erdei iskola Sonkád n
Magyar Diáksport Napja
Mandala Dalszínház

Elsős avató, felsős avató
Könyvtárlátogatás
Egészségnap, ösbúcsúztató
Lelki ráhangolódás az Adventi időszakra
Adventi készülődés
Első osztályosok látogatása az óvodában
Szent Miklós nap
Megemlékezés Dr. Antall József halálának évfordulójáról
Karácsonyi műsor, szeretetnap
Iskolaszentelés
Farsang
„Pénz-hét” program
INTER FIESTA okos robotok, okos élőlények
Antall -hét rendezvényei az anyaiskolával közösen
Húsvéti készülődés
A költészet napja
Fenntarthatósági témahét
Fővárosi Nagycirkusz Budapest
Vodila Norbert zenés verses előadás
Pünkösdi készülődés
Gyereknapi
Ballagási ünnepség
Erzsébet napközis tábor igény szerint
Tanévzáró ünnepség

Versenyek, vetélkedők

TITOK angol, anyanyelvi, biológia és történelem versenyek
Kazinczy prózamondó verseny
Bendegúz szaktárgyi versenyek
TIT, Móricz, Petőfi és Zelk Zoltán megyei angol, német nyelvi versenyek
TIT levelezős versenyek: magyar nyelv, angol nyelv, történelem, matematika, kémia, rajz, földrajz, természetismeret
Alapműveleti matematika verseny
Móra és Matekguru matematika versenyek
„Vakondvágta” - matematika
Curie matematika és kémia versenyek
Komplex természettudományi vetélkedő
Apáczai megyei helyesíró és matematika verseny
Simonyi helyesíró verseny
Hetedhét határ legjobb kis nyelvésze, matematikusa
Rajzpályázatok
Kispályás labdarúgó tornák
A társiskolák által meghirdetett tantárgyi és komplex vetélkedők (kistérségi)
Esze Napok vetélkedői
Móricz-hét saját szervezésű vetélkedői
Vörösmarty Kör szavalóverseny
Hevessy György kémia versenyek
Jedlik Ányos országos fizika verseny
Öveges József Kárpát –medencei fizika verseny
Kossuth Lajos Evangélikus Gimnázium tantárgyi versenyek

K&H Vigyázz, kész pénz! pénzügyi vetélkedő
Vetélkedő, verseny a Hungarikumonról

Tagintézményben:

- Járási
- Megyei
- Országos
- Nemzetközi
- Egyházmegyei

A hagyományápolás külsőségei

Az intézmény zászlója: az előírásnak megfelelő nemzeti színű zászló.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

Lányok: sötét alj, fehér blúz, sötét cipő, kék sál

Fiúk: sötét pantalló, fehér ing, sötét cipő, kék nyakkendő

5.21 Intézményi védő, óvó előírások

Az intézményi dolgozók feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, baleset esetén

Az iskolában folyó balesetmegelőző tevékenységre vonatkozó feladatok ellátásához a Munkavédelmi szabályzatban foglaltak a mérvadók.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az iskolába járó gyermekek évenként kétszer fogászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

A Móricz Zsigmond Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskolában

Az egészségügyi ellátás rendje:

a) az iskola orvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	<i>Iskolaorvosi szolgáltatás</i>
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Iskolaorvos
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Részmunkaidő
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	heti 2 óra/alkalomszerűen
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	4700 Mátészalka, Móricz Zs. u. 96-98.
Az ellátás nyújtása során annak a iskolaorvosnak a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás.	Dr. Szászi István

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	<i>Védőnői szolgáltatás</i>
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Védőnői Szolgálat Mátészalka
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Részmunkaidő
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Heti két alkalommal összesen 12 óra
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	4700 Mátészalka, Móricz Zs. u. 96-98.
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Hanusi Beáta

A Móricz Zsigmond Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Pátyodi Dr. Antall József Tagintézményében

Az egészségügyi ellátás rendje:

a) az iskola orvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	<i>Iskola orvosi szolgáltatás</i>
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Szabolcs-Szatmár- Bereg Vármegyei Oktatókórház Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztálya
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Részmunkaidő
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Minimum heti 2 óra
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	4766, Pátyod, Petőfi u. 1.
Az ellátás nyújtása során annak a háziorvosnak (háziorvosi körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás.	Dr. Herczeg Zsuzsanna

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	<i>Védőnői szolgáltatás</i>
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Szabolcs-Szatmár- Bereg Vármegyei Oktatókórház Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztálya
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Részmunkaidő
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Minimum heti 2 óra
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	4766, Pátyod, Petőfi u. 1.

Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Boldiné Szántó Mária
---	----------------------

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben: közúti közlekedési balesetek, mérgezés, fulladás, égés, áramütés, esés.

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy

- ellenőrizze azt, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- biztosítsa azt, hogy az iskolában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) ne legyen.
- gondoskodjon arról, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- biztosítsa azt, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe nem juthatnak-e be.
- gondoskodjon arról, hogy az intézményben a gyermekek az egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket, szerszámokat ne használhassanak.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az igazgatók felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az iskola épületének és a tantermek még biztonságosabbá tételére.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

Az igazgató felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az igazgató felelős, hogy az iskola csak megfelelőségi jellel ellátott eszközöket, játékot vásároljon. Az eszközöket használó pedagógus köteles az eszközökön/ játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és az alapján alkalmazni.

A pedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme,
 - kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
 - nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
 - a kivizsgálás során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
 - a balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve ha az nem lehetséges, papír alapon),
 - a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
 - a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek,
 - súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- /Súlyos az a gyermekbaleset, amely a gyermek:
- a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
 - számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
 - súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza./
 - lehetővé teszi az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában;
 - intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az igazgató utasítására:
- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködés az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

Az igazgató feladatai

Felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek a biztosításáért. - Gondoskodik a dolgozók előírt orvosi vizsgálaton való megjelenéséről, illetve munkakörének megfelelő munkavédelmi oktatáson való részvételéről.

Rendszeresen munkavédelmi ellenőrzést tart, a tapasztalatokat írásban rögzíti.

Gondoskodik a jogszabályokban, szabványokban, szabályzatokban előírt munkavédelmi rendelkezések megtartásáról.

Az előforduló munka-, tanulói és gyermekbalesetek kivizsgálásában részt vesz, a törvényben előírtak alapján intézkedik.

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

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

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott gazdasági vezető és munkavédelmi felelős végzi.

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

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

A dohányzással kapcsolatos előírások

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

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló 9. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény gazdasági vezetője és munkavédelmi felelőse.

5.22 Teendők bombariadó, rendkívüli események és vészhelyzet esetére

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

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

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

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:

- egész napos gázszünet,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó),
- járvány, melynek során az ellátottak meghatározott %-a nem tud megjelenni.

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 igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az igazgatónak gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

Az igazgató az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési tervet készíthet, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

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

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

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

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója a haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

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

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

Vészhelyzet esetén a tanuláshoz való jog érvényesítése érdekében a pedagógusok, az infokommunikációs eszközök használatával, távolról, online adnak tájékoztatást a tanulóknak, támogatják őket a tanulásban, megjelölik meg a feldolgozandó tananyagrészeket és meghatározzák a számonkérés vagy a beszámolás módját. Vészhelyzet esetén az intézmény a kormány és a fenntartó által kiadott irányelvek szerint jár el.

5.23 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

5.24 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések, - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek, ill. a mesterjelszó kezelőben kijelölt személyek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

KRÉTA rendszer

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. **Az adatok tárolása – ideiglenesen – az on-line tárhelyen történik.** A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény vezetőjének vagy intézményegység-vezetőjének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

5.25 Az osztályozóvizsga rendje

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

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

5.26 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével, egyházi jelképekkel kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

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

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

5.26.1 A játszótér, a berendezési tárgyak és eszközök használatának rendje

1. A játszótéri eszközök és az ott elhelyezett berendezési tárgyak, a rendeltetésüknek megfelelően, az állaguk megóvásával használhatóak. A játszótér használói, illetve a felügyeletükkel megbízott személyek maguk felelnek a szabályok megtartásáért, az eszközöket, berendezéseket, növényzetet rongálók anyagi felelősséggel tartoznak az okozott kárért.
2. Iskolai, óvodai használatnál a kísérő pedagógus felel a használat rendjéért, a baleset megelőzéséért.
3. A játszótérre üveget, sérülést, balesetet okozó tárgyat bevinni tilos.
4. A játszótéri eszközök, sporteszközök és berendezési tárgyak meghibásodását a pedagógus, pedagógus asszisztens ill. technikai dolgozó **KÖTELES** azonnal írásban és szóban jelezni az illetékesnek (karbantartó). **FELELŐSSÉGE** meggyőződni a fentiekben említett eszközök, tárgyak állapotáról a foglalkozás megkezdése előtt. Amennyiben balesetveszélyes helyzettel találkozik, **kötelessége** azonnal megszakítani a foglalkozást, a tanulókat a veszélyesnek ítélt területtől elvinni, valamint gondoskodni a terület lezárásáról, elkerítéséről.

5.27 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

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

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A tanulói késések kezelési rendje

A napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök**

végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

- az 1. igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- 10. igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az 50. igazolatlan óra után: a jegyző értesítése

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

5.28 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az 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 visszaszáll az alkotóra.

6. Intézményi munkakörök leírásmintája

Iskolánkban minden munkavállalónak feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

Egyházi jellegből fakadóan mindenkinél szerepel:

A munkakör betöltését ellátó pedagógus, nem pedagógusoktól az iskola szellemiségéből eredő elvárások.

A pedagógustól, s minden munkavállalótól elvárható, hogy elfogadja a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni és megérteni és segíteni képes személyiséget akarunk nevelni iskolánkban. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre.

Ismerje és vállalja az intézmény nevelési programjának a szellemiségét. A nevelés összmun-ka terén, a pedagógusnak, s minden munkavállalónak késznek kell lennie az Intézményvezetéssel, munkatársaival és a szülőkkal való együttműködésre. Ez nyitottságot és segítőkészséget kíván. Fontos, hogy a pedagógusok hivatásnak is tekintsék munkájukat, és életfelfogásukat az Evangélium szelleme hassa át.

A munkavállaló az intézmény területén s annak 5 m-es körzetében nem dohányozhat. Az iskolában, munkaidőben alkoholt nem fogyaszthat.

Minden pedagógus (tanító, általános iskolai tanár, művész-tanár, hitoktató) alapvető feladata, hogy példamutató keresztény katolikus életvitelével, az evangélium szellemében legjobb tudása szerint végezze a munkahelyi vezetője által rábízott feladatokat az intézményben. (Munkaköri leírásban felsorolandók a speciális feladatai az intézményben).

Az intézmény nevelési- és oktatási programjában foglaltak megvalósítását elősegíti. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint végrehajtja a fenntartó utasításait.

Betartja a munkavédelmi, tűz és balesetvédelmi szabályzatokat. Naprakészen figyelemmel kíséri a hatályos jogszabályokat, s munkájában azokat alkalmazza.

6.1 Az igazgató munkaköri leírása

A nevelési – oktatási intézmény vezetőjének megbízása a Nkt.67-69.§-a szerint történik.

Kinevező hatóság: Nyíregyházi egyházmegye

Közvetlen felettese: Nyíregyházi egyházmegye

Fegyelmi felelősségre vonás t a közvetlen felettese eszközölhet.

Heti kötelező munkaideje: 40 óra, ebből 32 órát köteles az igazgatói feladatok ellátására fordítani.

Az iskolát vezető igazgató alapvető feladata, hogy példamutató keresztény katolikus életvitelével, az Evangélium szellemében jó keresztényeket és jól képzett, egészséges állampolgárokat neveljen. Ehhez katolikus szellemű, szakmailag felkészült, hivatástudattal rendelkező, áldozatos munkatársak együttműködését kell kialakítania és létre kell hoznia az iskola – szülő - gyermek alkotóközösséget, az iskola nyugodt, harmonikus légkörét. Törekszik a helyi hagyományok ápolására és újak kialakítására és az egyházi ünnepek harmonikus beillesztésére az iskolaévbe. A nemzeti köznevelési törvényben megállapított jogok megilletik (54-55 §) és köteleességek terhelik. Az adott intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Felelős a következők előkészítéséért és végrehajtásáért:

- az iskola Pedagógiai programja,
- a fakultatív és tanórán kívüli foglalkozások rendje (szakkörök, énekkar, sport...)
- a tanév beosztása,
- ünnepélyek, megemlékezések, kirándulások,
- szünetek,
- testületi értekezletek, szülői értekezletek,
- tantárgyfelosztás – osztályfőnöki megbízás – órarend jóváhagyása,

- igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők és osztályfőnökök kinevezése,
- egyéb feladatok elosztása (szertár-, könyvtár-, szaktanterem-felelős),
- a statisztikákat elkészítteti, és azokat felterjeszti,
- az ügyvitelt megszervezi és irányítja,
- a lelkigyakorlatok idejét az iskola lelki igazgatójával együttesen meghatározza, és lebonyolítását közösen megszervezi,
- törekszik az iskola görögkatolikus szellemiségének kialakítására, megőrzésére,
- elősegíti a diákok részvételét a tanulmányi versenyeken.

Az iskola nevelési és oktatási programjában érvényesíti a katolikus szemléletet, segítséget nyújt annak megvalósításához.

- Az SZMSZ-t, Pedagógiai programot a szülői közösség véleményezése és tantestület döntése után felterjeszti jóváhagyásra a fenntartónak.
- Gondoskodik a munkavédelmi, tűz és balesetvédelmi szabályzat elkészítéséről és betartatásáról. Megbízta a felelősöket, biztosítja, hogy ilyen irányú tanfolyami végzettséggel rendelkezzenek.
- Vizsgálja a munkatársak további munkaviszony létesítésének az összeférhetetlenségét.
- Sajtó felé a fenntartóval előzetesen egyeztetve nyilatkozhat az iskolával kapcsolatos dolgokról.
- A fenntartóval egyeztetve megszervezi a pedagógus továbbképzés ütemezését.
- Elkészíti a többi szabályzatot és azokat folyamatosan karbantartja.
- A postabontást naponta elvégzi és az ügyintézőkre szignálja.
- Az intézmény kiadásra kerülő jubileumi évkönyvét előkészíti.
- Naprakészen figyelemmel kíséri a hatályos jogszabályokat.
- Ellenőrzi a tanárok pedagógiai és adminisztrációs munkáját, összeállítja az óralátogatási tervét, különös tekintettel a kezdő tanítók és tanárok ismeretközlő és nevelő tevékenységére.
- Évente meglátogat minden osztályt és pedagógust.
- A látogatáson tapasztaltakat és az ellenőrzések tapasztalatait szakmai munkaközösségek keretében megbeszéli az érdekeltekkel.
- Kiemelten figyelemmel kíséri, és erkölcsileg támogatja a nevelési és oktatási kísérletező munkát. Értékeli a kísérlet eredményét.
- Szorgalmazza a testület tagjainak részvételét egyházi vagy állami továbbképzéseken és tanfolyamokon.
- Gondot fordít a nevelőtestület lelki harmóniájára, elősegíti a testület lelkigyakorlatát és megbeszéli a fenntartóval.
- Félévenként összefoglaló elemzést készít és ezt a tantestület elé terjeszti jóváhagyásra, erről tájékoztatja a szülői közösséget és a fenntartót.
- Törekszik szakmailag korrekt és erkölcsileg feddhetetlen pedagógusokat és alkalmazottakat felvenni a fenntartóval egyeztetve.
- A fegyelmi bizottság elnöke a tanári és a tanulói fegyelmi ügyekben.

Munkaerő gazdálkodás:

- Megtervezi a tanulócsoporthoz számát és létszámát a törvényes előírások megtartásával és egyeztetve a fenntartóval.
- A pályázatokat kiírja és a pályázatra a munkavállalók jelentkezését fogadja, személyi anyagukat előkészíti, tájékoztatja őket az alkalmazás feltételeiről.
- A fenntartóval egyeztetés (egyetértés) után a jelölteket alkalmazza és felettük a munkáltatói jogokat gyakorolja, besorolja őket az előírásoknak megfelelő kategóriába és azt időnként felülvizsgálja.
- Kitüntetésre és jutalomra terjeszti fel az arra érdemes pedagógusokat.

- Felmentés, munkaviszony megszüntetésekor az igazgató konzultál a fenntartóval.

Gazdasági feladatok:

- A gazdasági feladatokat szakképzett alkalmazottal végezteti.
- Elkészíteti az intézmény évenkénti költségvetését és zárszámadását és azokat a megfelelő időben felterjeszti a fenntartónak.
- Megbeszéli a fenntartóval az iskola karbantartási tervét.
- Egy személyben végzi a pénzügyi kifizetések engedélyezését, s ezt a bizonylatokon aláírásával igazolja.
- Megszervezi a munkafolyamatba épített belső ellenőrzést. Megfelelő rendszerességgel gazdasági ellenőrzést végez vagy végeztet.
- A fenntartó rendelkezése szerint (legalább fél év) beszámolót készítet, és azt felterjeszti.
- Irányítja és ellenőrzi az iskola ügyviteli munkáját.
- Felelős a leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetéséért és az éves számviteli beszámolók és adóbevallások határidőre történő elkészítéséért és az illetékes hatóságokhoz történő továbbításáért.
- Felelős az ellenőrzési naplóban a felügyeleti ellenőrzések során tett megállapítások, utasítások végrehajtásáért.
- A felügyeleti szervek (Megyéspüspök, fenntartó, KPSZTI, Kormányhivatal, stb.) részére az értekezleti jegyzőkönyveket, az előírt jelentéseket és statisztikákat határidőre megküldi. A fenntartót ezen kívül az iskola minden fontos eseményéről, ügyéről folyamatosan értesíti.

6.2 Igazgató - helyettes munkaköri leírása:

Kinevező: az igazgató

Közvetlen felettese: az igazgató

Fegyelmi felelősségre vonást az igazgató eszközölhet.

Heti kötelező munkaideje: 40 óra, ebből 32 órát köteles igazgatóhelyettesi feladatok ellátására fordítani.

1. Az igazgatóhelyettes az igazgató segítőtársa a nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében. Alapvető feladata, hogy példamutató katolikus életvitelével az evangélium szellemében jó keresztényeket és jól képzett, egészséges állampolgárokat neveljen. Ehhez aktívan közre kell működnie a katolikus szellemű, szakmailag felkészült, hivatástudattal rendelkező, áldozatos munkatársak együttműködésének kialakításában, és az iskola – szülő - gyermek alkotóközösség, az iskola nyugodt, harmonikus légkörének létrehozásában. Az igazgatót – akadályoztatás, távollét esetén – teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.
2. Önállóan felügyeli, segíti, ellenőrzi és értékeli az alsós / felsős nevelők munkáját, az osztályfőnöki, valamint a tanulószobán és napköziotthonos foglalkozás keretei között folyó tevékenységet.
3. Szakmai ellenőrző tevékenysége kiterjed a munkaközösségeken keresztül minden tantárgy felügyeletére. Segíti a szakmai munkaközösségek működését, tevékenységével elősegíti a működési feltételek javítását. Ellenőrzi és segíti a minőségbiztosítási munkát a folyamatok és minőségi körök működését.
4. Óralátogatásai, valamint a nevelőkkel folytatott beszélgetései alapján tájékozódik a nevelő- oktató munka eredményeiről, hiányosságairól. Segítséget ad – a munkaközösségek bevonásával – a tantervben megfogalmazott nevelési-oktatási feladatok eredményes megvalósításához.

5. Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási tervet készít, melynél figyelembe veszi az iskolai munkaterv kiemelt feladatait. Óralátogatásaira rendszeresen készül, ismeri a tantervi követelményeket, és pedagógiai tanácsokkal segíti a nevelőket, különösen a pályakezdőket. Tapasztalatairól feljegyzést készít és folyamatosan tájékoztatja az iskola igazgatóját. Szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a tanulók füzetait, munkafüzetait. Ellenőrzi az órarend készítő csoport munkáját.
6. Az igazgató elfoglaltsága esetén fogadja és tájékoztatja a felügyeleti, illetve az iskola látogatására jogosult szervek képviselőit.
7. Megszervezi:
 - különböző tantárgyak felméréseit,
 - a 8. osztályos osztályfőnökökkel, pályaválasztási felelőssel közösen a tanulók továbbtanulását,
 - az óvodákkal való kapcsolattartást, az első osztályosok beíratását - jogi előadásokat, a fogadó órákat és a szülői értekezleteket, - a belső szaktárgyi továbbképzéseket.
8. Gondoskodik az anyakönyvek, digitális naplók és bizonyítványok rendeltetésszerű kezeléséről. A hiányosságokat pótolgatja.
9. Az eseti helyettesítések szakszerű elvégzésére törekszik
10. Segíti az igazgató által elkészített leltározási ütemterv végrehajtását és biztosítja a leltározás feltételét.
11. Részt vesz a statisztikai, illetve különböző kimutatások elkészítésében és elkészíttetésében. Figyelemmel kíséri és frissíti a pedagógusok és tanulók számítógépes nyilvántartási rendszerét.
12. Gondoskodik a nevére szignált határidős anyagok elkészítéséről és elkészíttetéséről, illetve továbbításáról. A feladatok végrehajtásáról referál az igazgatónak, és az ügydarabokat aláírásra bemutatja.
13. Rendszeresen segíti a diákönkormányzat munkáját, az ügyeleti rendszer működését. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
14. Felülvizsgálja és felülvizsgáltatja a tanulócsoportok létszámát, biztosítja a beiskolázási törvény maradéktalan betartását.
15. Tervszerűen ellenőrzi az intézmény tanulók által látogatott épületrészeit, azok takarítását. Probléma esetén intézkedik, intézkedéseiről tájékoztatja az igazgatót.
16. Az iskola tanulóinak 1. osztályba való beíratását és a többi osztályba érkező tanulók beíratását, illetve távozását vezeti és nyilvántartja. Az iskolába nem járó, igazolatlanul mulasztó tanulók felszólítását, feljelentését – az osztályfőnökök bevonásával végrehajtja a törvényes rendelkezések szerint.
17. Segíti és ellenőrzi a gyermek- és ifjúságvédelmi-felelős pedagógus tevékenységét. Figyelemmel kíséri a Nevelési Tanácsadóhoz benyújtott vizsgálati kérelmeket és azok eredményeit. Vezeti a felmentett és magántanulók nyilvántartását és elvégzi a gyógypedagógiai áttelepítéssel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat.
18. Az igazgató által összeállított tantárgyfelosztás alapján köteles a szakköri- és egyéb választható tárgyak, korrepetálási órák órarendjét elkészíttetni.
19. A belső ellenőrzési tervben meghatározott feladatokat folyamatosan köteles elvégezni.
20. Rendszeresen figyelemmel kíséri a munka-, baleset- és tűzvédelmi felelős tevékenységét, az intézmény munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatását, a nyilvántartások vezetését, a jelentések pontos határidejének betartását. Segít a tűzriadó lebonyolításában.
21. A szakmai munkaközösségek véleményét figyelembe véve az iskolai költségvetés alapján megrendeli a szemléltető eszközöket, berendezéseket, felszereléseket a gazdasági vezetővel közösen.
22. Az iskola Szervezeti és működési szabályzatának betartása és betartatása kötelező az igazgatóhelyettes számára.

Munkarendje:

A Nkt és annak Vhr.-e értelmében az igazgató vagy helyettese az adott intézményegység vezetője az intézmény munkarendje szerint 7:30 órától 16:00 óráig köteles az intézményben tartózkodni. Munkaidejét úgy kell beosztani, hogy ez a napi 8 órás kötelező munkaidőt ne haladja meg.

6.3 Tagintézmény – igazgató munkaköri leírása

Kinevező: az igazgató

Közvetlen felettese: az igazgató

Fegyelmi felelősségre vonást az igazgató eszközölhet.

Heti kötelező munkaideje: 40 óra, ebből 32 órát köteles tagintézmény-igazgató feladatok ellátására fordítani.

1. A tanévnyitó, tanévzáró ünnepségeken és az iskolai szervezésű egyházi ünnepek alkalmával kötelezően részt vesz az intézmény által szervezett templomi szertartásokon.
2. Részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészíti, vagy elkészítteti az órarendet.
3. Figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti.
4. Szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó, év végi és záró vizsgákat.
5. A tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről.
6. Szervezi a helyettesítéseket.
7. Szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, valamint az ebédeltetés és az ügyelet rendjét.
8. Az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését.
9. Ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra látogatásra.
10. Figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat.
11. Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

6.4 Tanító / Tanár munkaköri leírása

(a tanári munkaszerződés része)

Munkakör megnevezése: tanító / tanár

Munkavégzés helye: Móricz Zsigmond Görögkatolikus Óvoda és Kéttannyelvű Általános Iskola

Felettes munkahelyi vezetője: az intézmény vezetője

Munkaideje: hétfőtől - péntekig / heti 40 óra /

Munkaidő: heti 32 óra az intézményben + 8 ó intézményen kívül

Az iskolai tanító / tanár alapvető feladata, hogy példamutató keresztény katolikus életvitelével, az Evangélium szellemében legjobb tudása szerint végezze a munkahelyi vezetője által rábízott feladatokat az intézményben. A szaktanári teendők a **tanító szak /szak1 – szak2** tantárgy közvetítésére terjednek ki a rábízott osztályokban.

Az iskola nevelési és oktatási programjában foglaltak megvalósítását elősegíti.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint végrehajtja a fenntartó utasításait. Betartja a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat. Naprakészen figyelemmel kíséri a hatályos jogszabályokat, s munkájában azokat alkalmazza. Munkáltatója az igazgató.

A munkakörrel járó főbb felelősségek és tevékenységek

A pedagógustól elvárható, hogy elfogadja a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni és megérteni és segíteni képes személyiséget akarunk nevelni iskolánkban. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre.

Ismerje és vállalja az Iskola nevelési programjának a szellemiségét. A nevelés összmunka terén, a pedagógusnak késznek kell lennie a társaival és a szülőkkel való együttműködésre. Ez nyitottságot és segítőkészséget kíván. Fontos, hogy a pedagógusok hivatásnak is tekintsék munkájukat, és életfelfogásukat az evangélium szelleme hassa át.

A pedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az iskolában megjelenni, az első foglalkozása előtt 15 perccel (legalább).

A pedagógus a tanrend (órarend) szerint pontosan tartozik az osztályban megjelenni és ott a foglalkozást haladéktalanul megkezdeni és az óra befejezését jelző csengetésig folytatni

A pedagógus a tanteremben, folyosón és más, a tanulók által is használt helyiségben nem dohányozhat. Az iskolában, munkaidőben alkoholt nem fogyaszthat.

A pedagógus munkaköri kötelességéhez tartozik:

a fogadóórák megtartása; a szülői értekezletek megtartása;

a szakmai munkaközösség tevékenységben részt venni; az adminisztrációs munkáját időben elvégezni; a digitális naplók vezetése; az írásbeli dolgozatok, felmérések kijavítása két héten belül; a tanulók füzeteinek rendszeres ellenőrzése; a pedagógus a tanuló értékelését érdemjegyekkel folyamatosan végzi, és a digitális naplón keresztül a szülőt tájékoztatja.

Különleges felelősségek

A foglalkozási terv keretében biztosítja az osztályokban az időterv szerinti haladást

A tanítási órákon megköveteli a kulturált magatartási és kommunikációs szabályok egyházi iskolában illő alkalmazását. Ezekben példát mutat.

Bizalmas információk kezelése

Nem szolgáltathat bizalmas adatot a tanulókról felettese engedélye nélkül.

Kapcsolatok

- Segíti a DÖK munkáját
- azon fáradozik, hogy az iskola diákjai megszeressék az általa tanított tárgyakat, a megtanult módszerekkel tudják kifejezni érzéseiket- alkossanak számítógépen is - a versenyeken való részvételt szorgalmazza, segíti

Munkakörülmények

- igény szerinti biztosítása

Elvárás

Munkája, napi teendői során a munkaközösség-vezető, az osztályfőnök és igazgató utasítása irányadó.

- személyi kérdésekben titoktartási kötelezettsége van
- balesetek megelőzése

- tehetségek gondozása
- a tudomására jutott bizalmas információkkal nem élhet vissza
- felelős környezete tisztaságáért és esztétikusságáért

Speciális feladata:

Az általa tanított tantárgy tanítását a rábízott csoportokban ellátja:

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- Az általa tanított órákra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, ill. a követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőnél kötelező.
- A taneszközöket a munkaközösség-vezetőtől, leltárfelelőstől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén elszámol azokkal.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén értük anyagi felelősséggel tartozik.
- Írásbeli munkájára gondot fordít.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.
- Kiemelten kezeli a szóbeli kifejezőképesség fejlesztését-praktikus ismeretek átadását.
- Félévenként minden füzetet ellenőriz (a helyesírás javítása minden tárgyból kötelező).
- A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
- A tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozásokon, értekezleteken részt vesz, fejleszti nyelvtudását.
- A nevelő házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozást, nyelvi tehetségkibontakoztatást. Ha szükségét érzi, korrepetál.

Járandóság

A munkaszerződésbe foglaltak szerint; bérbesorolás szerinti havi fizetés.

- az iskolai étkezés igénybe vételének lehetősége

A felsoroltakon kívül mindenben köteles a közvetlen munkahelyi vezetői rendelkezéseit, utasításait követni.

A pedagógus a tanulókkal mindig következetesen, és **szeretetteljesen** viselkedjen, testi fenyegetést ne alkalmazzon. A szülőkkel igyekezzen jó nevelési kapcsolatot kialakítani. A szülőkkel folytatott megbeszélésein ügyeljen a megfelelő hangnem és stílus alkalmazására.

A munkaköri leírás – a munkaadó kezdeményezésére és a munkavállaló kérésére –kizárólag közös megegyezéssel módosítható.

Vitás kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó, a Katolikus Iskolák Főhatósága előírásai a mérvadók.

6.5 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírása

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök

Közvetlen felettese: az igazgató

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: (digitális) napló, törzskönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetészerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközségi ülésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában,
- segíti osztálya tanulónak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat (bejegyzi a digitálisnaplóba)
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a (digitális) naplóban a diákok adatainak változását.
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírja a tanulókkal.

Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitálisnapló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a szaktanárnak, majd az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,

- írott üzenet útján digitális naplóban értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 250 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napját megelőzően ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége

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

Pótléka és kötelező órakedvezménye

- Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék

6.6 Testnevelő tanár munkaköri leírása

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök

Közvetlen felettese: az igazgató

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása egészségfejlesztő tevékenysége hozzájárul

- a tanulók egészségének, személyiségének fejlesztésére;
- a testi fejlődés, érés támogatása;
- a higiéniai szokások kialakítása, erősítése;
- ellenálló-képesség, edzettség fejlesztése;
- ortopédiai elváltozások megelőzése, ellensúlyozása;
- keringési, légző rendszeri megbetegedések, megelőzése, károsodások csökkentése;
- a prevenció jelentőségének megértetése; relaxációs eljárások megismertetése;
- mozgáskultúra fejlesztése;
- alapvető mozgáskészségek megfelelő szintű kialakítása, fejlesztése;
- kondicionális és koordinációs-képességeknek az életkorhoz és az egyéni adottságokhoz igazított fejlesztése;
- jól alkalmazható mozgáskészség megszerzése;
- tanulási, játék és sportolási élmények nyújtása;
- a tevékenység, a teljesítmény és a siker örömeinek átadása;
- értékes személyiségvonások fejlesztése – félelem leküzdése, szabályok betartása, célratartás, összpontosítás, nehézségek leküzdése, empátia, kudarcátűrés, a természet szeretete és környezetkímélő magatartás;
- felismerteti tanulóival a testnevelés és sport egészségügyi és megelőző értékeit, a rendszeres fizikai aktivitás magatartásuk szerves részévé váljon;
- az alsó tagozaton megalapozó jellegére építve tovább gazdagítja a tanulók sportági mozgáskészségét, fejleszti motorikus cselekvési biztonságukat, mozgás és sportolás iránti igényüket;

- tanítson meg sportjátékokat, ismertesse meg azok szabályait; fejlessze a tanulókat erőnlétben, állóképességben;
- alakítson ki igényt a tanulóknál a testnevelési és sportfoglalkozások iránt; a tanulók értékelését önmagukhoz viszonyított fejlődésük alapján végzi, a fejlődést pedig korábbi teljesítményükhöz viszonyítja;
- az ellenőrző gyakorlatok követelményeit és az értékelés módját előzetesen ismerteti a tanulókkal; az osztályozásnál azonos mértékben kell figyelembe venni a helyes technikai végrehajtást, a teljesítményt, a teljesítményben bekövetkezett változást, a tanuló aktivitását.

Ellenőrzési kötelezettségei

Általános szintfelméréseket végez; elvégzi a NETFIT méréseket és az adatokat rögzíti a rendszerben; felelős a szertár rendjéért, eszközeiért. egyidejűleg alkalmazza a folyamatos megfigyelés és az időszakos ellenőrzés módszerét

Különleges felelőssége

Balesetvédelmi oktatást tart a tanév első testnevelés óráján, ezt dokumentálja; fokozottan figyel a balesetek megelőzésére, elkerülésére;

6.7 Diákönkormányzatot segítő tanár feladatköri leírása

A tanulók közös tevékenységük szervezésére diákköröket alakíthatnak, amelyek meghirdetését, szervezését, működtetését maguk végzik. A diáksági és diákköri érdekek képviselőjére a tanulók diákönkormányzatot hozhatnak létre, aminek működése a tanulók minden kérdésére kiterjed.

Döntenek diákképviselőtükről, küldöttet delegálhatnak, véleményezési és javaslattevési joggal rendelkeznek az intézményi működéssel kapcsolatban. A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol:

- az SZMSZ és a házirend elfogadásakor és módosításakor, - a tanulói szociális juttatások elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célú pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

Más tárgykörökben a diákönkormányzat a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A diákönkormányzat felnőtt képviselője, vagy a diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval. A diákönkormányzat tevékenységéről félévenként írásban beszámol, az igazgató szempontjai alapján.

A megbízás célja

Az intézményi diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet feltételeinek, a gyermeki jogok érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a tanulóközösségek igényeinek összehangolása.

Részletes feladatkör

Összehívja és levezeti – a diáktanács elnökének megválasztásáig – a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.

Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, elősegíti az iskolában a képvisleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.

Javaslatot tesz a tantestületnek a diákönkormányzat hatásköri meghatározására, a helyi hagyományok és munkarend leírására.

A diáktanács igénye alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.

Gondoskodik a diákönkormányzati munkaterv programjainak eredményes lebonyolításáról, részt vesz a diákforumok, az iskolagyűlések szervezésében, a diáktanács ülésein

Személyesen vagy a kollégák, a szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a rendezvényeken, felelős az iskolai házirend betartásáért.

Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, és a fenntartó előtt, ahol ezt a diákvezető nem teheti meg.

Feladatköri kapcsolatok

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

Jogkör, hatáskör

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, – gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat. Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az igazgató (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ a diákönkormányzat hatékonysága, a tanulók neveltsége, és közéleti érdeklődése.

Felelősségre vonható:

A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,

A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért

A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,

A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

6.8 Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

Kinevező: az igazgató

Közvetlen felettese: az igazgató

Fegyelmileg az intézmény vezetője vonhatja felelősségre.

A tanév elején az osztályfőnökkel egyeztetve felméri a veszélyeztetett tanulók számát.

Felméri, hogy a tanköteles tanulók megjelentek-e az iskolában, ha nem, megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az iskola osztályait végigjárva tájékoztatja a tanulókat munkájáról, rögzíti a tanulók ellenőrzőjébe a tájékoztatás tényét, a gyermek és ifjúságvédelmi felelős nevét és fogadóórájának időpontját.

A tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nevét, fogadóórájának időpontjait, illetve a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát.

A veszélyeztetett gyermekek névsorának elkészítése után nyilvántartási lapot tölt ki a gyermekekről, és abban minden a gyermekkel történt intézkedést rögzít. Elkészíti éves munkatervét az osztályfőnöki munkaközösséggel egyeztetve.

Szorosan együttműködik az osztályfőnökkel, az iskola pedagógusaival, hiszen feladata, hogy segítse őket a gyermek és ifjúságvédelmi munkában. Meg kell szerveznie a szoros, naprakész kapcsolattartást a pedagógusokkal, osztályfőnökkel a gyermekek érdekében. (Az iskolai gyermekvédelmi felelős az iskolai gyermekvédelmi munka összefogója, de nem egyedül az ő feladata a gyermekek problémáinak figyelemmel kísérése, hanem minden pedagógusé, aki a napi munkája során kapcsolatba kerül a gyermekekkel.)

Szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket tevékenységéről, az igénybe vehető támogatási formákról, a gyermek- és családvédelmi rendszer mai formáiról, a kapható segítségekről.

Az iskolában előforduló igazolatlan mulasztásokat nyomon követi és megteszi a megfelelő lépéseket. (Azokról a gyermekekről, akik rendszeresen és hosszabb időn keresztül hiányoznak igazolatlanul az iskolából, nemcsak a Szabálysértési Hatóságot értesíti, hanem a Gyermekjóléti Szolgálatot is megkeresi, mivel a szabálysértési bírság kiszabása néha hónapokig is elhúzódik és kellemetlen, ha a Gyámhatóság csak ezt követően tud a problémáról, akkor már késő a hiányzásokat számon kérni, illetve a figyelmeztetésnek, a tett intézkedésnek nincs kellő súlya.)

A veszélyeztetett tanulók sorsát nyomon követi: családlátogatások (megismeri a tanuló családi környezetét), intézkedések (beszélgetések a gyermekkel, a szülővel, stb.), segítő kapcsolat kiépítése a gyermekekkel

Az enyhébb fokú veszélyeztetettséget ugyanúgy kezeli, mint a komoly veszélyhelyzetet, mert az bármikor elfajulhat, ezért a legapróbb jelet sem lehet figyelmen kívül hagyni.

Környezettanulmányt, pedagógiai véleményt készít a gyermekekről. Tárgyilagos tényekkel, adatokkal alátámasztott tényállást ír le, ha bejelentést tesz egy gyermek ügyében, vagy felkérésre véleményt ad egy ügyben. A felkérésre adott válaszokban a tárgyban megnevezett témára hagyatkozik, mert más aspektusból kell véleményt adnia egy kapcsolattartási ügyben és más oldalról egy segély ügyében. A döntéshozatal során (mivel a gyermeket nem tudják megismerni) a kapott anyagra kell támaszkodni, ezért szükséges, hogy elfogulatlan, tényeken alapuló konkrétumokat tartalmazzon az intézményből érkező vélemény.

Anyagi veszélyeztetettség esetén ismerteti a családdal a segélylehetőségeket, felhívja a figyelmet az igényelhető támogatásokra.

Szoros kapcsolatot tart fenn a Gyámügyi Osztállyal, a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Családsegítő Szolgálattal. Ha a gyermek nincs közvetlen veszélyhelyzetben, akkor az ifjúságvédelmi felelősnek lehetősége van első lépésként segítséget nyújtani a gyermeknek, vagy a családnak, illetve további intézkedések végett felkeresni a Gyermekjóléti Szolgálatot. Ha a

gyermek közvetlen veszélyhelyzetben van, azonnal jelezni kell a Gyámügyi Osztálynak, illetve a Gyermekjóléti Szolgálatnak.

Az ifjúságvédelmi felelős a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz esetmegbeszéléseken, ahol tapasztalatokat gyűjt.

A gyermekvédelem legfontosabb feladata a prevenció, a gyermek testi, lelki egészségének fenntartása, a családban történő nevelés elősegítése. Ennek érdekében a gyermekvédelmi felelős az iskola programjába beépítve az iskola vezetésével, az osztályfőnökökkel egyeztetve előadássorozatot szervez a Gyámügyi Osztály, a rendőrség, a védőnő, az egészségügyi szervek bevonásával, az egészséges életmódra nevelésről, gyermekbűnözésről, a kábítószer hatásairól, stb.

Folyamatosan figyeli azokat a pályázati lehetőségeket, amelyek segíthetik a munkáját, illetve megkönnyíthetik a veszélyeztetett tanulók életét.

Emberi, humánus, etikus magatartásával elősegíti a krízishelyzetben lévő családokkal, illetve a hátrányos, veszélyeztetett helyzetben lévő gyermekeinkkel való eredményes munkát.

Adminisztrációs munkáját feljegyzésekben rögzíti.

Fogadóóráját a tanév elején a munkatervben meghatározott időpontban tartja.

6.9 Gazdasági ügyintéző munkaköri leírása

Munkaköre: gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese: igazgató

Kinevezése: határozott időtartamra

Munkaideje: naponta 7:30 – 16:00 óráig, amely munkaidő 30 perc ebédidőt tartalmaz

Munkabére: munkaszerződése alapján

A gazdasági ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása

Felelőssége:

- Felelős az éves költségvetés jogszabályok szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés végrehajtásáért.
- Felelős az adótörvényekben előírt adatok nyilvántartásáért.
- Felelős a gazdasági egység munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért.
- Felelős az intézmény időszakai és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért, a fenntartó számára készülő gazdálkodási jelentések elkészítéséért.

Munkaköri feladatai:

- Elkészíti az intézmény éves költségvetését.
- A költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az iskola igazgatóját.
- Figyelemmel kíséri az iskola vagyonállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására.
- Gondoskodik az intézményi dolgozók bérszámfejtéséről, figyelemmel a TB és SZJA előírásokra.
- Az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi az intézmény pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket.

- A számviteli és adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről.
- Elkészíti az évközi és éves adóbevallásokat, és benyújtja az adóhatósághoz.
- A költségvetés évközi módosítását /szükség szerint/ kidolgozza.
- Ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását.
- Ellenőrzi a pénztáros-adminisztrátor munkáját.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény munkafolyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen /folyamatba épített ellenőrzés/.
- Gondoskodik az intézmény valamennyi dolgozójának ügyeiről vezetett nyilvántartások naprakész vezetéséről.
- Elkészíti, és jóváhagyásra előterjeszti az intézmény éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról.
- A munkaterületére vonatkozóan megjelenő rendeleteket, utasításokat, szabályokat tanulmányozza, azokat betartja.
- Gondoskodik a bérek, juttatások határidőre történő átutalásáról.
- Gondoskodik a szállítói számlák határidőre történő kiegyenlítéséről.
- Elkészíti a statisztikai jelentéseket.
- Kidolgozza (elkészíti) a belső szabályozó utasításokat, gazdálkodással, ügyvitellel kapcsolatos szabályzatokat.
- Közreműködik a pályázatok gazdasági jellegű feladatainak előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában.
- Új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően.
- Kiállíttatja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez.
- Munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat.
- Elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről.
- Havonként kimutatást készít a távolléti adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket.
- Folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket, az irodaszereket és nyomtatványokat.

Közreműködik:

- Minden olyan döntés kialakításában, amely a gazdasági ügyintéző hatáskörébe tartozik.
- A szállítási és szolgáltatási szerződések megkötésében.
- A munkaszervezési javaslatok kidolgozásában.
- A költséggazdálkodási javaslat kidolgozásában.
- A számviteltechnikára vonatkozó javaslat kidolgozásában, a számlarend, a számlatükör, a bizonylati rend, a könyvvezetés kialakításában, a számviteli törvény érvényesítése által.
- Az elszámoltatással kapcsolatos utasítások kiadásában.

Bizalmas információk kezelése:

- munkája során telefonbeszélgetéskor, személyes ügyintézés során, ügyiratok kezelésekor rendkívül körültekintően jár el,
- bizalmasan kezeli a munkavállalók személyi adatait,
- bizalmasan kezeli a munkája során az ügyiratokat,
- nem szolgáltat indokolatlanul adatot tanulókról, munkavállalókról.

A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásának megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.

Köteles a munkaidő nyilvántartást személyesen, a jogszabályoknak megfelelően vezetni: közvetlenül munkába érkezéskor, illetve közvetlenül a munkahelyről való távozáskor (munkaidő lejáratát megelőző max. 5 perccel korábban).

Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese és/vagy az általa kijelölt személy engedélye, illetve tudomása nélkül!

Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül (munkaidő megkezdése előtt) felettesével és/vagy az általa kijelölt személlyel közölni!

Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!

Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani illetve betartatni!

Iskolai rendezvényeken segíti a programok lebonyolítását, felügyel (évnnyitó, bál, karácsonyi ünnepség, farsang, gála, évzáró stb.)

A munkakör betöltője köteles felettese vagy annak megbízottja utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak!

A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért azokat semmi módon nem közölheti más személlyel

Feladata továbbá mindaz, amivel az intézmény vezetője vagy annak megbízottja szóban, vagy írásban megbízza.

6.10 Általános irodai adminisztrátor munkaköri leírás

Dolgozó neve:

FEOR szám: 4112 Általános irodai adminisztrátor

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: naponta 07:30 – 16:00 óráig, mely tartalmaz 30 perc ebédidőt

Munkabére: munkaszerződése alapján

A munkakör betöltését ellátó nem pedagógusoktól az iskola szellemiségéből eredő elvárások.

Minden munkavállalótól elvárható, hogy elfogadja a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni és megérteni és segíteni képes személyiséget akarunk nevelni iskolánkban.

Ismerje és vállalja az intézmény nevelési programjának a szellemiségét. A nevelés összmunka terén minden munkavállalónak késznek kell lennie az intézményvezetéssel, munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre. Ez nyitottságot és segítőkészséget kíván.

A munkavállaló az intézmény területén s annak 5 m-es körzetében nem dohányozhat. Az iskolában, munkaidőben alkoholt nem fogyaszthat.

Minden dolgozó alapvető feladata, hogy példamutató keresztény katolikus életvitelével, az evangélium szellemében legjobb tudása szerint végezze a munkahelyi vezetője által rábízott feladatokat az intézményben. (Munkaköri leírásban felsorolandók a speciális feladatai az intézményben).

Az intézmény nevelési- és oktatási programjában foglaltak megvalósítását elősegíti. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint végrehajtja a fenntartó utasításait. Betartja a munkavédelmi, tűz és balesetvédelmi szabályzatokat.

Feladatai:

1. Gyermekekétkeztetés feladatellátása:

- számítógépes nyilvántartó és számlázó program kezelése,
- étkezési igények felmérése,
- kedvezmények nyilvántartása,
- hiányzás vezetése az étkezési naplóban (számítógépes programban),
- számlák elkészítése,
- étkezési térítési díjak beszédése,
- adatot szolgáltat a gazdasági ügyintézőnek a könyveléshez,
- számlák előkészítése a könyveléshez,
- ÁFA bevallás elkészítése.

2. Tanterem, tornaterem bérbeadásával kapcsolatos feladatok:

- bérbeadással kapcsolatos egyeztetés,
- szerződés előkészítése,
- bérleti díjról számlák kiállítása
- bérleti díj beszédése,
- adatot szolgáltat a gazdasági ügyintézőnek a könyveléshez,
- számlák előkészítése a könyveléshez.

3. Pénztárosi feladatok ellátása:

- pénztárkönyv vezetése,
- kiadási pénztárbizonylat kiállítása,
- bevételi pénztárbizonylat kiállítása,
- készpénzes számlák előkészítése könyveléshez

4. Egyéb feladatok:

- készpénz befizetése az intézmény bankszámlájára, melynek időpontja minden alkalommal 11:00 óra
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése,
- a gazdasági ügyintéző által meghatározott adategyeztetések elvégzése, kimutatások készítése, nyilvántartások vezetése,
- részt vesz az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.

Bizalmas információk kezelése:

- munkája során telefonbeszélgetéskor, személyes ügyintézés során, ügyiratok kezelésekor rendkívül körültekintően jár el,
- bizalmasan kezeli a tanulók személyi adatait,
- bizalmasan kezeli a munkája során az ügyiratokat,
- nem szolgáltat indokolatlanul adatot tanulókról.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatban:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, az egyéb kapcsolódó szabályzatoknak, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
 - Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat.
 - Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
 - Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
 - Felelős környezete tisztaságáért, rendezettségéért.
 - A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
 - Iskolai rendezvényeken köteles az alkalomhoz illő öltözköztetésben megjelenni.
 - Köteles a munkaidő nyilvántartást személyesen, a jogszabályoknak megfelelően vezetni: közvetlenül munkába érkezéskor, illetve közvetlenül a munkahelyről való távozáskor (munkaidő lejáratát megelőző maximum 5 perccel korábban).
 - Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül. Munkaidőben távollétét a „Távozási engedély” nyomtatványban rögzíteni kell! Az engedélyt hivatalos célból az iskolatitkár, magáncélból a gazdasági ügyintéző dokumentálja.
 - Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül (munkaidő megkezdése előtt) felettesével közölni!
 - Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
 - Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
 - Iskolai rendezvényeken segíti a programok lebonyolítását, felügyel. (bál, farsang, gála, évzáró, karácsonyi ünnepség, stb...)
 - A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közzéteheti más személlyel.
- A munkakör betöltője köteles felettese vagy annak megbízottja utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak!
- Jelen munkaköri leírásban foglaltakat – a munkakör változatlanul hagyása mellett - a munkáltató egyoldalúan jogosult módosítani!
- Feladata továbbá mindaz, amivel az intézmény vezetője vagy annak megbízottja szóban, vagy írásban megbízza.

6.11 Általános irodai adminisztrátor iskolatitkári feladatokkal kiegészítve - munkaköri leírása

Dolgozó neve:

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: naponta 07:30 – 16:00 óráig, amely munkaidő 30 perc ebédidőt tartalmaz

Munkabére: munkaszerződése alapján

A munkakör betöltését ellátó nem pedagógusoktól az iskola szellemiségéből eredő elvárások. Minden munkavállalótól elvárható, hogy elfogadja a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni és megérteni és segíteni képes személyiséget akarunk nevelni iskolánkban.

Ismerje és vállalja az intézmény nevelési programjának a szellemiségét. A nevelés összmunka terén minden munkavállalónak késznek kell lennie az intézményvezetéssel, munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre. Ez nyitottságot és segítőkészséget kíván.

A munkavállaló az intézmény területén s annak 5 m-es körzetében nem dohányozhat. Az iskolában, munkaidőben alkoholt nem fogyaszthat.

Minden dolgozó alapvető feladata, hogy példamutató keresztény katolikus életvitelével, az evangélium szellemében legjobb tudása szerint végezze a munkahelyi vezetője által rábízott feladatokat az intézményben. (Munkaköri leírásban felsorolandók a speciális feladatai az intézményben).

Az intézmény nevelési- és oktatási programjában foglaltak megvalósítását elősegíti. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint végrehajtja a fenntartó utasításait. Betartja a munkavédelmi, tűz és balesetvédelmi szabályzatokat.

Feladatai:

- a KIR rendszer felületének kezelése, naprakészen tartása,
- figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét, a határidő betartását, végzi az iktatást, vezeti a postakönyvet,
- kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, illetve rendszerez,
- feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi dolgozó adatváltozásairól,
- kezeli a diákokról, pedagógusokról, technikai és adminisztratív dolgozókról szóló nyilvántartást,
- ellátja a telefonügyeletet,
- elvégzi az intézmény működésével kapcsolatos levelezéseket,
- vezeti a személyi nyilvántartó lapokat,
- a személyi anyagokat rendezi az intézmény vezetőjével,
- a nevelőtestületi ülések, vizsgálati jegyzőkönyvek, munkavédelmi és tűzvédelmi szemlék, baleseti jegyzőkönyveket vezeti,
- ellátja a tanuló balesetbiztosítási feladatait,
- szigorú számadású tanügyi nyomtatványokat kiad, elszámol és kezel,
- nyilvántartja és kezeli a pedagógus igazolványokat,
- nyilvántartja és kezeli az új diákigazolványokkal kapcsolatos jogszabályban előírt teendőket,
- vezeti és aktualizálja a tanuló nyilvántartást,
- fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket,
- pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít,

- fogadja a vendégeket,
- kezeli a készpénzellátmányt, a tárgyhó utolsó napján elszámol a pénztárossal,
- megküldi a nyomtatvány, irodaszer, tisztítószer és egyéb igényeket a gazdasági ügyintézőnek,
- megküldi a táppénzes okmányokat, jelenti a betegszabadságon lévő dolgozókat a gazdasági ügyintézőnek,
- a tagintézménybe történő új felvétel esetén elkészíti aláírásra a munkaszerződést, munkaköri leírást, és egyéb kapcsolódó dokumentumokat,
- elvégzi a tanulók közlekedésre használt bérletének a beszerzését, kiadását, nyilvántartását,
- a készpénzes és átutalásos számlák másolatát a kézhezvétel napján e-mailben megküldi a székhelyintézménynek; az eredeti példányokat a tárgyhavi elszámoláskor adja át a gazdasági ügyintézőnek,
- folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását, gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének lezárásáról, melyeket a tárgyhó utolsó napján a bérszámfejtéshez megküld a gazdasági ügyintézőnek,
- adatot szolgáltat a gazdasági ügyintézőnek a bérszámfejtéshez,
- bevételezi és kiadja a nyomtatványokat, irodaszereket, tisztító- és takarítóeszközöket,
- adatszolgáltatást teljesít a megadott határidőre a székhelyintézménynek,
- részt vesz az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában

Bizalmas információk kezelése:

- munkája során telefonbeszélgetéskor, a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el,
- bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit,
- nem szolgáltat indokolatlanul adatot, tanulókról, munkavállalókról,

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatban:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, az egyéb kapcsolódó szabályzatoknak, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, rendezettségéért.
- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltnak megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Iskolai rendezvényeken köteles az alkalomhoz illő öltözképpen megjelenni.
- Köteles a munkaidő nyilvántartást személyesen, a jogszabályoknak megfelelően vezetni: közvetlenül munkába érkezéskor, illetve közvetlenül a munkahelyről való távozáskor (munkaidő lejáratát megelőző maximum 5 perccel korábban).
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül (munkaidő megkezdése előtt) felettesével közölni!
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!

- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- Iskolai rendezvényeken segíti a programok lebonyolítását, felügyel. (bál, farsang, gála, évzáró, karácsonyi ünnepség, stb...)
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.

A munkakör betöltője köteles felettese vagy annak megbízottja utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak!

Jelen munkaköri leírásban foglaltakat – a munkakör változatlanul hagyása mellett - a munkáltató egyoldalúan jogosult módosítani!

Feladata továbbá mindaz, amivel az intézmény vezetője vagy annak megbízottja szóban, vagy írásban megbízza.

6.12 Iskolatitkár munkaköri leírása

Dolgozó neve:

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: naponta 07:30 – 16:00 óráig, amely munkaidő 30 perc ebédidőt tartalmaz

Munkabére: munkaszerződése alapján

A munkakör betöltését ellátó nem pedagógusoktól az iskola szellemiségéből eredő elvárások. Minden munkavállalótól elvárható, hogy elfogadja a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni és megérteni és segíteni képes személyiséget akarunk nevelni iskolánkban.

Ismerje és vállalja az intézmény nevelési programjának a szellemiségét. A nevelés összmunka terén minden munkavállalónak késznek kell lennie az intézményvezetéssel, munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre. Ez nyitottságot és segítőkészséget kíván.

A munkavállaló az intézmény területén s annak 5 m-es körzetében nem dohányozhat. Az iskolában, munkaidőben alkoholt nem fogyaszthat.

Minden dolgozó alapvető feladata, hogy példamutató keresztény katolikus életvitelével, az evangélium szellemében legjobb tudása szerint végezze a munkahelyi vezetője által rábízott feladatokat az intézményben. (Munkaköri leírásban felsorolandók a speciális feladatai az intézményben).

Az intézmény nevelési- és oktatási programjában foglaltak megvalósítását elősegíti. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint végrehajtja a fenntartó utasításait. Betartja a munkavédelmi, tűz és balesetvédelmi szabályzatokat.

Munkaköri feladatai

- betölti az iskolatitkári feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket,
- folyamatosan támogatja az igazgató, az igazgatóhelyettesek munkáját
- részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában,
- adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címeiről,
- összeállítja a napi postát, a küldeményeket bevezeti a postakönyvbe, vezeti a bélyegelszámolást

- fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja, elvégzi a postabontást, iktatja az érkező és kimenő leveleket, naprakészen vezeti az iktatókönyvet és a tárgymutatót, kezeli az iskola irattárát
- vezeti a személyi nyilvántartó lapokat, a személyi anyagokat rendezi az intézmény vezetőjével, igazgatóhelyetttel
- vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR)
- Az OH területén jelenti az intézményben bekövetkezett tanulói baleseteket
- gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói és alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról,
- vezeti a beírási naplót, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása,
- felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért,
- részt vesz a tanulók beíratásában, kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat,
- elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt, vezeti a nyilvántartásokat,
- kezeli a bizonyítványokat és más szigorú számadású nyomtatványokat,
- intézi és szervezi az iskolai tanulóbiztosítást, osztályonként beszedi a pénzt a tanulóktól, valamint befizeti a biztosítónak, vezeti a biztosítási nyilvántartást,
- kiállítja és érvényesíti a pedagógus igazolványokat, vezeti a szükséges nyilvántartást
- részt vesz az iskola vagyonának leltározásának, selejtezésének, a hulladék hasznosításának lebonyolításában.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, az egyéb kapcsolódó szabályzatoknak, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, rendezettségéért.
- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Iskolai rendezvényeken köteles az alkalomhoz illő öltözkében megjelenni.
- Köteles a munkaidő nyilvántartást személyesen, a jogszabályoknak megfelelően vezetni: közvetlenül munkába érkezéskor, illetve közvetlenül a munkahelyről való távozáskor (munkaidő lejárata megelőző maximum 5 perccel korábban).
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül (munkaidő megkezdése előtt) felettesével közölni!
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- Iskolai rendezvényeken segíti a programok lebonyolítását, felügyel. (bál, farsang, gála, évzáró, karácsonyi ünnepség, stb...)

- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.
- A munkakör betöltője köteles felettese vagy annak megbízottja utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak!
- Jelen munkaköri leírásban foglaltakat – a munkakör változatlanul hagyása mellett - a munkáltató egyoldalúan jogosult módosítani!
- Feladata továbbá mindaz, amivel az intézmény vezetője vagy annak megbízottja szóban, vagy írásban megbízza.

6.13 Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Dolgozó neve:

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: naponta 07:30 – 16:00 óráig, amely munkaidő 30 perc ebédszünetet tartalmaz

Munkabére: munkaszerződése alapján

A munkakör betöltését ellátó nem pedagógusoktól az iskola szellemiségéből eredő elvárások. Minden munkavállalótól elvárható, hogy elfogadja a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni és megérteni és segíteni képes személyiséget akarunk nevelni iskolánkban.

Ismerje és vállalja az intézmény nevelési programjának a szellemiségét. A nevelés összmunka terén minden munkavállalónak késznek kell lennie az intézményvezetéssel, munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre. Ez nyitottságot és segítőkészséget kíván.

A munkavállaló az intézmény területén s annak 5 m-es körzetében nem dohányozhat. Az iskolában, munkaidőben alkoholt nem fogyaszthat.

Minden dolgozó alapvető feladata, hogy példamutató keresztény katolikus életvitelével, az evangélium szellemében legjobb tudása szerint végezze a munkahelyi vezetője által rábízott feladatokat az intézményben. (Munkaköri leírásban felsorolandók a speciális feladatai az intézményben).

Az intézmény nevelési- és oktatási programjában foglaltak megvalósítását elősegíti. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint végrehajtja a fenntartó utasításait. Betartja a munkavédelmi, tűz és balesetvédelmi szabályzatokat.

A munkaterület leírása:

A pedagógiai asszisztens az alsó fokú nevelési-oktatási intézmények 1-8. osztályában alkalmazható felsőfokú és középfokú szakember.

Tevékenységebe tartozik az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettesek illetve a pedagógus utasítása alapján az oktató-nevelő munka ellátása.

Szakmai követelmények

A pedagógiai asszisztens munkáját hassa át a gyermekközpontú szemlélet, a tolerancia, az empátia. Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, járuljon hozzá annak egészséges fejlődéséhez. Rendelkezzen megfelelő kommunikációs és kooperációs készséggel.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok és feladatok:

Bekapcsolódás a tanítás-tanulás folyamatába a pedagógus irányításával

- elősegíti a gyermek iskolai szocializációját,
- biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot,
- viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be,
- közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon, közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában,
- biztosan kezeli az oktatástechnikai eszközöket,
- részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.

Gondozás, mentálhigiénia, higiéniai szempontú tevékenységek.

- a gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában,
- segíti az első osztályban a higiéniai szokások kialakítását, alkalmazását, illetve a magasabb osztályokban e szokások megszilárdítását.
- az ebédlőben felügyeli a tej és az alma kiosztását, ügyel a kulturált tízóraiztatás és ebédeltetés lebonyolítására.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése.

- tervezi, illetve önállóan vezet különböző szabadidős sport tevékenységeket a pedagógus munkáját segítve.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában

- részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- segíti a pedagógust az alkalmi jellegű feladatok ellátásában.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret.

- segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport-és egészségügyi események lebonyolításban,
- igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok:

- részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő megkezdéséig, valamint gyülekezési idő alatt,
- a tanítási órák szünetében segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységeket.

Gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok:

- közreműködik - igény szerint a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában,
- segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.)
- segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.

Adminisztrációs munkák:

- segít az osztályfőnöknek az adminisztrációs munkák elvégzésében,
- igény szerint ellát egyéb adminisztrációs feladatokat.

A pedagógiai asszisztens legyen képes az alábbi tevékenységeket önállóan, illetve a pedagógus mellett ellátni:

- a szabadidős tevékenység szervezése, levezetése,
- a gyermekmunka irányítása,
- a mentálhigiéniai jellegű tevékenységek,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátása,
- az oktatástechnikai eszközök kezelése.

A pedagógiai asszisztens a gyermekközpontú nevelés elveit alkalmazva legyen hatékony:

- a pedagógus irányításával a nevelés és tanítás-tanulás folyamatában, a gyermekek gondozásában,
- az ügyeleti, gyermekfelügyeleti munkában,
- a gyermekkísérethez kapcsolódó komplex feladatok ellátásában,
- a pozitív modellszerep betöltésében,
- a hatékony interperszonális kommunikációs szituációk megoldásában,
- a gyermek-pedagógus közötti, valamint saját munkavégzése során jelenlévő kooperációs tevékenységek lebonyolításában.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatban:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, az egyéb kapcsolódó szabályzatoknak, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, rendezettségéért.
- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Iskolai rendezvényeken köteles az alkalomhoz illő öltözköztetésben megjelenni.
- Köteles a munkaidő nyilvántartást személyesen, a jogszabályoknak megfelelően vezetni: közvetlenül munkába érkezéskor, illetve közvetlenül a munkahelyről való távozáskor (munkaidő lejáratát megelőző maximum 5 perccel korábban).
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül. Munkaidőben távollétét a „Távozási engedély” nyomtatványban rögzíteni kell! Az engedélyt hivatalos célból az iskolatitkár, magáncélból a gazdasági ügyintéző dokumentálja.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül (munkaidő megkezdése előtt) felettesével közölni!
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- Iskolai rendezvényeken segíti a programok lebonyolítását, felügyel. (bál, farsang, gála, évzáró, karácsonyi ünnepség, stb...)
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közzéteheti más személlyel.
- A munkakör betöltője köteles felettese vagy annak megbízottja utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak!
- Jelen munkaköri leírásban foglaltakat – a munkakör változatlanul hagyása mellett - a munkáltató egyoldalúan jogosult módosítani!
- Feladata továbbá mindaz, amivel az intézmény vezetője vagy annak megbízottja szóban, vagy írásban megbízza.

6.14 Rendszergazda munkaköri leírása

Dolgozó neve:

FEOR szám: 2152 RENDSZERGAZDA

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: naponta 07:30 – 16:00 óráig, mely tartalmaz 30 perc ebédidőt

Munkabére: munkaszerződése alapján

A munkakör betöltését ellátó nem pedagógusoktól az iskola szellemiségéből eredő elvárások: Minden munkavállalótól elvárható, hogy elfogadja a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni és megérteni és segíteni képes személyiséget akarunk nevelni iskolánkban. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre.

Ismerje és vállalja az intézmény nevelési programjának a szellemiségét. A nevelés összmunka terén minden munkavállalónak késznek kell lennie az intézményvezetéssel, munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre. Ez nyitottságot és segítőkészséget kíván.

Minden dolgozó alapvető feladata, hogy példamutató keresztény katolikus életvitelével, az evangélium szellemében legjobb tudása szerint végezze a munkahelyi vezetője által rábízott feladatokat az intézményben. (Munkaköri leírásban felsorolandók a speciális feladatai az intézményben).

Az intézmény nevelési- és oktatási programjában foglaltak megvalósítását elősegíti. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint végrehajtja a fenntartó utasításait.

Naprakészen figyelemmel kíséri a hatályos jogszabályokat, s munkájában azokat alkalmazza.

Betartja a munkavédelmi-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat.

A munkavállaló az intézmény területén s annak 5 m-es körzetében nem dohányozhat. Az iskolában, munkaidőben alkoholt nem fogyaszthat.

Feladatellátás:

Informatikai rendszerek optimális teljesítményének és biztonságának tervezését, fejlesztését, karbantartását és támogatását végzi, segítséget nyújt a hálózat használóinak a hálózat és a programok működtetésében.

Feladata az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika, és nyelvi munkaközösség tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Feladatait főállásban az igazgató, illetve az általa megbízott igazgatóhelyettes irányításával végzi.

1. Főbb feladatai:

- A KRÉTA rendszer karbantartása és adminisztrátori feladatainak elvégzése.
- Az iskolai informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása (ISZ), melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- 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 internetszolgáltatóval, 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 azok elhárításáról.
 - 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 tartozékainak 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 megjelölésről.
 - Az eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban osztályfőnököknek, szaktanároknak tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet.
 - A tanév végén a kiadott AV eszközöket raktározásra visszaveszi és vagyonvédelmet biztosító elhelyezésükről gondoskodik.
 - 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 a szervízbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
 - Biztosítja az AV eszközök, ismerethordozók vagyonvédelmét. Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban.
 - Jelenti az igazgatónak és/vagy a gazdasági ügyintézőnek a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban. Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésben.
 - Az iskolavezetésnek naptári év november 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre. A pedagógusok, munkaközösség vezetők bevonásával előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez.
 - Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
 - Munkájában közvetlen irányítás szempontjából az iskola igazgatójához, valamint annak távolléte esetén az igazgatóhelyetteshez tartozik.

2. Kötelességei:

- 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 biztonságos adatmentést végez.
- Biztosítja a levelezőrendszer 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, szakmai munkaközösségei részére. Az igazgatóval előre egyeztetett eljárás szerint szűri, illetve ellenőrzi a publikálandó anyagokat, kialakítja a publikálási jogosultságokat.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, az egyéb kapcsolódó szabályzatoknak, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, rendezettségéért.
- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Iskolai rendezvényeken köteles az alkalomhoz illő öltözkédben megjelenni.
- Köteles a munkaidő nyilvántartást személyesen, a jogszabályoknak megfelelően vezetni: közvetlenül munkába érkezéskor, illetve közvetlenül a munkahelyről való távozáskor (munkaidő lejáratát megelőző maximum 5 perccel korábban).
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül. Munkaidőben távollétét a „Távozási engedély” nyomtatványban rögzíteni kell! Az engedélyt hivatalos célból az iskolatitkár, magáncélból a gazdasági ügyintéző dokumentálja.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül (munkaidő megkezdése előtt) felettesével közölni!
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- Iskolai rendezvényeken segíti a programok lebonyolítását, felügyel. (bál, farsang, gála, évzáró, karácsonyi ünnepség stb...)

- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.

A munkakör betöltője köteles felettese vagy annak megbízottja utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak!

Jelen munkaköri leírásban foglaltakat – a munkakör változatlanul hagyása mellett - a munkáltató egyoldalúan jogosult módosítani!

Feladata továbbá mindaz, amivel az intézmény vezetője vagy annak megbízottja szóban, vagy írásban megbízza.

6.15 Gyerekkori diabétesz kezelése – munkaköri leírás

A gyerekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A gyerekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1. inzulinterápia
2. étrendi kezelés
3. helyes életmód

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni, de ezt is az orvos által előírt terápia szerint farpofába, combba vagy felkari izomszövetbe is be lehet adni. Az inzulin beadása a szülő kérése alapján történjen, az abban foglaltaknak megfelelően adja be.

Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

Helyes étrend:

- Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket!
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására,
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készütekkel szemben.
- Az elegendő folyadék elfogyasztása sem.

Cukorbeteg mindennapok

Gondoskodni kell arról, hogy a gyerek iskolájában mindenki ismerje azokat a feltételeket, amelyek szükségesek ahhoz, hogy a gyermek biztonságban legyen. A pedagógus kötelessége, hogy a cukorbeteg gyermeket akár tanórán is:

- kiengedje a mosdóba,
- biztosítsa, hogy folyadékhoz jusson,
- megengedje, hogy megmérhesse a vércukrárt,
- engedje, hogy beadhassa magának az inzulint,
- engedje, hogy ehessen, akár tanórán is.

A diabéteszes gyermek ellátása terén elsősorban a szülő határozza meg a feladatokat a pedagógus számára. Közösén tervezik meg a napi rutint, hogy milyen felelősségi köröket és feladatokat vállaljon fel a pedagógus.

Cukorbeteg gyerekek ellátása

- Első lépés az egyedi napirendjük megismerése és betartása.

- Második lépésként fontos megérteni, hogy a napirend módosítása milyen keretek közt lehetséges, a napirend egyes pontjainak be nem tartása milyen következményekkel jár.
- Végül fontos tudni, hogyan lehet megelőzni és felismerni a vészhelyzeteket, mi a teendő ezekben a helyzetekben.

Feladatkörök

Szülő, gondviselő: Gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a cukorbeteg tanuló ellátásához. Megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet. Megadja a diák étkezési rendjét. Jelzi az iskolának, ha változik az ellátási terv.

Iskolai dolgozók: A tanév elején egyeztetik a szülőkkel/gondviselővel a cukorbetegség ellátási tervét. Egyeztetnek a szülőkkel a gyermek napirendjéről. Ellenőrzik a szülők/gondviselők elérhetőségét. Megállapodnak arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőket/gondviselőket. Segítik a cukorbeteg gyermeket az iskolában. Lehetővé teszik, hogy a megbeszélte időben megmérhesse a gyermek a vércukorszintjét. Lehetővé teszik, hogy a gyermek biztonságos helyen adhassa be az inzulinját. Felismerik az alacsony és a magas vércukorszint jeleit és tüneteit. Megtanulják, mit kell tenni a gyermekkel, ha alacsony vagy ha magas a vércukorszintje. Gondoskodnak arról, hogy az alacsony vércukorszintű gyermeket mindig felügyelje valaki, ne maradjon egyedül. Szabad hozzáférést biztosítanak vízhez és a mosdóhoz.

Tanuló: Szól a tanárnak, ha érzi, hogy leesik, vagy felmegy a vércukra. Szól a tanárnak, ha rosszul érzi magát. Amennyiben képes rá, elvégzi a vércukormérést és beadja magának az inzulint a kezelési tervnek megfelelően. Magával viszi a cukorbeteg-felszerelését az iskolába. Van nála gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje. Fontos információk

- Normális vércukorszint tartomány: 3,9-10 mmol/l között

- 5 - 3,9 mmol/l alatti inzulinérték vésszesen alacsony (LO) (**hypoglikémia**, „hipó”)

– teendő: azonnal a szülővel egyeztetett mennyiségű, gyorsan felszívódó szénhidrátot kell adni (1-2 dl gyümölcslé, pár szem szőlőcukor, néhány db keksz), **ez legyen mindig kéznél!**, - ha erre nincs lehetőség, mert a gyerek eszméletét veszítette, Glucagon beadása szükséges. Tünetek: mintha részeg lenne, hirtelen fáradtság, koncentráció-zavar, gyengeség, bizonytalanság, sápadtság, remegés, verejtékezés. **Alacsony vércukorszint gyanúja esetén a gyereket tilos magára hagyni!**

- 10 mmol/l feletti inzulinérték magas (**hyperglykémia**)

– teendő: szülővel egyeztetni a beavatkozás szükségességéről, cukormentes folyadékfogyasztás, esetleg testmozgás javasolt. Tünetek: megnövekvő szomjúságérzet, gyakori vizelési inger, fáradtság, rossz közérzet, viszkető bőr. Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjét is ellenőrizni kell. Ha a vércukorszint és a ketonszint is magas, azonnali kórházi ellátás szükséges!

Ketoacidózis leggyakoribb tünetei: hányinger, hányás. Tehát ha egy 1-es típusú cukorbeteg hány, nem tud folyadékot fogyasztani, azonnal kórházba kell kerülnie! - 15 mmol/l feletti inzulinérték nagyon magas (HI)

– Azonnal egyeztetni a szülővel a korrekcióról!

Inzulin hasfalba, combba, felkar külső felszínébe adható be.

6.16 Takarító munkaköri leírása

Dolgozó neve:

Munka kezdete: 12:00

Munka vége: 20:30

Munkavégzés helye:

A munkakör megnevezése: takarítónő

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése, munkaideje:

- határozott időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint
- naponta, beosztás szerinti 8 órában

A munkakör betöltését ellátó nem pedagógusoktól az iskola szellemiségéből eredő elvárások.

Minden munkavállalótól elvárható, hogy elfogadja a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni és megérteni és segíteni képes személyiséget akarunk nevelni iskolánkban.

Ismerje és vállalja az intézmény nevelési programjának a szellemiségét. A nevelés összmun-
ka terén minden munkavállalónak késznek kell lennie az intézményvezetéssel, munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre. Ez nyitottságot és segítőkészséget kíván.

A munkavállaló az intézmény területén s annak 5 m-es körzetében nem dohányozhat. Az iskolában, munkaidőben alkoholt nem fogyaszthat.

Minden dolgozó alapvető feladata, hogy példamutató keresztény katolikus életvitelével, az evangélium szellemében legjobb tudása szerint végezze a munkahelyi vezetője által rábízott feladatokat az intézményben. (Munkaköri leírásban felsorolandók a speciális feladatai az intézményben).

Az intézmény nevelési- és oktatási programjában foglaltak megvalósítását elősegíti. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint végrehajtja a fenntartó utasításait. Betartja a munkavédelmi, tűz és balesetvédelmi szabályzatokat.

Legfontosabb munkaköri feladatainak, kötelezettségeinek összefoglalása:

A vezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban:

- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát.
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket.
- Naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket - a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat.
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint 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 szemétgyűjtők 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 – az gazdasági vezető utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.
- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén a gazdasági vezetőnek.
- Alkalmanként ellátja a közoktatási intézmény – előre bejelentett és egyeztetett – rendezvényei utáni takarítást, iskolai rendezvényeken munkájával segíti a programok lebonyolítását.
- Gondoskodik a karbantartási munkák után az érintett helyiségek takarításáról.
- Felelős a tantermek biztonságos zárásáért (ajtó, ablak).
- Felelős a balesetmentes munkavégzésért, a tisztítószeres szakszerű használatáért. A tisztítószereseken feltüntetett használati utasításokat használatuk során betartja.
- Fokozottan ügyel arra, hogy a tisztító, takarítószeres és eszközök soha ne maradjanak a tanulók számára elérhető helyen, mérgezést, balesetet ne okozzanak.
- Munkájának elvégzéséhez a munkáltató biztosítja a tisztító- és fertőtlenítőszereseket, a tisztító- és takarítóeszközöket, a gumikesztyűt.
- A takarításon kívül felelős a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanulói eszközök sértetlenségéért.

EGYÉB FELADATOK:

- A karbantartó távolléte esetén a postára viszi a napi postázandó iratokat.
 - Részt vesz, segít az iskolai dekorációk, rendezvények díszleteinek elkészítésében.
 - Segít az iskolai rendezvények előkészítésében, a berendezésben és kipakolásban.
- Feladata továbbá mindaz, amivel az intézmény vezetője vagy annak megbízottja szóban, vagy írásban megbízza.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatban:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, az egyéb kapcsolódó szabályzatoknak, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, rendezettségéért.
- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltnak megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Iskolai rendezvényeken köteles az alkalomhoz illő öltözképpen megjelenni.
- Köteles a munkaidő nyilvántartást személyesen, a jogszabályoknak megfelelően vezetni: közvetlenül munkába érkezéskor, illetve közvetlenül a munkahelyről való távozáskor (munkaidő lejáratát megelőző maximum 5 perccel korábban).
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül. Munkaidőben távollétét a „Távozási engedély” nyomtatványban rögzíteni kell! Az engedélyt hivatalos célból az iskolatitkár, magáncélból a gazdasági ügyintéző dokumentálja.

- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül (munkaidő megkezdése előtt) felettesével közölni!
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- Iskolai rendezvényeken segíti a programok lebonyolítását, felügyel. (bál, farsang, gála, évzáró, karácsonyi ünnepség, stb...)
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.

A munkakör betöltője köteles felettese vagy annak megbízottja utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak!

Jelen munkaköri leírásban foglaltakat – a munkakör változatlanul hagyása mellett - a munkáltató egyoldalúan jogosult módosítani!

Feladata továbbá mindaz, amivel az intézmény vezetője vagy annak megbízottja szóban, vagy írásban megbízza.

6.17 Műszaki dolgozó - udvaros – karbantartó munkaköri leírása

Dolgozó neve:

Munka kezdete: 07:00

Munka vége: 15:30

Munkaterülete:

FEOR SZÁM: 5243 Épületgondnok

Közvetlen felettese az intézmény vezetője:

A munkakör betöltését ellátó nem pedagógusoktól az iskola szellemiségéből eredő elvárások: Minden munkavállalótól elvárható, hogy elfogadja a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni és megérteni és segíteni képes személyiséget akarunk nevelni iskolánkban. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre.

Ismerje és vállalja az intézmény nevelési programjának a szellemiségét. A nevelés összmun-ka terén minden munkavállalónak késznek kell lennie az intézményvezetéssel, munkatársaival és a szülő-ekkel való együttműködésre. Ez nyitottságot és segítőkészsé- get kíván.

Minden dolgozó alapvető feladata, hogy példamutató keresztény katolikus életvitelével, az evangélium szellemében legjobb tudása szerint végezze a munkahelyi vezetője által rábízott feladatokat az intézményben. (Munkaköri leírásban felsorolandók a speciális feladatai az intézményben).

Az intézmény nevelési- és oktatási programjában foglaltak megvalósítását elősegíti. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint végrehajtja a fenntartó utasításait.

Naprakészen figyelemmel kíséri a hatályos jogszabályokat, s munkájában azokat alkalmazza.

Betartja a munkavédelmi-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat.

A munkavállaló az intézmény területén s annak 5 m-es körzetében nem dohányozhat.

Az iskolában, munkaidőben alkoholt nem fogyaszthat.

KARBANTARTÓI ÉS UDVAROS FELADATOK:

- Karbantartóként feladata, kötelessége az általános iskola berendezéseinek javítása, felújítása (székek, padok, bútorok, nyílászárók, szemléltető eszközök stb.), melyeket naponta ellenőriz.
 - Rendszeresen ellenőrzi az intézmény területén lévő helyiségek elektromos berendezéseit (lámpatestek, kapcsolók, konnektorok, biztosítékok). Hibaészlelés után ezeket javítja, cseréli.
 - Az intézmény helyiségeiben a kisebb javítási munkák, tisztasági festés elvégzése.
 - Elvégzi a kisebb kőműves, lakatos, vízszelvény és asztalos munkákat, zárcseréket.
 - Gondoza az épületegyüttest körülvevő zöldterületet: rendszeresen nyírja a fűvet, metszi a fákat, gyomtalantja az ágyásokat.
 - A kevésbé csapadékos időszakban gondoskodik a növényzet rendszeres locsolásáról (az iskolai szünetek alatt is).
 - Részt vesz a növények elültetésében, illetve a tereprendezési munkákban.
 - Ősszel összegyűjti a lehullott faleveleket.
 - Megfelelő időben gondoskodik a szemetes konténer kihelyezéséről a hulladékszállítási napokon.
 - A téli hónapokban ellapátolja a havat a járdákról, a bejárat előtt és a parkolóban. Szükség esetén jégmentesíti a bejáratot és a járdákat.
 - Rendszerben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat.
 - Köteles a rábízott technikai eszközöket, kéziszerszámokat rendeltetésüknek megfelelően használni és karbantartani.
 - A rábízott munkaeszközök leltár szerinti felelőse. Felel a kazánház rendjéért, a munkaeszközök rendszerben tartásáért.
- A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek. Ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.
- A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani és beszerezni.
- Az intézmény gazdasági irodáján hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat rögzítik, és ezeket ki kell javítani. A hiba jellegétől függően a meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.
- A karbantartó füzetet az igazgató által megbízott ellenőrzi.

EGYÉB FELADATOK:

- Feladja a napi postázandó iratokat, melynek időpontja minden alkalommal 11:00 óra!
- Helyi küldemények címzetthez való eljuttatása.
- Részt vesz, segít az iskolai dekorációk, rendezvények díszleteinek elkészítésében.
- Segít az iskolai rendezvények előkészítésében, a berendezésben és kipakolásban.
- Segít az intézményi bevásárlások lebonyolításában.

A portás távolléte, betegsége, szabadsága esetén helyettesít az intézmény portáján.

- **Feladatai helyettesítő portaszolgálat esetén:**
- A portai szolgálatra vonatkozó jogosultságok keretein belül megelőző, őrző-védő munkájával, figyelő, ellenőrző, átvizsgáló és támadáshárító tevékenységével biztosítja az iskola diákjainak, dolgozóinak testi épségét, az iskola vagyonának biztonságát, segíti jogainak, jogos érdekeinek érvényesítését.
- Átvesszi a szolgálatot, őrzi a rábízott épületet, ha szükséges intézkedik.

- 07:00 – 07:30-ig a beérkező diákokra felügyel, a rendet betartatja.
- Tájékoztatót ad a felettesének, kezeli a rábízott kulcsokat, ellátja a belső járőr-szolgálatot.
- Figyelemmel kíséri a szünetek rendjét, rendbontás esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Intézkedik az otthagytak iskolatáskák, kabátok stb. esetén.
- Kezeli a telepített biztonságtechnikai eszközöket, rendszereket.
- Veszély esetén közreműködik a kiürítésben.
- Eseménynaplót vezet, illetve az előírt nyilvántartásokat
- Végrehajtja a feladatkörébe utalt takarékosági intézkedéseket (pl. villanykapcsolás, fűtés kikapcsolása.)
- Felelős a vagyonvédelmi dokumentáció eseményszerű és valóságnak megfelelő vezetéséért (őrnapló, eseménynapló, stb.)

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Köteles a munka jellegétől függően a portással együtt dolgozni a kijelölt feladat elvégzése céljából.
- Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, rendezettségéért.
- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Iskolai rendezvényeken köteles az alkalomhoz illő öltözképpen megjelenni.
- Köteles a munkaidő nyilvántartást személyesen, a jogszabályoknak megfelelően vezetni: közvetlenül munkába érkezéskor, illetve közvetlenül a munkahelyről való távozáskor (munkaidő lejáratát megelőző maximum 5 perccel korábban).
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül. Munkaidőben távollétét a „Távozási engedély” nyomtatványban rögzíteni kell! Az engedélyt hivatalos célból az iskolatitkár, magáncélból a gazdasági ügyintéző dokumentálja.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül (munkaidő megkezdése előtt) felettesével közölni!
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- Iskolai rendezvényeken segíti a programok lebonyolítását, felügyel. (bál, farsang, gála, évzáró, karácsonyi ünnepség, stb...)
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.

A munkakör betöltője köteles felettese vagy annak megbízottja utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak!

Jelen munkaköri leírásban foglaltakat – a munkakör változatlanul hagyása mellett - a munkáltató egyoldalúan jogosult módosítani!

Feladata továbbá mindaz, amivel az intézmény vezetője vagy annak megbízottja szóban, vagy írásban megbízza.

6.18 Portás, karbantartó munkaköri leírása

Dolgozó neve:

Munka kezdete: 08:00

Munka vége: 16:30

Munkaterülete:

FEOR SZÁM: 9231 Portás, telepőr, egyszerű őr

Közvetlen felettese az intézmény vezetője:

A munkakör betöltését ellátó nem pedagógusoktól az iskola szellemiségéből eredő elvárások: Minden munkavállalótól elvárható, hogy elfogadja a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni és megérteni és segíteni képes személyiséget akarunk nevelni iskolánkban. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre.

Ismerje és vállalja az intézmény nevelési programjának a szellemiségét. A nevelés összmunka terén minden munkavállalónak késznek kell lennie az intézményvezetéssel, munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre. Ez nyitottságot és segítőkészséget kíván.

Minden dolgozó alapvető feladata, hogy példamutató keresztény katolikus életvitelével, az evangélium szellemében legjobb tudása szerint végezze a munkahelyi vezetője által rábízott feladatokat az intézményben. (Munkaköri leírásban felsorolandók a speciális feladatai az intézményben).

Az intézmény nevelési- és oktatási programjában foglaltak megvalósítását elősegíti. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint végrehajtja a fenntartó utasításait.

Naprakészen figyelemmel kíséri a hatályos jogszabályokat, s munkájában azokat alkalmazza.

Betartja a munkavédelmi-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat.

A munkavállaló az intézmény területén s annak 5 m-es körzetében nem dohányozhat.

Az iskolában, munkaidőben alkoholt nem fogyaszthat.

PORTAI SZOLGÁLAT FELADATAI:

- A portai szolgálatra vonatkozó jogosultságok keretein belül megelőző, őrző-védő munkájával, figyelő, ellenőrző, átvizsgáló és támadáselhárító tevékenységével biztosítja az iskola diákjainak, dolgozóinak testi épségét, az iskola vagyonának biztonságát, segíti jogainak, jogos érdekeinek érvényesítését.

- Átv teszi a szolgálatot, őrzi a rábízott objektumot, ha szükséges intézkedik. A beérkező diákokra felügyel, a rendet betartatja.

- Tájékoztatást ad a felettesének, kezeli a rábízott kulcsokat, ellátja a belső járőr-szolgálatot.

- Figyelemmel kíséri a szünetek rendjét, rendbontás esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.

- Intézkedik az otthagytott iskolatáskák, kabátok stb.esetén.

- Kezeli a telepített biztonságtechnikai eszközöket, rendszereket.

- Veszély esetén közreműködik a kiürítésben.

- Eseménynaplót vezet, illetve az előírt nyilvántartásokat.

- Végrehajtja a feladatkörébe utalt takarékosági intézkedéseket (pl. villanykapcsolás, fűtés kikapcsolása).
- Felelős az etikai szabályok betartásáért.
- Felelős a vagyonvédelmi dokumentáció eseményszerű és valóságnak megfelelő vezetéséért.

Karbantartói és udvaros feladatok:

- Az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítása.
- Az intézmény helyiségeiben a kisebb javítási munkák, tisztasági festés elvégzése.
- Az udvar területén lévő növények gondozása, locsolása.
- Naponta elgereblyézi az iskola környékén a földes területet.
- Rendben tartja az iskola területét, az utcai járdát. (Kaszálás, seprés, fűnyírás).
- Ősszel összegyűjti a lehullott faleveleket.
- Téli időben az iskola előtti járdán a havat eltakarítja és csúszás mentesíti.
- Megfelelő időben gondoskodik a szemetes konténer kihelyezéséről a hulladékszállítási napokon.
- Az iskola előtti és a területén lévő tárgyak felügyelete a rend őrzése.

EGYÉB FELADATOK:

- Részt vesz, segít az iskolai dekorációk, rendezvények díszleteinek elkészítésében.
- Segít az iskolai rendezvények előkészítésében, a berendezésben és kipakolásban.
- Segít az intézményi bevásárlások lebonyolításában.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatban:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, az egyéb kapcsolódó szabályzatoknak, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Köteles a munka jellegétől függően a karbantartóval együtt dolgozni a kijelölt feladat elvégzése céljából.
- Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, rendezettségéért.
- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltnak megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Iskolai rendezvényeken köteles az alkalomhoz illő öltözkézkedésben megjelenni.
- Köteles a munkaidő nyilvántartást személyesen, a jogszabályoknak megfelelően vezetni: közvetlenül munkába érkezéskor, illetve közvetlenül a munkahelyről való távozáskor (munkaidő lejáratát megelőző maximum 5 perccel korábban).
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül. Munkaidőben távollétét a „Távozási engedély” nyomtatványban rögzíteni kell! Az engedélyt hivatalos célból az iskolatitkár, magáncélból a gazdasági ügyintéző dokumentálja.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül (munkaidő megkezdése előtt) felettesével közölni!
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!

- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- Iskolai rendezvényeken segíti a programok lebonyolítását, felügyel. (bál, farsang, gála, évzáró, karácsonyi ünnepség , stb...)
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.

A munkakör betöltője köteles feleltetése vagy annak megbízottja utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak!

Jelen munkaköri leírásban foglaltakat – a munkakör változatlanul hagyása mellett - a munkáltató egyoldalúan jogosult módosítani!

Feladata továbbá mindaz, amivel az intézmény vezetője vagy annak megbízottja szóban, vagy írásban megbízza.

7. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata és mellékletei

Jelen szabályzat a következő jogszabályok, alapidokumentumok figyelembevételére alapján készült:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról /163.-167.§/
- A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról. In: Magyar Közlöny, 2020. 17. sz., 290-446. p.,
- 51/2012.(XII.21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- A 2020-as NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályozók. Bp., Oktatási Hivatal
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1997. évi CXL. törvény. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet. a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.
- Az IFLA – UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata, 1999
- Schultz-Jones, Barbara - Oberg, Dianne (szerk.): IFLA Iskolai könyvtári útmutató, 2., átdolgozott kiadás
- A Mórícz Zsigmond Görögkatolikus Óvoda és Kéttannyelvű Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzata, helyi Pedagógiai programja és Házi rendje.

Az intézmény a rendelkezésére bocsátott költségvetési keretek alapján biztosítja a könyvtár működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. A szakszerű könyvtári szolgáltatások

kialakításáért a könyvtárat működtető iskola igazgatója és a fenntartó közösen vállal felelősséget. A könyvtár működését az intézményvezető irányítja és ellenőrzi.

Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos központi tevékenység irányítása az EMMI – Oktatásért Felelős Államtitkár hatáskörébe tartozik. A könyvtári szakmai kérdések ágazati irányítását az EMMI – Kultúráért Felelős Államtitkára látja el.

A könyvtár közoktatási szakmai ellenőrzését a szakértői névjegyzéken szereplő iskolai könyvtári szakértők végzik. A kultúráért felelős államtitkár szakfelügyelet keretében ellenőrzi a könyvtári tevékenységekre vonatkozó jogszabályok, a könyvtár szakmai követelményeinek és normatíváinak betartását.

7.1. A könyvtár meghatározása, a könyvtárhasználók köre, beiratkozás módja és a könyvtár gazdálkodása

A könyvtára, a tanítás, tanulás dokumentumtára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és pénzügyi szempontból a működtető intézmény szerves része. Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, másrészt: mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes jogszabályok, szabványok szerint működik.

Gyűjteménye tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyet az iskola nevelő-oktató tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Tankönyvtára a rendeletekben meghatározott módon gyűjti, kezeli és szolgáltatja a tankönyveket.

Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményével és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik.

Az iskolai könyvtár komplex egység, amely a tanításhoz, tanuláshoz nélkülözhetetlen ismerethordozók, a használatukhoz/előállításukhoz szükséges eszközök, és szolgáltatások rendszerét alkotja, és amely a pedagógiai folyamattal szemben támasztott fejlődő követelményeknek megfelelően rugalmasan képes újraszervezni tevékenységeit, szolgáltatásait. A könyvtár az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi, és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását.

Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasóvá nevelésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működésének és használatának rendjét, szabályait. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak és az iskola pedagógiai programjának, helyi tantervének megfeleltetett, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

Célja, hogy megvalósítsa a törvény által megfogalmazott iskolai könyvtári teendőket, ezért meghatározza a könyvtár

- feladatát
- szolgáltatásait
- kezelésének, működésének rendjét
- gyűjtőkörét
- állományvédelmi eljárásait

- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját.

Könyvtárhasználók köre

Az iskolai könyvtár csak az iskola tanulói, pedagógusai és technikai dolgozói használhatják, korlátozottan nyilvános könyvtár.

Beiratkozás módja

A tanulók az iskolába történő beiratkozással automatikusan könyvtári tagokká válnak. Ezt tudatosítja, az első évfolyamon minden tanév elején megtartott ún. ünnepélyes könyvtári beiratkozás, az első könyvtárhasználati óra. Ezen az órán tanulhatják meg a tanulók, az alapvető könyvtárhasználati szokásokat, kölcsönzési feltételeket, módokat.

Pedagógusok és technikai dolgozók is alkalmazásukba állásukkal együtt vállnak könyvtári tagokká.

A könyvtár gazdálkodása

A feladatok elvégzéséhez szükséges anyagi feltételeket az intézmény fenntartója a költségvetésben biztosítja, amihez előzetesen kikéri az iskola igazgatójának és könyvtárosának véleményét. A működtető gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről, irodaszerekről, technikai feltételekről.

A könyvtár fejlesztésére tervezett éves keretet úgy kell rendelkezésre bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítva legyen. A működéshez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata. A költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros a felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

7.2. Az iskolai könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár a nevelő-oktató munka eszköztára, szellemi bázisa, az iskola szerves része. Gyűjtőkörével, egész állományával, működésével igazodik az alaptanterv és a kerettantervek által meghatározott műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola egész tevékenységéhez. Az alap- és a kiegészítő feladatok elvégzésével szolgálja, alakítja az iskolában folyó munkát.

Alapfeladatok

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Az iskola helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása.
- Könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása.
- Fejleszti a tanulók információszerző, információkezelő, kommunikációs képességeit, olvasási, tanulási szokásait.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Kiegészítő feladatok

- A tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.
- A nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése.
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.

- Tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
- Lehetőséget nyújt a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésében, a diákok öntevékenységre, szabadidős tevékenységekre.
- Esélyegyenlőséget biztosít a szociálisan hátrányos helyzetű tanulónak.

7.3. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét /2. sz. melléklet / a helyi pedagógiai programnak és tantervnek megfelelően, ill. a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek, és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg:

- A könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használata.
- A könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában.
- Olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, irodalomkutatás, témafigyelés, pedagógiai szaktájékoztatás, közhasznú, közérdekű tájékoztatás stb.).
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.
- Felkérés esetén, a tanórán kívüli foglalkozások megszervezésében, megtartásában való részvétel.
- Könyvtári dokumentumok másolása, közreműködés új ismerethordozók előállításában.
- Számítógép használat, ill. számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- Tájékoztatás.
- A tartós tankönyvek nyilvántartása és kölcsönzése; közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában.

7.4. Állományfejlesztés és gyűjteményszervezés

Alapelvek

A **könyvtár a gyűjtőköri szabályzata** szerint fejleszti állományát, az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott feladatoknak és szükségleteknek megfelelően. A gyűjtőköri szabályzat a 1. sz. mellékletben található.

Az állománynak korszerű műveltséget, esztétikai értéket kell közvetítenie, biztosítani kell a világnézeti, vallási és egyéb ismertek tárgyilagos és többoldalú megközelítését. Tartalmi, stiláris és pedagógiai szempontból meg kell felelnie a tanulók érdeklődésének, életkori sajátosságainak. Rendelkezésre kell bocsátania a pedagógiai tevékenységhez szükséges dokumentumokat.

Elsősorban a tanuláshoz, tanításhoz szükséges alapvető segédkönyveket, kézikönyveket, a szaktárgyi és mindennapi tájékozódás forrásait, a tanítási órán munkaeszközként használt, a tananyag elmélyítésére, többoldalú megközelítésére alkalmas műveket, folyóiratokat és egyéb ismerethordozókat kell beszerezni, valamint a pedagógusok munkájához segédeszközzül szolgáló dokumentumokat kell biztosítani. Gyűjtési kötelezettsége kiterjed a tartós tankönyvek, kötelező és ajánlott olvasmányok körére is.

A nyomtatott dokumentumok mellett gyűjti, nyilvántartja és szolgáltatja az audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozókat is.

Az állomány nagyságát és gyarapítási ütemét az iskolában oktatott tárgyakhoz kapcsolódó könyvek, folyóiratok és egyéb ismerethordozók mennyiségi és minőségi összetétele, a dokumentumoknak a nevelő-oktató munkában betöltött szerepe, a tanulók, és a nevelők létszáma határozza meg.

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

Gyarapítás

A tervszerű és folyamatos gyarapítás érdekében a felhasználható összeg nagyságáról legkésőbb az iskolai költségvetés elfogadásától számított 15 napon belül tájékoztatni kell a könyvtár vezetőjét.

A gyarapításra fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros a felelős, éppen ezért, hozzájárulása nélkül a könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki sem vásárolhat, nem ajándékozhat.

Gyarapítás formái: vétel, ajándékozás, csere.

Számlanyilvántartás: A dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola fenntartójának és/vagy működtetőjének a feladata. A könyvtáros tanár feladata a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartás vezetése.

A dokumentumok állományba vétele

A tartós megőrzésre beszerzett dokumentumokat számlaellenőrzés után hat napon belül leltárba kell venni. (3/1975. VI. 17. KM PM együttes rendelete és a hozzá kiadott irányelvek Művelődési Közlöny 1978/9.sz.)

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

A könyvtár egyedi leltárkönyvet vezet, illetve elektronikus formában tartja nyilván állományát; a különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell könyvtári nyilvántartást vezetni. A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

Brosúrákról külön nyilvántartás készül, ezek a kiadványok nem kerülnek a leltárkönyvbe, fogyóanyagként kezeljük őket, értékhatár korlátozás nélkül, három évig kell őrizni. Itt kell nyilván tartani a tanári segédleteket, tanári kézikönyveket, tartalmilag gyorsan avuló és a mindennapi használattól rongálódó kiadványokat.

A kurrens periodikumról, amennyiben lehetősége van az intézménynek ezek beszerzésére is, excel táblázatot, nyilvántartást kell vezetni és a kiadványt az iskola pecsétjével el kell látni. A folyóiratokat, három évig kell őrizni.

A külön gyűjtemények állományba vételének jelzete:

Brosúrák: bélyegző + leltári szám (T illetve Br jelzés)

CD lemezek (DVD, CD-ROM-ok): bélyegző + leltári szám (C jelzés)

Tartóstankönyvek: bélyegző + leltári szám (Ttk jelzés)

Állományapasztás, selejtezés

Ez a feladat egyenértékű a gyarapítással, amely függ:

1. a gyarapítás minőségétől, az iskola pedagógiai programjától, a tantervi módosításoktól (tervszerű apasztás),
2. a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől (természetes elhasználódás),
3. kölcsönzési fegyelemtől (hiány).

Brosúrákat, a könyvtáros saját hatáskörén belül selejtezi, jegyzéket készít róla, majd a leltárkönyvben jelzi a selejtezés tényét.

A tartós tankönyvek esetében a négy év lejárta után, illetve a hivatalos tankönyvlistán már nem szereplő dokumentumok esetében selejtezhet a könyvtáros, engedélyeztetni az iskola igazgatójával, és az elkészített jegyzék alapján a tankönyvek nyilvántartásában jelzi annak tényét.

A többi dokumentum kivezetése a leltárkönyvből az igazgató engedélyével, jegyzőkönyv alapján történik. Az állományból folyamatosan - évente legalább egy alkalommal - ki kell vonni az elavult, megrongálódott, használhatatlanná vált dokumentumokat. Különösen fontos ezt megtenni az éves használatra kölcsönzött tankönyvek esetében (erős rongálódás, elavulás). A tankönyveket február-márciusban kell megrendelni, selejtezni csak tanév végén lehet. A tankönyvi állománnyal való gazdálkodás fokozott odafigyelést igényel.

Az állomány jogi védelme, ellenőrzése

Az iskola dolgozói, tanulói távozásuk esetén kötelesek könyvtári adósságukat rendezni. Az olvasó által elveszített, megrongált dokumentumokat az alábbi módon lehet pótolni:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével
- a dokumentumok újabb kiadásának beszerzésével
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó hasonló témájú dokumentum beszerzésével

A tankönyvek esetében a természetes elhasználódás nem pótlásköteles.

Az elvesztett könyvekről jegyzőkönyvet kell írni.

Az állomány ellenőrzése mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítania. Egyszemélyes könyvtár esetén az intézményvezető köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. A letéti állományt névre szólóan kell átadni, melyért az átvevő anyagilag felelős.

A könyvtár kulcsai a könyvtárosnál, a titkárságon és a portán található. A kulcsok csak indokolt esetben adhatók ki másnak. Amennyiben a könyvtárat alkalmanként vagy rendszeresen a könyvtáros-tanár jelenléte nélkül szakorák illetve egyéb szakmai rendezvények helyszínéül használják, az anyagi felelősség megoszlik a könyvtárat használók között.

Az állomány feltárása

Iskolánkban a SZIRÉN rendszer látja el a katalogizálási feladatokat, alkalmazásával valósulnak meg a feltárás formai és tartalmi jegyei. A kölcsönzési modul bevezetése is megtörtént.

A feltárással kapcsolatos részletesebb szabályokat, a katalógusépítés szempontjait a katalógusszerkesztési szabályzat tartalmazza.

Kölcsönzési nyilvántartások

A tanulók és az iskola dolgozóinak dokumentum kölcsönzése a SZIRÉN integrált könyvtári rendszer kölcsönzési moduljának használatával történik. A tankönyvi nyilvántartás elkülönített, excel táblázatok formájában.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, felszerelése, technikai eszközei

A könyvtár az iskola földszintjén, a tanári melletti helyiségben működik. Ebben az egy helyiségben szabadpolcon található az egész könyvtári állomány. A szépirodalom betűrendben,

az ismeretterjesztő irodalom ETO rendben. A könyvtárat használók igényeinek kielégítését és a használat megkönnyítését állománycsoportok létrehozása segíti (pl. sorozatok, mesesarok). A könyvtárban három tanulói és egy könyvtáros által használható internet kapcsolattal rendelkező számítógép működik. Egy projektor segíti a könyvtári tevékenységet, oktatói munkát, valamint egy CD-t is lejátszó rádió.

A teremben 24 tanuló helyben olvasására és foglalkoztatására van lehetőség.

7.5. A könyvtár házirendje

Az iskola könyvtárát a nyitva tartás ideje alatt minden tanuló és az iskola valamennyi dolgozója díjmentesen látogathatja.

A könyvkölcsönzés feltétele a beiratkozás az intézménybe, illetve az ott történő alkalmazás. A könyvtárhasználat ingyenes.

A könyvtár szabadpolcos rendszerű, a könyvek mindenki számára hozzáférhetők, önállóan levehetőek.

Csak azt a könyvet lehet kivinni a könyvtárból, melynek a számát a kölcsönzési modulban, a számítógépen rögzítettük.

A könyvek kölcsönzési ideje 3 hét, de a kiolvasott könyveket már másnap is ki lehet cserélni.

A kötelező olvasmányokat hosszabb időre is ki lehet kölcsönözni, de a hosszabbítás igényét legkésőbb a 3 hét kölcsönzési idő letelte után jelezni kell.

A kikölcsönzött tankönyveket legkésőbb a tanítási év utolsó napjáig vissza kell szolgáltatni.

Egyszerre 3 könyv kikölcsönzése lehetséges, csak indokolt esetben lehet több (pl.: kutatómunka, kiselőadásra való felkészülés...).

Az elvesztett, vagy nagyon megrongált könyvet lehetőség szerint a kikölcsönzött példánnyal megegyező példánnyal kell pótolni, vagy egy másik kiadással, de ez esetben új leltári számon kell szerepeltetni a dokumentumot.

A könyvtári könyvek és a berendezés épségére, valamint a könyvtár rendjére és tisztaságára mindenkinek vigyáznia kell.

A tanórák végén a székeket, asztalokat a helyükre kell igazítani.

A könyvtárban étkezni, szemetelni, az asztalokban szemetet hagyni nem szabad.

A kabátokat a fogasokon, a táskákat az ajtó előtt, az erre kialakított helyen kell elhelyezni.

A könyvtárban kulturáltan, illedelmesen kell viselkedni, hangoskodni, a többieket zavarni nem szabad.

A könyvtárban tanár nélkül tanuló, tanulócsoport nem tartózkodhat.

A könyvtár helyisége a tanórákon kívül igénybe vehető megbeszélések, értekezletek, korrepetálások, iskolai és kerületi versenyek megtartására.

Záró rendelkezések

A könyvtár működési szabályzata az iskolai SZMSZ része. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésében az iskolai SZMSZ-ben foglaltak szerint kell eljárni. A könyvtári szervezeti és működési szabályzatot vagy annak mellékleteit át kell dolgozni, ha jogállásban, szervezeti felépítésben, feladatrendszerben változás áll be. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás után lép életbe.

Mellékletek

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Könyvtárhasználati szabályzat
3. Katalógusszerkesztési szabályzat
4. Tankönyvtári szabályzat
5. A könyvtáros-tanár, könyvtáros munkaköri leírása

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományalakítása

Helyzetelemzés

Az iskola Mátészalkán, a Rácz-kertben található. Nevelő-oktató munkájával alkalmazkodik a vele szemben támasztott társadalmi igényekhez. Arculatát a magyar – angol kéttannyelvű oktatás és a görögkatolikus szellemiségben történő nevelés határozza meg.

A könyvtár a mindennapi nevelő-oktató munka alappillére, a szabadidő hasznos eltöltésének, a tanár és a diák kapcsolódásának, szellemi feltöltődésének színtere. Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe vesszük az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörében működő könyvtárakat.

A könyvtár fő-gyűjtőkörébe azok a dokumentumok tartoznak, melyek fontos szerepet töltenek be az nevelő-oktató munka folyamatában:

- kézi- és segédkönyveket
- házi olvasmányokat, ajánlott olvasmányokat
- tananyagot kiegészítő, ismeretterjesztő műveket, szépirodalmat
- periodikát
- tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat
- pedagógiai műveket
- pedagógiai programunknak megfelelően a német nyelv és népismereti könyveket

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését, a mellék-gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok képezik. A könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen, erős válogatással tudja vállalni.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

Írásos nyomtatott dokumentumok:

- könyv
- periodika
- brosúra

Audiovizuális ismerethordozók:

- hangzó dokumentumok
- hangos-képes dokumentumok

Egyéb információhordozók

A beszerzés forrásai

Az állomány vétel, csere, ajándék, pályázat formájában gyarapodik. Válogatással élünk a könyvkiadók, ügynökök által kínált lehetőséggel. Ajándék útján is csak az állományba illő könyvek kerülhetnek a könyvtárba.

Gyűjtés szintje és mélysége

A könyvtár erősen válogatva gyűjt, arra törekszik, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással, tartalmilag helyes legyen. A könyvtár igyekszik tartani a 70% szakirodalmi és 30% szépirodalmi könyvek arányát.

Kézi és segédkönyvtár

Az állomány fejlesztése a rendelkezésre álló anyagi erőforrásoktól függ. A gyakran keresett könyveket, valamint a lexikonokat, enciklopédiákat és némely szótárakat, kiemeltük az állományból (kézikönyvek), és a helyben olvasások számára biztosítjuk. Az olyan tájékoztatást segítő segédkönyveket, mint például a lexikonok, enciklopédiák, szótárak, bibliográfiák, címtárak, adattárak, anyagi lehetőségeinkhez mérten vásároljuk meg.

Pedagógiai gyűjtemény

A könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő szakirodalmat:

- Pedagógiai, pszichológiai lexikonok, enciklopédiák, alapművek
- Neveléstörténeti munkák
- Nevelés és oktatás elméletével foglalkozó kézikönyvek
- Oktatáspolitikával kapcsolatos művek
- Családi nevelésre, értelmi nevelésre vonatkozó könyvek
- Tanári kézikönyvek, módszertani segédletek
- Gyermek- és ifjúkor lélektanával foglalkozó irodalom
- Olvasáskutatással kapcsolatos irodalom
- Tanítási időn kívüli foglalkozások (gyermekvédelem, napközi) irodalma

A könyvtáros segédkönyvtára

A kézi és segédkönyvek mellett válogatva gyűjtendők:

- Elsőfokú általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, tantárgyi bibliográfiák
- Könyvtári katalógusok
- Feldolgozó munkához szükséges szabványok, segédletek

A könyvtári munka módszertani segédletei napjainkban leginkább online formában érhetők el, mint például:

- Könyvtárüggyel kapcsolatos összefoglalók, irányelvek, jogszabályok.
- A könyvtár pedagógiai felhasználásával kapcsolatos és a könyvtárhasználatra neveléssel foglalkozó segédeszközök, módszertani kiadványok.
- Könyvtárhasználattal kapcsolatos kiadványok.

Periodika-gyűjtemény

- A tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratok
- Pedagógiai hetilapok, folyóiratok
- Tantárgyak módszertani folyóiratai
- Könyvtári szakmai folyóiratok
- Tananyaghoz kapcsolódó tudományos és művészeti folyóiratok
- Anyanyelvi művelődést elősegítő lapok
- Gyermek és ifjúsági folyóiratok

Audiovizuális gyűjtemény

Különböző tantárgyak oktatásához felhasználható audiovizuális dokumentumok gyűjtése, erős válogatással. (CD, CD-ROM, DVD)

Tartós tankönyv

Az iskola dönti el az érvényben lévő törvényeknek, rendeleteknek megfelelően, hogy mit nyilvánít tartós tankönyvnek.

A tankönyveket a tanulók év elején egész tanévre kikölcsönözhetik. Év végén az utolsó tanítási héten a kikölcsönzött tankönyveket vissza kell szolgáltatni az iskolai könyvtárnak. A tankönyv elvesztése, megrongálódása esetén, amennyiben a tankönyv a kereskedelemből beszerezhető, a szülő (gondviselő) köteles azt beszerezni. Olyan könyvek, amelyek már a forgalomból nem beszerezhetők, másolt kötött példánnyal vagy térítés ellenében más kiadvánnyal pótolhatók. A kölcsönzés feltételeiről a szülő a tankönyvben található bélyegző szövegéből a tankönyv átvételekor értesül. A tartós tankönyvek kölcsönzési feltételeiről részletesen a tankönyvtári szabályzat ad felvilágosítást.

Az időleges nyilvántartású dokumentumok

A következő dokumentumtípusok tartoznak ebbe az állományba: periodikák, tanári módszertani segédanyagok, nevelői kézipéldányok, tartós tankönyvek.

A kéttannyelvű programhoz kapcsolódó dokumentumok külön-gyűjteménye

A külön-gyűjtemény gyűjtőkörét az iskola sajátos pedagógiai programjában meghatározott cél és feladat, tanítási- tanulási irányelv határozza meg.

A tanulók az angol nyelv tanulásán kívül megismerik az angol nyelvterületű országokat valamint azok kultúráját, hagyományait is.

A fentiek megvalósításához szükséges könyvtári dokumentumok beszerzése az iskolai könyvtár fő-gyűjtőkörébe tartozik, és minden dokumentumtípusra vonatkozik.

2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítója ez. A könyvtár legfőbb feladata, hogy tanulási idő alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.

A könyvtár használóinak köre és a beiratkozás módjai („Könyvtár meghatározása” fejezetben is olvasható)

Korlátozottan nyilvános könyvtár, az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Tanulói- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás megszüntetése után történhet.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtárhasználat módjai:

- Helyben-használat
- Kölcsönzés
- Csoportos használat

Helyben-használat

Feltételeit az iskola és a könyvtáros együtt biztosítja.

Csak helyben használható dokumentumok:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész
- folyóiratok
- audiovizuális és egyéb nem nyomtatott információhordozók

Az utolsó pontban említett dokumentumokat a nevelők egy-egy tanítási órára a könyvtáros engedélyével kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

A kölcsönzés a SZIRÉN integrált könyvtári rendszerrel, a kölcsönző modul használatával történik.

A hagyományos füzetes, illetve tasakos kölcsönzési módot, mivel oktató jellege segíti a könyvtár pedagógiai funkcióit, továbbra is meg szeretnénk ismertetni a tanulókkal. Az ajándékkönyvek állományát tervezzük feldolgozni ilyen módon.

A kölcsönzési idő három hét, kérésre maximum két alkalommal, további 3-3 hétre meghosszabbítható, abban az esetben, ha más kölcsönzőnek nincs rá igénye. Dokumentumokat kivinni csak a könyvtáros tudtával lehet, a kölcsönzési szabályoknak megfelelően. Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumot köteles az olvasó kifogástalan példánnyal pótolni, illetve a házirend alapján megtéríteni.

A tankönyvtári könyvek egész tanévre kikölcsönözhetők.

Csoportos használat

Könyvtárhasználati órák a könyvtáros-tanár vezetésével.

Osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére a pedagógusok szakórákat, könyvtárhasználatra alapuló szakórákat, egyéb foglalkozásokat tarthatnak.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- Az állomány egyéni és csoportos használata
- Könyvtárban tartott tanítási órák, csoportos foglalkozások
- Könyvtárhasználati órák megtartása
- Tájékoztatás, irodalomjegyzék összeállítása, témafigyelés
- Kölcsönzés, előjegyzés
- Számítógép használata és Internet-hozzáférés
- Letétek telepítése
- Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtár nyitvatartási rendje

A kölcsönzési idő a könyvtáros pedagógus órarendjéhez igazodik.

A könyvtáros tanár heti két óra könyvtárhasználati óráját a nyitvatartási időkeret terhére látja el. Amennyiben több óra megtartása is felmerülne, azt rendes munkaidején felül látja el.

A könyvtár az óráközi szünetekben is látogatható. Nyitva tartási időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, és a könyvtári órák megtartására. A számítógépek használata óráközi szünetekben csak kivételes esetekben engedélyezett. (pl.: Órán tartandó előadás technikai előkészítésére, annak ellenőrzésére.)

Kihelyezett letétek kezelése

A letétben szereplő dokumentumok a kölcsönzési modulban, a letétet igénylő pedagógus nevével kerülnek rögzítésre, aki ezzel anyagi felelősséget vállal a letétbe adott állományért.

Egyéb rendelkezések

- A könyvtárban étkezni tilos.
- Táskát, kabátot nem lehet a könyvtárba behozni.
- Foglalkozások után a termet tisztán kell hagyni.

- Felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat a könyvtárban.

A könyvtári helység kulcsai:

- 1 db a könyvtáros saját használatára,
- 1 db a titkárságon, mely engedélyével adható ki.

3. Katalógusszerkesztési szabályzat

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

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- bibliográfiai és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.
- A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:
- főcím, párhuzamos cím, alcím, egyéb címadat,
- szerzőségi közlés,
- kiadás sorszáma, minősége,
- megjelenési hely, kiadó neve, megjelenés éve,
- oldalszám, mellékletek, illusztráció, méret,
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám,
- megjegyzések,
- kötés, ár,
- ISBN szám.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat kell rögzíteni:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév, vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel, - közreműködői melléktétel,
- tárgyi melléktétel.

4. Tankönyvtári szabályzat Törvények, rendeletek

- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről
- 4.§-a 42–49. ponttal egészül ki és új fejezetet is tartalmaz: 51/A., 93/A. és a 93/C (digitális tananyag)
- A 20/2019.(VIII.30.) EMMI rend.45.§ (1) bek., 2019.október 1.napjával hatályon kívül helyezte a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló jogszabályt.

- 20/2012 EMMI rendelet (Tankönyvtári ellátás iskolán belül.)

Tanulóra vonatkozó jogok és kötelezettségek

- A tanuló a tartóstankönyveket a könyvtárostanártól, vagy előzetes írásban foglal egyeztetés után a tankönyvfelelőstől, az osztályfőnöktől veheti át.
- Az átvételt osztályonként készített, névsor mellett feltüntetett tartóstankönyv szám, és aláírás igazolja.
- A tankönyvet év végén, legkésőbb az utolsó tanítási napon vissza kell szolgáltatni vagy a könyvtárosnak, vagy az osztályfőnöknek.
- Visszavételkor a fent említett listán kihúzással/kipipálással jelezzük a visszavétel tényét és az átvevő tanár szignózza.
- Mint az intézmény minden tulajdonára, a tankönyvre is kiterjed a tanuló kártérítési felelőssége! Ha abból indulunk ki, hogy a tartós tankönyvnek négy évig várhatóan használható állapotban kell lennie, akkor rendeltetésszerű használat esetén bekövetkező avulással számolhatunk, amely:
 - az első év végére, legfeljebb 25 %-os
 - a második év végére, legfeljebb 50 %-os
 - a harmadik év végére, legfeljebb 75 %-os
 - a negyedik év végére, 100 %-os lehet.
- Az elhasználódás mértékének megállapítása a könyvtárostanárral feladat. Indokoltságának megállapítása vitás helyzetben az intézményvezetőjé.
- Természetesen abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételár megfelelő hányadát kell kifizetnie 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.

Tankönyvtárra vonatkozó pontok

A tanulók számára tartós használatra kiadott tankönyvek különgyűjteményt alkotnak. Fizikailag elkülönítetten raktározandók, amennyiben ez megoldható, nyilvántartásuk, kölcsönzésük eltérhet az állomány más részeitől.

A tankönyvtár az iskola esetében a könyvtárban elhelyezett és elkülönített polcokból, illetve a hely hiány miatt a pince irattárába található. A polcokon elhelyezett tartós tankönyvek évfolyamonként, azon belül tantárgyanként vannak elhelyezve. Ezt a rendet, ha engedi az irattár szabad kapacitása, ott is betartjuk.

Mivel a gyűjteményt időleges megőrzésű dokumentumok alkotják, fent leírt avultatással számolva három évig megőrizzzük, a negyedik évben már selejtezzhető. Ezekre a dokumentumokra nem vonatkozik a 3/1975-ös KM-PM rendelet, például azon előírás sem, hogy selejtezésükhöz a fenntartó jóváhagyása szükséges. A könyvtár vezetője dönthet a selejtezésről, azonban a selejtezési listát el kell készíteni.

A tankönyvtári állomány nyilvántartása lehet egyedi és összesített, amelyre a 3/1975-ös KM-PM rendelet alapján azért van lehetőségünk, mert egy helyről, egy időben érkeztek, akkor ennek a nyilvántartásnak az alapja lehet a Kelló összesítő riportja, a kölcsönzés pedig megoldható osztályszinten is. A dokumentumok összesített leltári számot kapnak (pl. a beérkezés évével és a könyv raktári számával azonosítjuk őket).

Ez idáig egyedi nyilvántartást vezetett az intézmény, de a megnövekedett tanrtóstankönyv állomány indokolttá teszi a minél egyszerűbb és ez által gyorsabb nyilvántartást.

Nyilvántartástól függetlenül a könyvekben jelezni kell, hogy az iskola tulajdona.

A tankönyvtári különgyűjtemény részét képezik a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek, segédkönyvek, elektronikus dokumentumok. Ezeket a kollégák egyénileg veszik át a könyvtárostól.

Tervszerű állományapasztás. Minden évben el kell végezni a selejtezést!

A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat (állomány nagysága, gyarapodása, apadása és a kölcsönzés) az éves statisztikában szerepeltetni kell.

A könyvtárostánár feladatköre az iskolába beérkezett tankönyvek nyilvántartásba vétele. Adatszolgáltatás a következő tanévre szóló rendeléshez. Azt is fel kell mérnie, hogy a könyvtárba milyen tankönyveket szeretne nem tartós kölcsönzés céljából beszerezni, és ezt a tankönyvfelelőssel közölnie kell!

A tankönyvfelelős feladatköre a tankönyvellátási szabályzatban leírt tevékenységek és határidők betartása. Ezen kívül a tankönyvrendelés előkészítésekor a tankönyvfelelős közölje a könyvtárostánárral, hogy milyen tankönyvekre lesz szükség a következő tanévben!

Legkésőbb a tankönyvrendelés véglegesítésekor a tankönyvfelelős adja át a Kelló listáját (osztály, név, tankönyv, ár lebontásban) a könyvtárostánár részére! Ez a lista felhasználható az állományba vételhez és a kölcsönzéshez

5. sz. melléklet: A könyvtárostánár, könyvtáros munkaköri leírása

Az iskolai könyvtáros, tanár, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó munkakapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösségekkel, osztályfőnökökkel.

Könyvtár-pedagógiával kapcsolatos feladatok

A könyvtárostánár a nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Ennek elkészítése, aktualizálása munkaköri kötelességének része.

Munkaidejét a 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény (végzettség, besorolás, munkaidő) és a 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (könyvtáros létszám, munkakör) jogszabályok szabályozzák.

Heti 40 óra, ami:

- 22 óra kölcsönzés, nyitva tartás, ezen időn belül kell a könyvtári órákat megtartani

- 13 óra könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez
- 5 óra iskolán kívüli felkészülési munka, könyvvásárlás, kapcsolatépítés, önképzés

A 2013/2014-es tanévtől a könyvtáros-tanárok munkaidejének felosztása a Nkt 62.§ (12) jogszabályban foglaltak szerint alakul.

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket, szakszerűen elrendezi a könyvtár állományát.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését:
- Éves munkatervet, tanév végi beszámolót készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtári használatáról
- Elkészíti a könyvtár statisztikai jelentését, és elemzi azokat
- Napi statisztika vezetése
- Számlamásolatok nyilvántartása, reklamációk kezelése
- Periodika nyilvántartása
- Olvasók kölcsönzésének vezetése
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait
- Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos, vagy soros leltározásban
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismeretét önképzés útján is gyarapítja

Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem

- Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről
- Az állomány folyamatos, tervszerű, arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről és a felhasználásról nyilvántartást vezet.
- Megrendeli a folyóiratokat
- Beszerzi a dokumentumokat, gondoskodik az egyedi leltárkönyv naprakész vezetéséről
- Feldolgozza a dokumentumokat: formai és tartalmi feltárás (cutter szám, raktári jelzet, bélyegzés, tárgyszavazás, stb...)
- Naprakészen tartja a könyvtár katalógusait
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról
- Végzi a letétek nyilvántartását, rendszeresen ellenőrzi
- Végzi a kölcsönzéssel kapcsolatos nyilvántartásokat
- Állományellenőrzést tart a könyvtár állományának nagyságától függően. A leltárt a mindenkori érvényes kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül a könyvtáros.

Olvasószolgálat, tájékoztatás

- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést
- Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek felhasználásában
- Figyeli a pályázati lehetőséget, pályázatokat készít
- Megtartja a könyvtári órákat. Segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz
- Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat
- Vetélkedőket, versenyeket állít össze.

Egyéb feladatok

- Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.
- Szakmai képzés, továbbképzés
- Munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel
- Továbbképzések látogatása

A kölcsönzési idő az órarendjéhez igazodik.

A könyvtáros tanár heti két óra könyvtárhasználati óráját a nyitvatartási időkeret terhére látja el. Amennyiben több óra megtartása is felmerülne, azt rendes munkaidején felül látja el.

A katalógus szerkesztési szabályzata

Pályodi tagintézményben:

Katalógusszerkesztési szabályzat

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

- bibliográfiai és besorolási adatok
- Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO) szakjelzetei
- tárgyszavak

A dokumentum leírás szabályai:

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

Az iskolai könyvtár katalógusa A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

– digitális nyilvántartás

Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai

- - Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket szeptembertől júniusig egy tanévre kapják meg használatra.
- - A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.
- - A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.
- - Az iskolai könyvtár külön nyilvántartást az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyvekről.
- - A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:
 - az ingyenes tankönyvek nyilvántartása,
 - szeptemberben az iskolai gyermekvédelmi felelőssel közösen az ingyenes tankönyvek kiosztása a tanulóknak,
 - tanév elején a napközis csoportok tankönyvekkel való ellátása.
 - júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése,
 - tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító pedagógussal a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

MELLÉKLETEK

1. Sz. Melléklet Adatkezelési szabályzat

**MÓRICZ ZSIGMOND GÖRÖGKATOLIKUS
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA**

4700 Mátészalka, Móricz Zs. u. 96-98.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

HATÁLYOS: 2020. augusztus 24. napjától

TARTALOM

- I. SZABÁLYZAT CÉLJAI ÉS HATÁLYA
- II. A MÓRICZ ZSIGMOND GÖRÖGKATOLIKUS KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK KÖRE
 - II/1. ONLINE (ELŐ)REGISZTRÁCIÓHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS
 - II/2. FELVÉTELI JELENTKEZÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS
 - II/3. TANULÓKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS
 - II/4. ALKALMAZOTTAKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS
 - II/5. HONLAP-LÁTOGATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS
- III. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE
- IV. ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE
- V. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK
- VI. ADATVÉDELMI INCIDENS
- VII. ADATKEZELÉSSSEL FOGLALKOZÓ ALKALMAZOTTAK KÖRE ÉS
HATÁSKÖREIK
- VIII. SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE
- IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Mórícz Zsigmond Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola nevelőtestülete, az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU)2016/679 rendeletének(a továbbiakban: GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Infotörvény), valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nktv.) való megfelelés érdekében, továbbá az intézménnyel kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából az alábbi szabályzatot alkotja:

I. SZABÁLYZAT CÉLJAI ÉS HATÁLYA

1. Jelen Szabályzat célja, hogy a **Mórícz Zsigmond Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola** (székhely: 4700 Mátészalka, Mórícz Zsigmond u. 96-98. .; OM azonosító: 033393), mint adatkezelő által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy Az intézménnyel a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.

2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az intézmény természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.

3. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.

4. Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

5. Az intézmény, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Infotörvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az

adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.

6. Jelen Szabályzat kiterjed

- (i) az intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre;
- (ii) az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre;
- (iii) az intézménnyel tanulói jogviszonyban nem álló, de az intézménnyel egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre;
- (iv) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (i), illetve (ii) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják a az intézménnyel alapítani, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre;
- (v) az intézmény által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – online (elő)regisztrációban részt vevő, az online (elő)regisztráció során adatokat szolgáltatató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre;
- (vi) minden olyan személyre, aki az intézmény használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (www.moricz-msz.hu) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az intézmény részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

II. A MÓRICZ ZSIGMOND GÖRÖGKATOLIKUS KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK KÖRE

II/1. ONLINE (ELŐ)REGISZTRÁCIÓHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS

7. Az intézmény képzéseire jelentkezni kívánó személyek jogosultak részt venni az önkéntes ún. (elő)regisztrációs eljárásban. Az (elő)regisztráció során az érintett önkéntes alapon megadja egyes személyes adatait, amelyeket az intézmény jogosult a következő célból felhasználni: Az intézmény által meghirdetett képzésekre történő felvételi eljárásban történő részvételre vonatkozó igények felmérése, a későbbi felvételi eljárásban való felhasználás. Az (elő)regisztrációban való részvétel nem jelenti a felvételi eljárásban való részvételt. Az (elő)regisztráció során a következő adatok elektronikus űrlapként való kitöltése útján történő megadását kéri az intézmény:

- (i) felvételi eljárásban részt venni kívánó neve,
- (ii) felvételi eljárásban részt venni kívánó születési helye és ideje,
- (iii) felvételi eljárásban részt venni kívánó lakcíme, tartózkodási helye,
- (iv) választott évfolyam,
- (v) felvételi eljárásban részt venni kívánó egyik törvényes képviselőjének neve,
- (vi) felvételi eljárásban részt venni kívánó egyik törvényes képviselőjének lakcíme, tartózkodási helye,
- (vii) felvételi eljárásban részt venni kívánó egyik törvényes képviselőjének elérhetősége (telefonszám, email cím).

8. Az (elő)regisztráció során az (elő)regisztrációs nyomtatványon a megadott adatok felvételi eljárásban történő esetleges felhasználásához, mint konkrét célból történő adatkezeléshez – amennyiben felvételi kérelem benyújtására is sor kerül e kérelem benyújtásával – az érintett önkéntesen, kifejezetten hozzájárul (illetve törvényes képviselője).

II/2. FELVÉTELI JELENTKEZÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS

9. Amennyiben az intézmény képzéseire felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételt kérő személy egyes személyes adatait Az intézmény számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg azt az intézmény számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az intézmény kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni. A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges – elektronikus formában átadandó – személyes adatok a következők:

- (viii) felvételi eljárásban résztvevő neve,
- (ix) felvételi eljárásban résztvevő születési helye és ideje,
- (x) felvételi eljárásban résztvevő lakcíme, tartózkodási helye,
- (xi) választott évfolyam,
- (xii) a képzésre való felvétel során a felvételi eljárásban résztvevő testvéreinek, féltestvéreinek számára vonatkozó adatok,
- (xiii) felvételi eljárásban résztvevő törvényes képviselőjének/képviselőinek neve,
- (xiv) felvételi eljárásban résztvevő törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
- (xv) felvételi eljárásban résztvevő törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetősége (telefonszám, email cím).

10. Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy korábban állt már tanulói jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:

- (i) köznevelési intézmény neve,
- (ii) köznevelési intézmény, illetve tanulmányok szöveges értékelése,
- (iii) tanuló számára kiállított bizonyítvány száma, és értékelése.

II/3. TANULÓKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

11. Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az intézmény jogosult kezelni. Az intézmény az Nktv. 43-44. § értelmében kezeli a következő, az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő természetes személyek adatait:

- (i) név,
- (ii) anyja neve, (iii) nem,
- (iv) állampolgárság,
- (v) születési hely és idő,
- (vi) oktatási azonosító szám,

- (vii) társadalombiztosítási azonosító jel,
- (viii) lakcím, tartózkodási hely,
- (ix) sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézség, magántanulói jogviszony ténye,
- (x) diákigazolvány száma,
- (xi) tankötelezettség ténye,
- (xii) évfolyam, tancsoport, osztály,
- (xiii) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- (xiv) tanulmányok várható befejezésének ideje,
- (xv) jogviszonyban részes nevelési-oktatási intézmények neve, címe, OM azonosítója, (xvi) jogviszonyt megalapozó köznevelési alapfeladat,
- (xvii) nevelés, oktatás helye.

II/4. ALKALMAZOTTAKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

12. Az intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az intézmény jogosult kezelni. Az intézmény az Nktv. 43-44. § értelmében kezeli a következő, a Az intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatai:

- (xviii) név,
- (xix) anyja neve, (xx) nem,
- (xxi) állampolgárság,
- (xxii) születési hely és idő,
- (xxiii) oktatási azonosító szám,
- (xxiv) végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok, ennek keretében: felsőoktatási intézmény neve, diploma száma, végzettség és szakképzettség megnevezése, továbbá megszerzésének ideje, szakvizsga, illetve doktori fokozat megszerzésének ideje,
- (xxv) munkakör megnevezése (óraadó által oktatott tárgy, foglalkozás),
- (xxvi) munkáltatóra vonatkozó adatok, ennek keretében: munkáltató megnevezése, címe, OM azonosítója
- (xxvii) munkavégzés helye,
- (xxviii) munkaviszony, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony kezdetének ideje, időtartama, megszűnésének jogcíme és ideje,
- (xxix) vezetői beosztás,
- (xxx) besorolás,
- (xxxi) munkaidő mértéke,
- (xxxii) tartós távollét időtartama,
- (xxxiii) lakcím,
- (xxxiv) elektronikus levelezési cím,
- (xxxv) előmenetellel, pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel, pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítésére vonatkozó adatok,
- (xxxvi) szakmai gyakorlat ideje,
- (xxxvii) akadémiai tagság,
- (xxxviii) munkaidő-kedvezmény ténye,

(xxxix) minősítő vizsga kinevezési (munka) szerződésben rögzített határideje, jelentkezési időpontja, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontja és eredménye, (xl) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai.

13. Az intézmény a 12. pontban meghatározott adatokon kívül jogosult kezelni a munkavállalók, valamint az intézmény foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek foglalkoztatással, illetve alkalmassággal kapcsolatos következő adatait is:

- (i) pénzforgalmi jelzőszám és pénzforgalmi jelzőszámot vezető pénzügyi intézmény,
- (ii) családi állapot, gyermekek, illetve eltartottak száma, eltartás kezdete,
- (iii) társadalombiztosítási azonosító szám,
- (iv) adószám,
- (v) telefonszám, illetve egyéb közvetlen elérhetőség,
- (vi) idegen-nyelv ismeret,
- (vii) hatósági erkölcsi bizonyítvány száma és kiállításának ideje,
- (viii) fegyelmi, etikai büntetésre, kártérítésre kötelezésre vonatkozó adatok,
- (ix) rendes szabadság kiadására vonatkozó adatok,
- (x) munkabér, továbbá a munkáltató által adott munkabéren kívüli juttatások és azok jogcímei,
- (xi) munkáltatóval szemben fennálló tartozások és azok jogcímei.

II/5. HONLAP-LÁTOGATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS

14. Az intézmény a www.moricz-msz.hu honlap használatával jogosult – az érintett önkéntesen megadott konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulására – kezelni a honlapot látogató személyek (a jelen alfejezetben a továbbiakban: Felhasználó) egyes adatait, illetve egyes személyes adatait. Az adatkezelés elsődleges célja, hogy a honlap által nyújtott szolgáltatások hatékonyabbak, biztonságosabbak és a Felhasználó igényeihez igazítva személyre szabottak legyenek, másrészt a hírlevél szolgáltatás igénybevétele során a személyre szabott tartalom kialakítása és statisztikai adatgyűjtés. Az intézmény által végzett adatkezelés további célja, hogy a Felhasználókat azonosítani, a honlap használatára során jelzett hibákat javítani, a Felhasználókat – a jelen Szabályzatból Felhasználókat megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről – tájékoztatni, a honlap használatával kapcsolatos esetleges vitás helyzeteket kezelni tudja.

15. Az intézmény kizárólag a Felhasználó előzetes engedélyével jogosult a honlapon keresztül megadott személyes adatoknak közvetlen tájékoztatás céljára történő felhasználására. Amennyiben Felhasználó hozzájárult ahhoz, hogy megadott személyes adatait közvetlen tájékoztatás céljára felhasználja, úgy az adatkezelés az ilyen célú engedély visszavonásáig terjed.

16. A honlap a Felhasználó által önként átadott személyes adatokon túl – a honlap látogatásának tényénél fogva – a Felhasználó végberendezésében adattárolást (ún. cookie), illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kérhet, a Felhasználó azonosítása, a Felhasználó

további látogatásainak megkönnyítése, a Felhasználó részére célzott reklám vagy egyéb célzott tartalom eljuttatása és piackutatás céljából. A cookie-k használatához a Felhasználónak minden esetben hozzájárulását meg kell adnia, a honlapon megjelenő „Ez a weboldal cookie-kat használ.” tájékoztató mellett, e hozzájárulás megadására megadott „Megértettem, elfogadom” ikon engedélyezésével; hozzájárulás megadásának hiányában előfordulhat, hogy a honlap vagy annak egyes aloldalai nem működnek megfelelően, illetve a Felhasználó egyes adatokhoz való hozzáférését a rendszer megtagadhatja.

17. A honlap használata során bizonyos felhasználói adatok automatikusan az intézmény kezelésébe kerülnek. Ezek a következők:

- (i) Felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztülő csatlakozást biztosító eszközének egyes adatai;
- (ii) Felhasználó által használt IP cím.

E felhasználói adatok kezelésének kizárólagos célja, hogy az intézmény honlap-látogatottsági adatokhoz jusson, illetve a honlapon felmerülő esetleges hibákat, továbbá támadási kísérleteket megfelelően észlelni és naplózni tudja.

18. Felhasználó kizárólagos felelősséggel tartozik azért, hogy az intézmény által üzemeltetett hálózaton belépéshez használt felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására ne hozza. Az intézmény nem vállal felelősséget azért, ha Felhasználó felhasználónevét és jelszavát harmadik személy tudomására hozza vagy egyébként a nyilvánosság felé közvetíti, és amelynek eredményeként Felhasználó személyes adataihoz való joga harmadik személy által elkövetett jogellenes cselekmény eredményeként sérülnek.

III. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

19. Az intézmény személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez. Az intézmény személyes adatot

- (i) kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
- (ii) az érintett és Az intézmény között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül
- (iii) Az intézményre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult kezelni.

20. A II/1. és a II/2. alfejezetekben meghatározott személyes adatok Az intézmény számára történő átadása a jogosultak önkéntes adatszolgáltatása alapján történik, és az intézmény kizárólag – a II/1. alfejezet keretében – a felvételi eljárásban való részvételi igény felméréséhez, a későbbi felvételi eljárásban való felhasználáshoz, illetve – A II/2. alfejezet keretében – a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív (így különösen a [leendő] tanulói jogviszony létesítéséhez szükséges iratok elkészítéséhez) és statisztikai ügyintézéshez jogosult az így tudomására jutott személyes adatokat felhasználni.

21. Amennyiben az (elő)regisztrációban résztvevő személy felvételi jelentkezést nem nyújt be, úgy adatai kezelésére az intézmény a következő felvételi eljárás befejezését követő egy év elteltével köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni. Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy a II/2. alfejezetben meghatározott adatait Az intézmény számára átadta, de a felvételi eljárás eredményeként Az intézménybe felvételt nem nyer, vagy ugyan felvételt nyert, de jogviszonyt nem létesített, úgy az intézmény személyes adatainak kezelésére a felvételi eljárás befejezését követő tizenkettedik hónap végéig jogosult kezelni; ezt követően a személyes adatokat az intézmény köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

22. A II/3., illetve II/4. alfejezetekben meghatározott adatok jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az intézmény kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az intézmény a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követően harmadik év december 31. napjáig, illetve az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az intézmény az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

23. A II/3. alfejezetben meghatározott személyes adatok alapján az intézmény ún. összesített tanulói nyilvántartást is köteles vezetni, amely osztályonként csoportosítva tartalmazza – az intézmény adatain túl – a 11. pont (i), (ii), (v), (vi), (viii), (x), (xii) alpontok szerinti adatokat, továbbá a tanuló külön erre vonatkozó hozzájárulásával telefonszámát, illetve email címét.

24. Az intézmény a II/3. alfejezetben meghatározott személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a bizonyítványokat, a beírási naplókat, az osztálynaplókat, valamint a diákigazolványok nyilvántartását.

25. A II/4. alfejezetben meghatározott személyes adatok vonatkozásában az intézmény csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

- (i) Az intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés;
- (ii) személyes adat jogosultja;
- (iii) olyan személy, aki számára betekintetéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az intézmény vezetője előtt megfelelően igazolta.

26. A II/4. alfejezetben meghatározott személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

- (i) munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás;
- (ii) munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat;
- (iii) munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnyal összefüggő iratai;
- (iv) munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája;
- (v) munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

27. Azon természetes személyek, akiknek II. fejezet szerinti személyes adatait Az intézmény a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak

- (i) a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról időtartalmáról,
- (ii) az adattovábbítás szabályairól,
- (iii) a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
- (iv) az adatkezelő az intézmény illetve képviselője nevéről és elérhetőségéről, valamint
- (v) a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság). A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat www.moricz-msz.hu oldalon történő elérhetővé tételéért az intézmény vezetője felel, aki e kötelezettsége teljesítéséért a személyes adat jogosultjától külön díjazást nem kérhet.

28. A 27. pont szerinti tájékoztatást az intézmény az online (elő)regisztrációban részt vevő természetes személyek esetén a regisztrációs ív kitöltését követően, de a nyílt hálózaton keresztüli beküldését megelőzően (annak előfeltételeként) elektronikus úton;

- (i) Az intézménybe felvételi jelentkezést benyújtó természetes személyek esetén a felvételi tájékoztató megküldésével egy időben elektronikus úton;
- (ii) alkalmazottakat érintő adatkezelés esetén a munkaviszony vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létrejöttékor, a munkába állást megelőzően papír alapon;
- (iii) tanulókat érintő adatkezelés esetén a tanulói jogviszony létrejöttét követően haladéktalanul papír alapon;
- (iv) a honlapot látogató természetes személyek esetén a cookie-k elfogadásával egy időben elektronikus úton köteles megadni a jogosultaknak.

29. Az intézmény nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.

30. Az intézmény vezetőjének képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

31. Az intézmény vezetője köteles az intézmény adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- (i) Az intézmény, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az intézmény vezetőjének neve és elérhetőségei;
- (ii) az adatkezelés célja;

- (iii) az érintettek és a személyes adatok kategóriái;
- (iv) adattovábbítás címzettjeinek kategóriái;
- (v) az egyes adatkategóriák törlésére előírányzott adatkategóriák.

32. A személyes adat jogosultja jogosult az intézmény által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintést kérni.

Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét a személyes adatok jogosultja a titkarsag@moriczmsz.hu email címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

33. A betekintést az intézmény úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintés során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettjei és adattovábbítás indoka) az intézmény a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.

34. A személyes adatok jogosultja jogosult az intézmény által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult a titkarsag@moriczmsz.hu email címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az email címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

- (i) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték;
- (ii) az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- (iii) a személyes adatait az intézmény jogellenesen kezelte;
- (iv) a személyes adatokat az intézményre alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

A módosítás, kijavítás vagy törlés iránti az intézmény a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

35 A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa Az intézmény személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.

36. Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát Az intézmény adatkezelése során az intézmény megsértette, úgy jogosult az intézmény vezetőjéhez fordulni. Az intézmény vezetője a panasz közlését követően haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.

37. Amennyiben a panaszt az intézmény vezetője megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.

38. A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása).

39. A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az intézmény vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az intézmény vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

IV. ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

40. A 12. pontban meghatározott személyes adat továbbítására az intézmény mint adatkezelő csak

- (i) az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából;
- (ii) az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében;
- (iii) a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyiadat- és lakcímnyilvántartás részére történő megküldése céljából;
- (iv) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- (v) statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

41. A 43. pont alapján az intézmény a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak.

42. az intézmény kezelésében és tárolásában álló személyes adat továbbítására kizárólag a az intézmény vezetője jogosult.

43. Az intézmény a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

44. Az intézmény csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az intézmény kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik. E további feltételek a következők:

- (i) a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az intézmény általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta; vagy
- (ii) a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
- (iii) törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
- (iv) adatfeldolgozónak (62. pont) szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

A (iii) alponthan meghatározott feltételek teljesülése az intézmény jogosult kiadni a vonatkozó és az intézmény által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében.

A (iv) alponthan meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat-ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

45. Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely–Magyarországtól eltérő– államába irányul, úgy az intézmény nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az intézmény köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.

46. Az intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

47. Az adattovábbításról az intézmény vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az intézmény vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

V. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

48. Az intézmény az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosultja jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

49. Az intézmény által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az intézmény a következőképpen tarthatja nyilván:

- (i) papír alapú iraton rögzített személyes adat;
- (ii) elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat;
- (iii) elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat;
- (iv) az intézmény honlapján közzétett személyes adat.

50. Az intézmény a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

51. A II/1. alfejezet szerinti (elő)regisztrációban való részvétel, valamint a www.moricz-msz.hu – II/5. alfejezet szerinti – használatával összefüggésben önkéntesen átadott és az intézmény által kezelt valamennyi személyes adatot az intézmény kizárólag elektronikusan az (elő)regisztráció számára létrehozott elektronikus adatbázisban kezeli.

52. A papír alapú iratot az intézmény köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, az intézmény vezetője férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az intézmény évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az intézmény 8 évig köteles megőrizni.

53. Az intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintjén az intézmény azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.

54. Az intézmény köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

VI. ADATVÉDELMI INCIDENS

55. Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az intézmény által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

56. Adatvédelmi incidens esetén az intézmény nevében az intézmény vezetője legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

57. A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- (i) az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk;
- (ii) az intézmény, valamint az intézmény vezetőjének neve és elérhetősége;
- (iii) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények;
- (iv) az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

58. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az intézmény nevében annak vezetője haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

VII. ADATKEZELÉssel FOGLALKOZÓ ALKALMAZOTTAK KÖRE ÉS HATÁSKÖREIK

59. Az intézmény által kezelt személyes adatokat kizárólag az intézmény munkavállalói, illetve az intézménnyel foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.

60. Az intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkorai megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják fel.

61. A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az intézmény vezetője felelős. az intézmény vezetőjének jelen Szabályzathoz eredő hatásköre különösen:

- (i) a II. fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése;
- (ii) a III. fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése;
- (iii) az V. fejezet szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele;
- (iv) a tájékoztatás megadásának biztosítása (32. pont), betekintés engedélyezése (32-33. pontok), módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése (34. pont), panaszok elbírálása (36-39. pontok);
- (v) az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása;

- (vi) a 31. pont szerinti nyilvántartás vezetése;
- (vii) 58. és 59. pontok szerinti bejelentés, illetve tájékoztatás megadása;
- (viii) jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése (66. pont).

62. Amennyiben az intézmény az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az intézmény által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.

63. Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az intézmény kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban következő változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az intézmény vezetőjének titkarsag@moriczmsz.hu címen vagy bejelentése papír alapú előterjesztése útján.

VIII. SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

64. A jelen Szabályzat az intézmény fenntartója jóváhagyásával lép hatályba.

65. A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az intézmény vezetője köteles a www.moriczmsz.hu honlapon e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

66. Az intézmény nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az intézmény vezetőjét, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát a www.moriczmsz.hu honlapon közzé tegye.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

67. Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulására szükséges.

Mátészalka, 2025.május 09.

**Móricz Zsigmond Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola nevelőtestülete
képviselőtében**

Tóth Dénes
igazgató

A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

A jelen szabályzat a Móricz Zsigmond Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola fenntartója jóváhagyásával lép hatályba.

A jelen szabályzatot a hatályba lépését követően kötelező, illetve a fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen szabályzat hatályba lépését követően a szabályzat hatályba lépéséről az intézmény vezetője köteles a www.moriczmsz.hu és az antall-patyod.sulinet.hu honlapon e szabályzat közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

Az intézmény nevelőtestülete ezennel felhatalmazza a az intézmény vezetőjét, hogy a jelen szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a szabályzat hatályosított változatát a www.moriczmsz.hu és az antall-patyod.sulinet.hu honlapon közzé tegye.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Amennyiben a jelen szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulása szükséges.

Mátészalka, 2025. 05. 09.

A Mórícz Zsigmond Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola nevelőtestülete bevonásával és képviselőtében készítette:



Tóth Dénes

igazgató

2. Sz. Melléklet Panaszkezelési szabályzat

Panaszkezelési rend a Móricz Zsigmond Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskolában

Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény általános igazgatóhelyettesei kötelesek megvizsgálni.

Jogossága esetén kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1. A panaszkezelés lépcsőfokai

- Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,
- Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az általános igazgatóhelyettesekhez fordul,
- Az általános igazgatóhelyettesek kezelik a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul,
- A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon
- írásban
- elektronikusan
- a partneri elégedettségi mérésre szolgáló kérdőívben

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

3. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé.

- Az intézményvezető 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az intézményvezető a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az intézményvezető a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

5. Dokumentációs előírások

A panaszokról az iskolatitkár „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasz tételének időpontja
- A panasztevő neve
- A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye

- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja
- Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja	

3. Sz. Melléklet RRF- 1.2.1-2021-2021-00001 Projekt

Az RRF- 1.2.1-2021-2021-00001 azonosító számú, „Digitális oktatáshoz való egyenlő hozzáférés feltételeinek biztosítása a tanulók és a pedagógusok számára” projekttel kapcsolatos rendelkezések

Az RRF- 1.2.1-2021-2021-00001 azonosító számú, „Digitális oktatáshoz való egyenlő hozzáférés feltételeinek biztosítása a tanulók és a pedagógusok számára” projekt keretében igényelhető eszközök kiosztásával, visszaszolgáltatásával, esetleges javításával stb. kapcsolatban a következő lépések szükségesek:

- a Törvényes képviselők a regisztrációs lehetőségről és határidőkről a KRÉTA rendszeren keresztül értesülnek
- a határidő lejártá előtt egy héttel az osztályfőnökök felveszik a kapcsolatot azokkal a szülőkkel, akik még nem végezték el a regisztrációt. Amennyiben nem kívánnak élni a lehetőséggel, erről írásbeli nyilatkozatot szükséges kitölteniük, és az iskolába eljuttatniuk
- az eszközök megérkezése után a fenntartó és iskola közös meghatalmazottja átadja az eszközöket és az Átadás-Átvételi jegyzőkönyv egy aláírt példányát a Törvényes képviselőnek, a második példány az iskola irattárába kerül
- az átadás során felhívjuk a Törvényes képviselők figyelmét az általuk a regisztráció során elfogadott Általános szerződési feltételekben foglaltakra
- az eszköz **rendeltetésszerű használata** során bekövetkezett sérülés, káresemény garanciális javításával kapcsolatban a Használatba adói meghatalmazott végzi az ügyintézés
- a Tanuló vagy Törvényes képviselő köteles az eszköz állapotának illetve rendeltetésszerű használatának ellenőrzése céljából előre megadott időpontban az eszközt bemutatni
- a Tanulói jogviszony megszűnésével a Törvényes képviselő köteles az eszközt visszaadni a megbízott személynek, aki kipróbálás után aláírásával igazolja az eszközök hiánytalan és megfelelő állapotát, ellenkező esetben jegyzőkönyvet szükséges felvenni a hiányosságokról és esetleges hibákról
- amennyiben a szülő nem adja vissza az eszközt, nem megfelelő állapotban adja vissza az eszközt, vagy az kikerül a Tanuló birtokából a Használatba adó büntető feljelentést tesz vagy az igényérvényesítésre jogosult Használatba adó saját hatáskörben, egyedileg megállapodhat a Törvényes képviselővel a kártérítés módjáról

4. Sz. Melléklet Iratkezelési Szabályzat

MELLÉKLET I. – IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

1. Az Iskola iratkezelési szabályzata

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

Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az intézmény vezetője az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés belső felügyelete

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető, a szervezési igazgatóhelyettes gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv: 2011.12.31-ig, Serpa iratkezelési modul 2012.01.01-től, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

Az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot iktatószámmal ellátva az e célra rendszeresített Serpa nevezetű, digitalis iktatóprogramban kell nyilvántartani (iktatni) és papír alapon az irattárban elhelyezni.

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy azt az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője, helyettesei vagy az általa megbízott személy, azaz az Iskolatitkár vagy a gazdasági vezető;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az

érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Az irat munkahelyről történő kivételéről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Serpa iktató program

Iktatás céljára a 2012.01.01-től bevezetett digitális iktatóprogramot, a Serpát kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktató programnak kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: év-irány/sorszám.

Az iktatás

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;

- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a téves iktatás tényét. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni.

Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhú aláírásmintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Átmeneti irattárba (titkárság) lehet elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 2 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átdó költségére az irattári terv szerint, átdó-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átdósi egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átdó. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átdósi jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre

Melléklet I. – Iratkezelési szabályzat

munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése

Az adott tárgyban kiadmányozási joggal rendelkezők hitelesítik.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézmény törzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista
- az érettségi törzslapokat.

Az elektronikus úton előállított és fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése

- Az iskola irodai számítógépes mapparendszerében kell tárolni.
- Erről rendszeres időközönként (havonta) biztonsági másolatot kell készíteni.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

Ez az iratkezelési szabályzat 2013. szeptember 1-jén lép hatályba.

Melléklet: Irattári terv

Irattári terv

Irattári tételszám	Ügycsör megnevezése	Örzési idő (év)
-----------------------	---------------------	-----------------

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezheto
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezheto
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervet, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

Nevelési-oktatási ügyek

12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezheto
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.	Gyermekek- 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

27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrakozok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	8
31.	A tanmühely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

Melléklet I. – Iratkezelési szabályzat

II.

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.	N., TI., B.
	Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	
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 léphet, vagy	N., TI., B.
	A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	
16.	A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.	N., TI.
17.	A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet.	N., TI., B.,
	A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott évfolyamba léphet.	TI., B.
18.	A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az	N., TI., B.

Melléklet I. – Iratkezelési szabályzat

	évfolyamot meg kell ismételnie.	
19.	A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.	TI., B.
	Évfolyamot ismételni köteles.	
20.	A(z) tantárgyból -án osztályozó vizsgát tett.	N., TI.
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 letételére-ig halasztást kapott.	TI., B.
25.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	TI., B.
26.	A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	TI., B., N.
27.	Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel.	Bn., TI.
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 a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárás kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.	Bn., TI., N.
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 adata (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. TI.
36.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. TI.

Melléklet I. – Iratkezelési szabályzat

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 osztálytagozat) 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 nemzetiség tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte	TI., B.

Beírási napló Bn.
Osztálynapló N.
Törzslap TI.
Bizonyítvány B

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Pedagógus közösség

A fenti **Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását** a Móricz Zsigmond Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és a Móricz Zsigmond Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Pátyodi Dr. Antall József Tagintézmény pedagógus közössége 2025. 05. 09-én készítette és egyhangúan elfogadta.

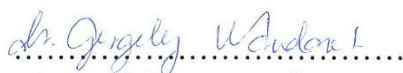
Módosítás: Kikerült az óvodai rész teljes egészében

Mátészalka, 2025. 05. 09.

Az iskola lelki igazgatójaként az SZMSZ-t fenntartói jóváhagyásra javaslom:

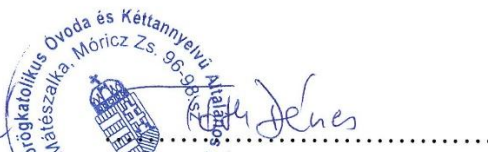

.....
lelki igazgató Pátyod


.....
lelki igazgató Mátészalka


.....
jegyzőkönyv-vezető


.....
jegyzőkönyv-hitelesítő


.....
tagintézmény-igazgató


.....
igazgató

Jegyzőkönyv

Nevelőtestületi megbeszélés

Helye: az intézmény nevelői szobája

Ideje: 2025. május 9.

Jelen vannak: a jelenléti ív szerint

Tárgy: A **Szervezeti és Működési Szabályzat** módosítása

A Móricz Zsigmond Görögkatolikus Óvoda és Kéttannyelvű Általános Iskola nevelőtestülete a módosításokat:

- a teljes óvodai rész törlésre került a programból,
- kikerült a Pedagógusok Teljesítményértékelésének Szabályzata (4.Sz. Melléklet)

az igazgató közösen végezte el.

Mátészalka, 2025. 05 09.

.....
jegyzőkönyv hitelesítő

.....
dr. György András
jegyzőkönyvvezető

JELENLÉTI ÍV

1. Ádám Csilla
2. Bajkán Barbara Melinda
3. Bene Anasztázia Emese
4. Bodnár Attila
5. Bodnárné Rolyák Krisztina
6. Erdei Zsuzsanna Irén
7. Erdős Ákos
8. Erdősné Horváth Judit
9. Dr. Gergely Nándorné
10. Harper John Bryan
11. Ivancsó Sándorné
12. Jakabné Vedres Judit
13. Kádárné Balogh Katalin
14. Király Mihály György
15. Lakatos József
16. Máté Judit
17. Nagy Krisztina
18. Konczné Ónodi Nóra
19. Murguly Lajosné
20. Rembeczki Attila
21. Dr. Sarka Attiláné
22. Sebestyénne Fülöp Éva
23. Sipos Gergő
24. Szabó János Zoltán
25. Szamosi István Szabolcs
26. Szántó Barbara
27. Szondiné Dobos Adrienn
28. Törökné Szántó Evelin
29. Tóth Dénes
30. Tóth-Vonház Linda
31. Varga Angéla
32. Vargáné Kajor Zsuzsanna

Ádám Csilla
 Bajkán Barbara Melinda
 Bene Anasztázia Emese
 Bodnár Attila
 Bodnárné Rolyák Krisztina
 Erdei Zsuzsanna Irén
 Erdős Ákos
 Erdősné Horváth Judit
 Dr. Gergely Nándorné
 Harper John Bryan
 Ivancsó Sándorné
 Jakabné Vedres Judit
 Kádárné Balogh Katalin
 Király Mihály György
 Lakatos József
 Máté Judit
 Nagy Krisztina
 Konczné Ónodi Nóra
 Murguly Lajosné
 Rembeczki Attila
 Dr. Sarka Attiláné
 Sebestyénne Fülöp Éva
 Sipos Gergő
 Szabó János Zoltán
 Szamosi István Szabolcs
 Szántó Barbara
 Szondiné Dobos Adrienn
 Törökné Szántó Evelin
 Tóth Dénes
 Tóth-Vonház Linda
 Varga Angéla
 Vargáné Kajor Zsuzsanna

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A fenti **Szervezeti és Működési Szabályzatot** a Móricz Zsigmond
Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
Diákönkormányzata 2025. 05. 09-én véleményezte és elfogadásra
javasolta.

Mátészalka, 2025. május 09.


.....
DÖK tanárelnök


.....
DÖK diákelnök

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

SZMK

A fenti **Szervezeti és Működési Szabályzatot** a Móricz Zsigmond Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola szülői munkaközössége 2025. 05. 09-én véleményezte és elfogadásra javasolta.

Mátészalka, 2025. május 09.



SZMK vezető

Jelenléti ív

Készült: Móricz Zsigmond Görögkatolikus Óvoda és Kéttannyelvű Általános Iskola Pátyodi Dr. Antall József Tagintézménye nevelői szoba

Értekezlet témája: Tájékoztatás a SZMSZ módosításáról, annak véleményezése, elfogadása

Időpont: 2025.05.09.

Sorszám	Név	Aláírás
1.	Kirják Viktor János	Kirják Viktor
2.	Kazamér Tiborné	Kazamér Tiborné
3.	Koskócsákné Huszár Andrea	Koskócsákné Huszár Andrea
4.	Takácsné Papp Ildikó	Takácsné Papp Ildikó
5.	Albi Marianna	Albi Marianna
6.	Varga Tamásné	Varga Tamásné
7.	Strófné Bakk Viktória	Strófné Bakk Viktória
8.	Herdinainé Jobbágy Andrea	Herdinainé Jobbágy Andrea
9.	Móréné Turánszki Klára	Móréné Turánszki Klára
10.	Csik Zsuzsanna	Csik Zsuzsanna
11.	Papp Dorina	Papp Dorina
12.	Gyarmati Katalin	Gyarmati Katalin
13.	Karakó Roland	Karakó Roland
14.		
15.		
16.		
17.		

Pátyod, 2025.05.09.



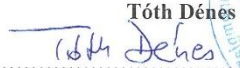
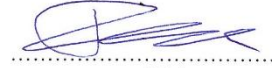
NYÍREGYHÁZI EGYHÁZMEGYE

OKTATÁSI IRODA

H-4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor utca 5.; Tel.: +36 (30) 293 2420, E-mail: oktat@nyirgorkat.hu

Legitimációs záradék

SZMSZ

Intézmény OM - azonosítója: 033393	Készítette a nevelőtestület bevonásával: Tóth Dénes  igazgató/pecsét
Legitimációs eljárás	
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján véleményt nyilvánított Nevelőtestület nevében:  aláírás	20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján véleményt nyilvánított Szülői szervezet nevében:  aláírás
2011. évi CXCV törvény 85. § (1) bekezdése alapján 20803/008891/008891/2025 számú határozattal jóváhagyja. Fenntartó nevében:  Kovácsné Dibácsi Zsuzsanna Oktatási Iroda irodavezető	
A dokumentum jellege: nyilvános	Megtalálható: az intézmény honlapján
Hatályos: 2025. szeptember 01. - módosításig	
Készült: 1 eredeti példányban	
Iktatószáma: 815/2025	