

SZENT MIHÁLY GÖRÖGKATOLIKUS ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

4254 Nyíradony, Árpád tér 10.

OM azonosító:

201 584



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2023. november 1.

**Fenntartó: HAJDÚDOROGI FŐEGYHÁZMEGYE
4025 DEBRECEN Petőfi tér 8.**

Tartalom

1.	Általános rendelkezések.....	7
1.1.A	Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja	7
1.2.A	Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya	7
1.3.A	Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása	7
2.	Az intézmény általános jellemzői	8
2.2.	Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete.....	10
2.3	Az intézményi vagyonkezelés rendje.....	11
2.4.	A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások	11
2.5.	A kötelezettségvállalás rendje	11
3.	Az intézmény szervezeti egységei, felépítése	12
3.1.	Az intézmény felelős vezetője.....	12
3.2.	Az igazgató (igazgató) közvetlen munkatársai és azok munkatársai	13
3.2.1.	Az igazgató-helyettesek	14
3.2.2.	A szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok.....	15
3.2.3.	Az osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok.....	15
3.2.4.	A nevelőkkel kapcsolatos általános elvárások, tevékenységükkel kapcsolatos	17
3.2.5.	A lelki igazgató tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok	17
3.2.6.	A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének meghatározása	18
3.2.7.	Egyéb közvetlen munkatársak:	22
3.3.	Az intézmény vezetősége	22
3.4.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	22
3.4.1.	A pedagógiai tevékenység területének ellenőrzése során kiemelkedő feladatok.....	23
3.4. 2.	Az ellenőrzés típusai	23
3.4. 3.	Az ellenőrzés formái:	24
4.	A köznevelési intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	24

4.1.	A törvényes működés alapidokumentumai.....	24
4.1.1.	Az Alapító okirat	24
4.1.2.	Pedagógiai program.....	24
4.1.3.	Óvodai Pedagógiai Program	25
4.1.4.	Az éves munkaterv	26
4.2.	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 26	
4.2.1.	A tankönyvellátás célja és feladata	26
4.2.2.	A tankönyvfelelős megbízása	26
4.4.	Adatkezelési szabályzat	27
4.5.	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	30
5.	Az intézmény munkarendje.....	30
5.1.	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	31
5.2.	Pedagógusok munkarendjének szabályozása	31
5.3.	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	32
5.3.1.	A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje.....	32
5.4.	Munkaköri leírás minták	33
5.5.	Az intézmény tanulóinak munkarendje.....	58
	A tanév helyi rendje	58
5.6.	A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama.....	58
5.7.	Az osztályozó vizsga rendje	59
5.8.	Az intézményben tartózkodás rendje	60
5.8.1.	Az intézmény nyitva tartása:	60
5.8.2.	Az óvodával, iskolával jogviszonyban nem állók belépése és benntartózkodása az intézmény épületében	60
5.9.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	60
5.10.	A dohányzással kapcsolatos előírások	61
5.11.	A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	61
5.12.	A mindennapos testnevelés szervezése	62
5.13.	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	62
6.	Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek	64
6.1.	Az intézmény nevelőtestülete.....	64

6.2.	A nevelőtestület értekezletei, mikro-értekezletei	64
6.3.	A nevelőtestület döntései, határozatai	65
6.4.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	65
6.5.	A szakmai munkaközösségek tevékenysége	65
6.5.	A kiemelt munkavégzésért járó illetmény-kiegészítés szempontjai ...	66
7.	Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje	68
7.1.	Az alkalmazotti közösség.....	68
7.2.	A Szülői Közösség.....	68
7.3.	A tanulók közösségei, a diákönkormányzat.....	68
7.4.	Az osztályközösségek	69
7.5.	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái, az intézmény közösségeinek kapcsolattartása	69
7.6.1.	A fenntartó feladatköre:	71
7.6.2.	A Katolikus Pedagógiai Intézet	71
7.6.3.	Kapcsolattartás köznevelési intézményekkel.....	71
7.6.4.	A gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolattartás:	71
7.6.5.	Pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás:	72
7.6.6.	Az intézmény egészségügyi ellátását, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás rendje.....	72
7.7.1.	Az iskolaorvos feladatköre:	73
7.7.2.	Az évenkénti fogászati szűrésre az iskolafogászat által meghatározott időpontban kerül sor.....	73
7.7.3.	A foglalkozás-egészségügyi feladatok ellátásával megbízott orvos;	73
7.7.4.	Közegészségügyi és járványügyi feladatok	73
7.7.5.	Elsősegélynyújtás	73
7.7.6.	Környezet-egészségügyi feladatok ellátása	74
8.	A tanuló ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	74
8.1.	A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei	74
8.2.	Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai.....	74
8.3.	A felvételi eljárás különös szabályai	75
8.4.	A tanulói hiányzás igazolása	76
8.5.	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	76

8.6.	A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek	77
8.7.	A tanulók jutalmazásának elvei	77
8.8.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	77
8.9.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	77
9.	Az intézményi hagyományok ápolása	80
9.1.	A hagyományápolás tartalmi -szervezeti vonatkozásai	80
	Szervezeti hagyományaink :.....	80
9.2.	Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei, vallási élete	80
9.3.	Iskolánk Intézményünk egyéb hagyományai	82
10.	Intézményi védő-, óvó előírások.....	83
	Az intézmény dolgozóinak feladatai.....	83
10. 1.	Az igazgató feladatai:.....	83
10. 2.	Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai	83
10. 4.	Balesetvédelmi szabályzat	84
10.4.1.	Diákok informálása, oktatása	84
10.4.2.	Tanulóbaleset.....	85
10.4.3.	A balesetek bejelentése	85
10.4.4.	A tanulóbalesetek nyilvántartása, kivizsgálása	86
11.	Rendkívüli események esetén szükséges teendők	86
11.1.	Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni ..	86
11.2.	A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:	87
11.3.	A rendkívüli esemény észlelése	87
11.4.	A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetése.	87
11.5.	A veszélyeztetett épület kiürítése	87
11.6.	Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek feladata	88
12.	Reklámtevékenység az intézményben.....	88
13.	A Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzata	89
	1.sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat	92
	2.sz. melléklet: Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat	100
	3.sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat	104

4.sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat	106
5.sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat	109
6.sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat	120
Záró rendelkezések, legitimáció:	142

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolai intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél-és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek illetve ezek módosításai:

Törvények: 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény rendelkezése az irányadó; az óvoda vonatkozásában az intézményegység szakmai működését, feladatait az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján határozzuk meg.

A 2014. évi CV. törvény a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról

Kormányrendeletek: 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, 363/2012. Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról, 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról

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

26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

22/2013.(III.22.) EMMI rendelet: SZMSZ-re vonatkozó legújabb változások
A belügyminiszter a 44/2023.(X.19.) BM rendelete.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az intézmény munkáját az Alapító okiratban foglaltak, az Óvodai-Iskolai és Alapfokú Művészeti Iskolai Pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkaterv, valamint e szabályzat alapján végzi. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulójára.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása

a./ A Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2023.10.26-án fogadta el.

./ Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyása után 2023.11.01-én lép hatályba és határozatlan időre szól.

b ./ A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános. Megtekinthető az intézmény honlap- ján, nyomtatott és DVD-re írott formában az intézmény könyvtárában.

2.Az intézmény általános jellemzői

2.1.A köznevelési intézmény neve, címe, típusa, alaptevékenysége, alapvető céljai

Az intézmény neve: Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

OM azonosítója: **201584**

Székhelye 4254 Nyíradony, Árpád tér 10. azonosító száma: 001

További feladatellátási helyek:

azonosító száma:002 - 4254 Nyíradony, Jókai utca 3. (Óvoda)

azonosító száma:003 - 4262 Nyíracsad, Szatmári u. 8.

Alapítás éve: 2011.

Alapító szerv:

Hajdúdorogi Egyházközség
4400 Nyíregyháza Bethlen Gábor u. 5.

Fenntartó szerv:

Hajdúdorogi Metropolitai Egyház, rövid neve: Hajdúdorogi
Főegyházközség 4025 Debrecen, Petőfi tér 8.

Felügyeleti szerv:

Hajdúdorogi Metropolitai Egyház, rövid neve:Hajdúdorogi Főegyházközség
4025 Debrecen, Petőfi tér 8.

Törvényességi felügyelet:

Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal *Járási Hivatala Hatósági Főosztály*
Hatósági Osztály, 4024 Debrecen, Piac u. 42 -48.

Intézmény típusa:

Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény
(óvoda, általános iskola, alapfokú művészeti iskola)

Csoportok és évfolyamok száma:

- Óvodai nevelés (óvodai csoportok száma): **négy csoport**
- Általános iskolai nevelés, oktatás (1-8 általános iskolai évfolyam): **nyolc évfolyam**
- Alapfokú művészeti oktatás: 2 év alapképző, 6 év alapfok, 4 év továbbképző

Az intézmény jogállása:

Önálló egyházi jogi személyként működik

Gazdálkodási jogköre:

Önállóan gazdálkodó, egyházi fenntartású köznevelési intézmény

Az intézménybe felvehető maximális létszám:

817 fő

Ebből:

Óvoda:	120 fő
Általános iskola:	432 fő
Alapfokú művészeti nevelés	265 fő

Az oktatás munkarendje:

Nappali rendszerű óvodai nevelés, alapfokú nevelés-oktatás, alapfokú művészeti nevelés

Alapfeladatai:

- *óvodai nevelés*
- *általános iskolai nevelés-oktatás*
- *a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása, ezen belül egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartási zavarral) küzdő gyermekek, tanulók nevelése, oktatása*
- *alapfokú művészeti nevelés*

Feladatellátást szolgáló vagyon:

Az általános iskola épülete: Nyíradony, Árpád tér 10. Hrsz: 1696/2

A Jókai utcai telephely épülete

Az intézmény vagyonleltárában feltüntetett vagyontárgyak.

A Hajdúdorogi Egyházmegye és a Nyíradony Város közötti megállapodás szerinti.

A vagyon feletti rendelkezés joga:

- Részben a Hajdúdorogi Metropolitai Egyház (rövid neve: Hajdúdorogi Főegyházmegye) a Nyíradony várossal kötött megállapodás szerint
- A tulajdonost megillető jogokat a fenntartó és Nyíradony Város Önkormányzata gyakorolja.
- Az intézmény használhatja a feladat ellátásához szükséges vagyont.

Küldetés nyilatkozat:

Intézményünk részt vállal az egyház küldetéséből a keresztény hitre nevelés területén. Olyan fiatalokat akar nevelni, akikre jellemzőek a sajátos keresztény erények: megbocsátás, alázat, szolgálatkészség, szelídség, türelem, kitartás, a lelkiismeret érzékenysége, az önnevelés igénye. Életük céljának tekintik Isten róluk alkotott tervének megvalósítását, szeretetük növekedését.

Feladatunk, hogy tanulóifjúságunkat módszeresen és kritikusan megismertessük a tudomány és a kultúra alapjaival.

A teljes, testileg, szellemileg, lelkiileg egészséges, művelt ember nevelésére törekszünk, aki érti és értékeli a szépet, és tehetségéhez mérten újraalkotja; nyitott a kor kihívásaira, modern és egyszersmind az Egyházhoz, a benne élő Krisztushoz hű.

Szeretettel, türelemmel mindenkiiben megtalálni azt, ami fejleszhető és azt, ami szerethető.

2.2. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az intézmény önálló egyházi jogi személy. A fenntartó önálló gazdálkodási és bér gazdálkodási joggal ruházta fel.

A gazdasági szervezet megnevezése

A köznevelési intézmény neve: Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

A köznevelési intézmény székhelye: 4254 Nyíradony, Árpád tér 10.
Telefonszám: 52/203-786, 52/203-029
Mobil: 30/552-97-81

A köznevelési intézmény jelzőszámai:

Adószáma: 18221998-2-09
KSH szám: 18221998- 8520- 552- 05
OM azonosító: 201584
Általános iskolai nevelés-
oktatás
Óvodai nevelés,
Művészeti iskolai nevelés

A köznevelési intézmény bankszámlavezetője:

Neve: CIB Bank ZRT
Címe: 1027 Budapest, Medve utca 4-14

A köznevelési intézmény bankszámlájának száma:

Pénzforgalmi jelzőszámaink:

Főszámlaszám:-10702064-F3366351-51100005

Közfoglalkoztatotti számla:10702064- F3366351-51200002

Forint elkülönített kártyaszámla: 10702064- F3366351-55700009

A köznevelési intézmény általános forgalmi adó befizetésére kötelezett, illetve visszaigénylésére jogosult étkeztetés tekintetében (a melegítőkonyha miatt).

2.3 Az intézményi vagyonkezelés rendje

Az intézmény feladatellátásához rendelt vagyontárgyak – a Nyíradony, 1696/2 hrsz. alatti 2864 m² ingatlan és ingó vagyon – a Nyíradony Város Önkormányzatának (4254 Nyíradony, Árpád tér 1 sz.) tulajdonát képezik, melyek térítésmentes használatba adásra kerültek. A feladatellátást a használatba kapott és saját ingatlan, ingó és egyéb vagyon szolgálja. Ennek értékét a számviteli nyilvántartások alapján elkészített éves mérleg, a vagyoni állapotot az intézmény mindenkori éves leltára tartalmazza.

2.4. A 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** tartalmaznak rendelkezéseket.

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

Az igazgató és a gazdasági vezető 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 megbízott elé terjesztik.

2.5. A 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 a 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 valódiságának 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 év március 31-ig a fenntartó felé nyújtja be.

3. Az intézmény szervezeti egységei, 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.

Az intézmény szervezeti egységei:

- óvoda
- alsó tagozat
- felső tagozat
- alapfokú művészeti iskola

A köznevelési intézmény élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

- igazgató
- igazgató-helyettesek
- intézményegység-vezető (óvoda)
- gazdasági vezető
- lelki igazgató

3.1. Az intézmény felelős vezetője

A többcélú köznevelési intézmény vezetője, akinek kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja.– a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézményegységek 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 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről rendelkezik a feladatáról.

Nkt.69. § (1) A köznevelési intézmény vezetője

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- 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, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- c) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- d) a nemzeti és iskolai 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) felel a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbalesetek 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.

Feladata az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése.

3.2. Az igazgató közvetlen munkatársai és azok munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgató-helyettesek
- intézményegység-vezető (óvoda)
- lelki igazgató
- gazdasági vezető
- iskolatitkár

Feladatuk és hatáskörük kiterjed mindazon területekre, amelyet a munkaköri leírásuk és a jelen szabályzat tartalmaz.

Az **igazgató-helyettesek és az óvodai intézményegység-vezető** megbízását a fenntartó egyetértésével az igazgató adja. Igazgató-helyettesi és óvodai intézményegység-vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A **lelki igazgató** megbízását a fenntartó adja. Feladata az iskola hitéletének formálása, az ezzel kapcsolatos tevékenységek koordinálása. Munkaköri leírását a fenntartótól kapja.

A gazdasági vezető és az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra.

A vezetők kapcsolattartási rendje:

Az intézmény vezetője, a helyettesek és az óvodai intézményegység-vezető kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket, vezetői értekezleteket. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A vezetők helyettesítési rendje:

Az igazgató helyettesítése:

Az igazgatót szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén helyettesei helyettesítik. Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

3.2.1.a Az igazgató-helyettesek

Jogaik és kötelezettségeik különösen:

- Részt vesznek a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészítik az órarendet.
- Figyelemmel kísérik az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre teljesítik az adatszolgáltatásokat.
- 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, összesítik, és ellenőrzés után továbbítják az illetményszámfejtőnek az iskolában jelentkező túlórákat és helyettesítéseket.
- Szervezik és ellenőrzik a tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, valamint az ebédeltetés és ügyelet rendjét.
- Az igazgatóval együtt ellenőrzik az oktatási dokumentumokban foglalt betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és a 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 megbízza őket.

3.2.1.b Óvodai intézményegység-vezető

Jogai és kötelességei különösen:

- az Óvodai Nevelési Program alapján összeállítja az óvoda éves munkatervét
- Kiemelten kezeli az óvodából iskolába történő átmenet kérdéseit, hogy minél több gyermek számára váljon zökkenőmentessé az átmenet ebben a szakaszban.
- Figyelemmel kíséri és koordinálja az óvodában zajló szakmai munkát
- Szervezi az óvoda napi beosztását és az óvodai programokat, jeles napokat
- Szervezi és összesíti az óvodában jelentkező helyettesítéseket
- Figyelemmel kíséri az intézményegységet érintő pályázati kiírásokat
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza őt.

3.2.2. A szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok

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

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

a, A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az igazgató bízza meg egy nevelési évre. A munkaközösség vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és belső ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.

A munkaközösség vezetője tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az igazgató felé.

- Összeállítja az intézmény Pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért, munkaközössége tagjaival megbeszéli a tankönyvválasztást.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, átsorolására.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
- Állásfoglalásával képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére.
- Állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Javaslatot tesz a szaktantervek fejlesztésére.
- Törekszik az óvodán és iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására.
- Gondoskodik a helyi versenyek lebonyolításáról.

3.2.3. Az osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok

- Az osztályközösség élén, mint pedagógus-vezető, az osztályfőnök áll.
- Az osztályfőnököt az igazgató-helyettesek és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikroértekezletének összehívására.

- Az osztályfőnökök a keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint nevelik tanítványaikat. Célzatosan összehangolják osztályukban a nevelési tényezőket. Mindent megtesznek azért, hogy osztályuk jó közösséggé váljon, amelyben minden tanuló otthon van. Az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva formálják személyiségüket, segítik önismeretük, hivatástudatuk fejlődését. Tanítványaik családi háttérének és személyiségének alapos megismerésére törekszenek, aminek érdekében ajánlatos a családlátogatás, amelyről feljegyzést készítenek.
- Megkülönböztetetten figyelnek azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderítik az okokat és segítenek kiküszöbölni azokat. Keresik a hátrányos helyzetű tanulókon való segítség módjait, gondoskodnak a hivalkodó öltözködés, viselkedés elkerüléséről.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Törekedjen arra, hogy alaposan megismerje tanítványait.
- Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Igyekszik folyamatos jelenlétével is kifejezni az osztályával való törődést (szünetekben, lelkigyakorlatokon, miséken való részvételével).
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogathatja óráikat.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanítványaival foglalkozó tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (beszédfejlesztő, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, gyógytestnevelő, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, családgondozó munkatárs).
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét (ellenőrzi, hogy be van-e írva minden osztályzat az ellenőrzőbe, tájékoztató füzetbe, E-naplóba), az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Mikro- és szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, a tájékoztató füzet útján, illetve elektronikus úton rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt).
- Saját hatáskörében - indokolt esetben - évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyermek hiányzását.
- Gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az előttük álló iskolai feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Részt vesz a nevelési munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít a helyi körülmények, adottságok figyelembe vételével.
- Szükség esetén tanácskozást hív össze az osztályában tanító pedagógusok számára.

- Gondot fordít arra, hogy tanítványai teherbírásukkal összhangban vállaljanak részt a tanórán kívüli szabadon választható elfoglaltságokból.

3.2.4. A nevelőkkel kapcsolatos általános elvárások, tevékenységükkel kapcsolatos feladatok:

- Minden pedagógus legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.
- Az óvodai és 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, nevelőtanáraival, szüleivel, többi tanárával.
- Az intézmény gyermekeitől, tanulóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
- A katolikus egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése az intézmény minden pedagógusára nézve kötelező.
- Tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként megtervezi egész tanévi munkáját, azt tanmenetben vagy témaköri tantervben rögzíti, s szeptember 20-ig a munkaközösség-vezetőnek benyújtja. A megtartott órák sorszámát, anyagát, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzzi a haladási naplóba.
- Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül. Óráját pontosan kezdi és fejezi be.
- Saját órájáról indokolt esetben az osztályfőnökkel folytatott megbeszélés után tanulót elengedhet. Az osztályfőnök akadályoztatása esetén ideiglenesen jogaiba lép.
- Szakmai munkaközösségével egyetértésben megszervezi a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit.
- Alkalmazkodik ahhoz a szabályhoz, hogy egy osztály egy napon legfeljebb kétféle dolgot 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 (ügyelet, felvételiztetés) bekapcsolódik.
- A munkatervben előírt tanulmányi kirándulásokon, iskolai rendezvényeken részt vesz.
- A tantervekben, szertárban, tornateremben rendet biztosít, a leltározásban részt vesz.
- Az igazgató megbízhatja a következő feladatokkal: klub vezetése, nagyobb iskolai rendezvény /pl. színi előadás/ rendezése, tanulmányi, kulturális, sportversenyeken való felügyelet, a tanulók versenyekre való utaztatása, táboroztatás, a tanulmányi kirándulásokon kísérőtanárként való részvétel.

3. 2.5. A lelki igazgató tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok

A lelki igazgató munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Munkáltatója a Hajdúdorogi Főegyházvármegye érsek-metropolitája.

3.2.6. A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének meghatározása

Jogállása:

Az intézmény vezetője nevezi ki, állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.

Az intézmény vezetője 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 a gazdasági egység Számviteli törvényben előírt számlatükreinek elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, betartásáért és betartatásáért.
- Felelős az éves költségvetés törvények szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés maradéktalan végrehajtásáért.
- Felelős az Adótörvényben előírt adatok nyilvántartásáért.
- 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 igazgatót.
- Figyelemmel kíséri az intézmény vagyoniállagát 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.
- 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 intézmény vezetőjének.
- 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 alakai, tartalmi és formai előírásainak betartását.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a gazdasági egység munkafolyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen /folyamatba épített ellenőrzés/.
- 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.
Munkatársai: gazdasági ügyintéző, technikai alkalmazottak (a karbantartó, hivatalsegédék, portás, konyhai alkalmazottak), akik feladataikat a mindenkori munkaköri leírásuk alapján látják el.

A gazdasági vezető könyvelői tevékenységével kapcsolatos feladatok:

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 a 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, menza, ételmezés, az átvezetéseket, energia, biztosítás, járulékok, stb.)
- A könyvelés feladatait a szoftvársz (étkezés, AMI) és az rlb60 (bér, főkönyv, tárgyi eszközök) program felhasználásával végzik.
- Adóbevallások előkészítése.
- Adóbefizetések, adóelőlegek, adó visszaigénylések meghatározása.
- Folyószámla egyeztetések a NAV-val.
- 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. Előkészíti az adóbevallást és azt továbbítja a gazdasági vezető felé adóhatósági továbbításra az előírt határidőig.
- Havonta a magánnyugdíj pénztárak felé történő utalásokat és bevallásokat dolgozónként és intézményi szinten egyezteti.
- A fenntartó felé a kért adatszolgáltatást időben és tárgyyszerűen megteszi.
- Adatokat szolgáltat a gazdasági vezetőnek, valamint segít a költségvetési és zárlati munkák elkészítésében, egyeztetésében.
- A költségvetés és könyvelés adatairól összehasonlító kimutatás készítése havonta a gazdasági vezetővel.
- Rendszeres és ad-hoc jelentések elkészítése.
- Félévenként összeállítja a költségvetési beszámolót.
- 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, va-

lódísága.

A számviteli fegyelem betartása, a gazdálkodást, könyvelést érintő jogszabályok pontos ismerete, nyomon követése.

A munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartása, betartása.

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 egyezteteti 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 leltárhiányt, illetve a többletet.
- Értékcsökkenés számítása.

Általános szabályok

- Munkaideje alatt köteles az intézmény területén tartózkodni, munkaidejét munkával tölteni és naponta biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A munkakezdés és munkabejezés 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, a gazdasági igazgató részére történő továbbítására.
- A munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére.

Munkakapcsolatot tart

- az igazgatóval
- az iskolatitkárral
- az adóhatósággal
- a Hajdúdorogi Főegyházvármegye 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.

További feladata, hogy:

- A dolgozók egészségügyi könyvének nyilvántartását ellenőrizze, és lejáratkor a dolgozót orvosi vizsgálatra küldje.

- A göngyöleg visszaszállításáról folyamatosan gondoskodjon. Ügyeljen a konyha, raktár, étkezőhelyek, tehát a napközi konyha összes helyiségének tisztítására, higiénijára, hogy azok egészségügyileg feddhetetlenek legyenek. Ugyancsak terjedjen ki a figyelme a konyhán dolgozók munkaruhában való megjelenésére és a munkaruhák tisztaságára, rendben tartására. Ellenőrizze az edények (üstök, gépek, eszközök) teljes tisztaságát, az egészségügyi követelményeknek megfelelően.

- Gondoskodjon az eszközök, felszerelési tárgyak állagának megóvásáról, 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 a gazdasági vezetőnek.

- Munkakörét akadályoztatás esetén (betegség, szabadság, stb.) a szakácsnő veszi át, a részére előírtak szerint.

- A tűzrendészeti, baleset- és munkavédelemmel kapcsolatos rendelkezéseket, előírt szabályokat, utasításokat köteles betartani, esetleges probléma vagy hiba felmerülése esetén azonnal jelentést kell tennie az igazgatónak, gazdasági vezetőnek, 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 gondoskodjon.

Köteles betartani az intézmény élelmiszerbiztonsági (HACCP) utasításait, az ÁNTSZ előírásait, és munkakörével kapcsolatos teendőket annak szellemében végezni.

Köteles a HACCP, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni, a szabályokat betartani.

Kiemelt feladatok:

- A napköziben csak azon személyek étkezhetnek, akiknek étkezési engedélyük van, vagy kötelező étkezők és természetesen a gyermekek.

A napköziből ételt kihordani a köteles étkezőknek szigorúan tilos! Ezért egy személyben felelős. Továbbá nyersanyagot, tisztítószert, felszerelési eszközt, vagy tárgyat, textílneműt kivinni nem szabad.

- A tisztítószerek, védőruha beszerzése, használati tárgyak pótlása.

- A beosztott dolgozónak szabadságot az igazgató és az igazgató-helyettesek adhatnak.

- A napközi konyhájában, étkezőjében, iroda- és raktárhelyiségében idegen személy nem tartózkodhat. Jelen munkaköri leírást az intézmény vezetője jogszabályi módosítás, vagy az intézmény gazdálkodási rendjének megváltozásakor módosíthatja.

3.2. 7. Egyéb közvetlen munkatárs:

- óvodai munkaközösség vezetője
- diákönkormányzat-vezető

Az igazgató közvetlen munkatársa munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Az igazgató közvetlen munkatársa az intézmény vezetőjének tartoznak felelősséggel, és beszámolási kötelezettséggel.

3.3. Az intézmény vezetősége

- a./ 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:

az igazgató
az igazgató-helyettesek
óvodai intézményegység-vezető
a lelki igazgató
a gazdasági vezető
az iskolalelkész

A kibővített vezetőség további tagjai

a szakmai munkaközösségek vezetői a diákönkormányzat vezetője

- b./ Az intézmény vezetősége, mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola szűk vezetősége rendszeresen (általában hetente) tart egyeztető megbeszélést az aktuális kérdésekkel, feladatokkal kapcsolatban.

A kibővített vezetőség havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést.

Feladata: az intézmény működése során felmerült kérdések, feladatok döntés-előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a pedagógusi testület munkájának összehangolása a meghatározott feladatok megvalósítására.

Az intézmény vezetőségének tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösségek választmányával és a DÖK diákbizottságával.

3.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az óvodai, iskolai és alapfokú művészeti iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az évenként elkészítendő

ellenőrzési terv tartalmazza az intézmény éves munkatervének mellékleteként.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Indokolt esetben az ellenőrzési tervben feltüntetett ellenőrzéstől el lehet térni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgató-helyettesek
- az óvodai intézményegység-vezető
- a munkaközösség-vezetők

Az intézmény vezetője az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Az igazgató-helyettesek és az óvodai intézményegység-vezetőellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál, a szaktárgyakkal összefüggő területeken látják el.

Tapasztalataikról az intézmény vezetőjének és helyetteseinek kérésére beszámolnak.

3.4.1. A pedagógiai tevékenység területének ellenőrzése során kiemelkedő feladatok

- a Pedagógiai Program oktatási és nevelési feladatainak végrehajtása,
- a Helyi tanterv megvalósítása,
- a tanév munkatervi feladatainak megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői és oktatói munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez, ezzel kapcsolatban a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata,
- a tanulók szaktantárgyi és gyakorlati tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- az anyakönyvek, haladási- és gyakorlati naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése, a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- az osztályozó-, különbözeti- és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- az Oktatási Hivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.

3.4.2. Az ellenőrzés típusai

Az ellenőrzésnek különböző típusai vannak. Tárgyát tekintve az ellenőrzés lehet átfogó vizsgálat, célellenőrzés, témavizsgálat és utóellenőrzés.

- Az átfogó ellenőrzés az adott konkrét tevékenység egészére irányul, átfogó módon értékeli a pedagógiai vagy a gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

- A célellenőrzés egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

- A témaellenőrzés azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló, össze-

hangolt összehasonlító vizsgálat. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehet levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni.

- Az utóellenőrzés egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, illetve az eredmények felülvizsgálatára irányul.

3.4.3. Az ellenőrzés formái:

- tanóra ellenőrzése,
- tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- helyszíni ellenőrzések,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleteken összegezni és értékelni kell.

Az ellenőrzés részletes leírását a belső ellenőrzési terv tartalmazza.

4. A köznevelési intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1. A törvényes működés alapdokumentumai

Az intézmény törvényes működését - az alábbi hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapdokumentumok határozzák meg:

- 1. Alapító okirat**
- 2. Pedagógiai Program**
- 3. Óvodai Pedagógiai Program**
- 4. Éves munkaterv (Iskola és Óvoda)**
- 5. Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei**
- 6. Házirend**

4.1.1. Az Alapító okirat

A Nkt törvény 21. §-a rendelkezik a közoktatási intézmények létesítéséről, alapításáról.

Az Alapító okirat (jogosító okirat) tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

4.1.2. Pedagógiai program

- a./ A köznevelési intézmény Pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A Nkt. biztosítja az intézmény szakmai

önállóságát. A 26. §-a ad iránymutatást az intézmény Pedagógiai programjáról.

b./ Az iskola Pedagógiai programja meghatározza:

- az iskolában folyó nevelés- oktatás céljait,
- a személyiség- és közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a tehetség-, a képességkibontakoztatást segítő tevékenységeket,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tennivalókat,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységrendszerét,
- az iskolában folyó nevelő-oktató munka ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerét,
- a szülők, tanulók iskolai együttműködésének formáit, az iskola élet-és munkarendjét, hagyományait,
- az intézmény szervezeti felépítését, kapcsolatrendszerét,
- az iskola egészségnevelési programját,
- az intézmény környezeti nevelésének programját,
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül:
 - az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
 - az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
 - az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanuló tudása értékelésének és minősítésének módját,
 - a tankönyvek és más taneszközök kiválasztásának elveit.

c./ A Pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával valamint a szülői – és diákközösség véleményezésével válik érvényessé.

A Pedagógiai programról az intézmény vezetője tájékoztatja a szülői közösség vezetését a tanév eleji szülői értekezletek előtt.

A Pedagógiai programról a tanév eleji szülői értekezleten az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága:

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az intézményvezető-helyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

4.1.3. Óvodai Pedagógiai Program

Minden egyházi és önkormányzati óvoda célját és feladatát az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, azaz a 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet határozza meg. Görögkatolikus óvodánk programjának célja, feladata az Országos Alapprogramban megfogalmazottak mellett, hogy a gyermekeket képessé tegye a hit befogadására. Tanítsuk meg őket rácsodálkozni a teremtett világra, az abban megtapasztalt változásokra.

Az Óvodai Pedagógiai Program tartalmazza:

- óvodánk alapelveit, értékeit, célkitűzéseit
- az óvodai élet megszervezésének elveit
- az óvodai nevelés feladatait

- az egészséges életmód alakítására
- az érzelmi, az erkölcsi és a közösségi nevelésre
- az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítására vonatkozó feladatokat.

4.1.4. Az éves munkaterv

a./Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

b./Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, véglegesítésére, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

4. 2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A 20/2012. EMMI rendelet szerint: 5. § (1) i) szerint: A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni a tankönyvellátás iskolán belüli szabályait.

4.2.1. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére beszerezhetőek legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

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

4.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. *Az igazgató minden tanévben elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét², amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat.*

4.2.3. A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az igazgatóval. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni..

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

4.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény 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 igazgató-helyettesek) férhetnek hozzá.

4.4. Adatkezelési szabályzat

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (41-44 §) előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.), ez alól az intézmény vezetője felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás

- számítógépes nyilvántartás
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
 4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgató-helyettes
- gazdasági vezető
- iskolatitkár

b) a gyermekek, tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgató-helyettes
- gazdasági vezető
- iskolatitkár
- osztályfőnökök
- napközis nevelők
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (41-44 §) előírásainak megfelelően az engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő

feladatokkal kapcsolatosan:

- igazgató-helyettes
- gazdasági vezető
- gazdasági ügyintéző
- iskolatitkár

b) a tanulók adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja:
 - igazgató
 - igazgató-helyettes
 - osztályfőnök
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja:
 - igazgató
 - igazgató-helyettes

- osztályfőnök
 - iskolatitkár
 - a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár
 - a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához adatot továbbíthat:
 - igazgató
 - igazgató-helyettes
 - osztályfőnök
 - az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató
 - családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló veszélyeztetettségének feltárására, megszüntetése céljából adatot továbbíthat:
 - igazgató
 - igazgató-helyettes
 - osztályfőnök
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
6. Az alkalmazottak adatait az alkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
7. a) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alábbi felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
- **Összesített tanulói nyilvántartás**
Vezetéséért felelős: iskolatitkár
 - **Törzskönyv**
Vezetéséért felelős: igazgató-helyettes osztályfőnökök
 - **Bizonyítvány**
Vezetéséért felelős: igazgató-helyettes osztályfőnökök
 - **Beírási napló**
Vezetéséért felelős: igazgató-helyettes
 - **Osztálynaplók**
Vezetéséért felelős: igazgató-helyettes osztályfőnökök
 - **Napközis és tanulószobai csoportnaplók**
Vezetéséért felelős: igazgató-helyettes napközis nevelők
tanulószoba vezető
 - **Diákigazolványok nyilvántartása**
Vezetéséért felelős: igazgató-helyettes, iskolatitkár
- b) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani.

Ennek kezeléséért az intézmény **gazdasági vezetője a felelős.**

8. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkor módosításáért az **igazgató a felelős.**
9. **Részletes adatkezelési szabályzat az SzMSz V. sz. melléklete**

4.5. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

4.5.1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet 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.

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

4.5.3 Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az udvar. 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.

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

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

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

4.5.7 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

5. Az intézmény munkarendje Az iskolában tartózkodó gyerekek felügyeletét az iskola reggel 7¹⁵-től délután 18⁰⁰ óráig biztosítja. Az intézmény reggel 7 órától este 19 óráig van

nyitva.

5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7³⁰ óra és délután 16⁰⁰ óra között az intézmény vezetőjének, vagy helyetteseinek az iskolában kell tartózkodnia.

Az igazgatót távolléte esetén helyettesíthetik az igazgató-helyettesek; az ő távollétük esetén a gazdasági vezető, pedagógiai ügyekben a munkaközösség-vezetők. A helyettesítő felelőssége az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megővésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5.2. Pedagógusok munkarendjének szabályozása

Az oktatásban alkalmazottak körét a Köznevelési Törvény 61. §-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a 62-66. § rögzíti.

A törvény 62. §-a szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, amely heti 40 óra.

Minden pedagógus a kötelező óraszám keretében ellátandó tanítási óráit, a kötelező óraszámába beszámítható tevékenységeit (tanórán kívüli foglalkozások, ebédeltetés, ügyelet) és a tantárgyfelosztásban kijelölt rendszeres többletórái teljesítését, valamint az általa ellátott helyettesítéseket az alább felsorolt dokumentumokban rögzíti: tantárgyfelosztás, órarend, osztálynapló, napközis napló, foglalkozási napló, helyettesítési napló.

A nyilvántartást az igazgató-helyettesek kezelik. Az ő feladataik ezzel kapcsolatban a következők:

- legalább heti 1 alkalommal egyeztető jellegű ellenőrzést végez a rendelkezésre álló adatok és információk alapján – amennyiben eltérést tapasztal, a pedagógus bevonásával meggyőződik a kétséges adat helyességéről, és kijavítja az egyeztetés alapjául szolgáló dokumentumot, illetve jelzi ennek szükségességét,
- az ellenőrzés tényét aláírásával igazolja,

A pedagógus kötelessége, hogy együttműködjön az esetleges tévedések, elírások kijavításában, illetve az egyéb adminisztrációs tévedésekből fakadó eltérések kiigazításában.

A munkáltató a következő távollétek esetén csökkentheti a tanítási időkeretet a Munka Törvénykönyvéről 2012. évi I. tv. és módosításai alapján meghatározott lehetőségeken túl, illetve ha a távolmaradás oka a keresőképtelenség:

továbbképzések, gyermekes napok, értekezletek, iskolai rendezvények, ünnepek, tanulók rekollekciója, kirándulások lebonyolítása, mérés-, értékelés, vizsgáztatás, tanulmányi- és sportversenyekre, illetve orvosi vizsgálatokra történő gyermekkíséret.

a ./ 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 helyetteseinek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgató-helyettesekhez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár

biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

b ./ Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra megtartására. tanórák elcserélését az igazgató-helyettesek engedélyezik rendkívüli esetben. A pedagógus kérésére a gyermekes nap kiadását az igazgató-helyettesek biztosítják.

c./ A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

d ./ A pedagógusok számára a kötelező óraszám felül - nevelő-oktató munkával össze- függő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra - a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők ja- vaslatainak meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az ésszerű nevelés.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

A tanórán kívüli foglalkozásokon, illetve a munkaközösségek, és a diákönkormányzat által szervezett programokon, szórakoztató programokon váltakozva a feladat ellátásá- hoz szükséges számú pedagógus vesz részt az igazgató-helyettesek koordiná- lása alapján.

5.3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

a./ A köznevelésben alkalmazottak körét a köznevelési törvény 61. §-a, a pedagógusok jogait és kötelességeit a 62. § szabályozza, az alkalmazási feltételeket pedig a törvény 66. §-a rögzíti.

b./ Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Munkaügyi Szabályzat tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyvével, vala- mint az 1992. évi XXXIII. törvénnyel a közalkalmazottak jogállásáról.

5.3.1. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

a. / Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásaikat az igazgató-helyettes, vagy a gazdasági vezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével a vezetők (intézmény- vezető-helyettesek és gazdasági vezető) tesznek javaslatot a napi munkarend össze- hangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazott szabadságának kiadására.

b./ A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje:

gazdasági-vezető	hétfő-csütörtök	7 ³⁰ -	16
	péntek	7 ³⁰ -	13 ³⁰
iskolaitkár	hétfő-csütörtök	7 ³⁰ -	16
	péntek	7 ³⁰ -	13 ³⁰

Fegyelmi felelősségre vonást a közvetlen felettese eszközölhet

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

Az 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 intézmény-szülő-gyermek alkotóközösséget, annak nyugodt, harmonikus légkörét. Törekszik a helyi hagyományok ápolására és újak kialakítására és az egyházi ünnepek harmonikus beillesztésére az iskolaévbé. A Köznevelési törvényben megállapított jogok megilletik és kötelességek terhelik. Az adott intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Felelős a következők előkészítéséért és végrehajtásáért:

- az óvoda Nevelési programja
- az iskola és az alapfokú művészeti 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
- igazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők és osztályfőnökök kinevezése
- egyéb feladatok elosztása (szertár-, könyvtár-, szaktanterem-felelős...)
- a statisztikákat elkészítteti, és azokat felterjeszti
- az ügyvitelt megszervezi és irányítja
- a lelki gyakorlatok idejét az iskola lelki igazgatójával együttesen meghatározza, és lebonyolítását közösen megszervezi, illetve segíti
- a lelki igazgatóval és az iskolalelkésszel együttműködve törekszik az iskola görög katolikus szellemiségének kialakítására, megőrzésére
- elősegíti a diákok részvételét a tanulmányi versenyeken
- Az iskola nevelési és oktatási programjában érvényesíti a katolikus szemléletet, segítséget nyújt annak megvalósításához.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatot, Pedagógiai programot, Házirendet a szülői közösség véleményezése és tantestület döntése után felterjeszti jóváhagyásra a fenntartónak.
- Gondoskodik a munkavédelmi, tűz és balesetvédelmi szabályzat elkészítéséről és betartá-

tásáról. 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 kiszignálja.
- Az intézmény évkönyvét vezeti, illetve vezetteti.
- 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.
- 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 feleltük a munkálta-

tói 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.
- Elkészítteti 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 intézmény 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 (érsek-metropolita, fenntartó, KPI, önkormányzat jegyzője, stb.) részére az értekezleti jegyzőkönyveket, az előírt jelentéseket és statisztikákat határidőre megküldi. A fenntartót ezen kívül az iskola minden fontos eseményéről, ügyéről folyamatosan értesíti.

Az iskola felvételi rendszere:

- Megszervezi és gondozza a beiskolázást.
- Gondot fordít a végzős tanulók továbbtanulásának előkészítésére.

Ajánlás a felvételi szempontokhoz :

- iskolaérettség
- egyházközséghez tartozás, lelkeszi ajánlás
- testvér
- lakóhely

Az iskola felvételi foglalkozásokat szervezhet, amely szóbeli beszélgetésből, játékos feladatokból és rajzokból állhat.

A felvételi foglalkozást ajánlatos bizottság előtt tartani, amelynek tagjai lehetnek:

- a Szülői Közösség 1 tagja
- igazgató
- lelki igazgató
- tanítók

A tanulók felvétele ügyében az igazgató dönt a bizottság javaslata alapján.

Vitás kérdésekben a Munka törvénykönyve és a Katolikus Iskolák Főhatósága előírásai a mérvadók.

Munkarendje:

A Vhr. 7. §-a értelmében ő vagy helyettese az intézmény munkarendje szerint 7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig köteles az intézményben tartózkodni. Munkaidejét úgy kell beosztani, hogy ez a napi 8 óras kötelező munkaidőt ne haladja meg.

fenntartó képviselője

A munkaköri leírást tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el

Igazgató -helyettes munkaköri leírása :

Kinevező: Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola igazgatóje
Közvetlen felettese: az igazgató

Fegyelmi felelősségre vonást az igazgató eszközölhet

Heti kötelező munkaideje: 40 óra

Ebből 24 órát köteles igazgató-helyettesi feladatok

ellátására fordítani.

1. Az igazgató-helyettes az igazgató segítőtársa a nevelő-oktató munka ter- vezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében. Alapvető feladata, hogy példamuta- tó katolikus életvitelével az evangélium szellemében jó keresztényeket és jól képzett, egész- séges állampolgárokat neveljen. Ehhez aktívan közre kell működnie a katolikus szellemű, szakmailag felkészült, hivatástudattal rendelkező, áldozatos munkatársak együttműködésének kialakításában, és az intézmény-szülő-gyermek alkotóközösség, az iskola nyugodt, harmoni- kus légkörének létrehozásában. Az igazgatót – akadályoztatás, távollét esetén – teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.

2. Önállóan felügyeli, segíti, ellenőrzi és értékeli az alsós és felsős nevelők munkáját, az osztályfőnöki, valamint a napközi otthonban, valamint a tanulószobán 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 bevoná- sával – a tantervben megfogalmazott nevelési-oktatósi feladatok eredményes megvalósításá- hoz.

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 a látogatási füzetbe, és folyamatosan tájékoztatja az intéz- mény vezetőjét. 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 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, osztálynaplók, tanfolyami, fakultációs és szakköri naplók, bizonyítványok rendeltetésszerű kezeléséről. A hiányosságokat pótoltatja.
9. Az eseti helyettesítések szakszerű elvégzésére törekszik. Helyettesítési naplót vezet, azt havonta lezárja. Az eseti helyettesítések pontos kimutatását (tárgy hó 5. napjáig) elkészíti és az igazgató elé terjeszti ellenőrzésre és jóváhagyásra.
11. Rendszeresen ellenőrzi a szaktárgyak anyag- és vagyonkezelését, illetve a belső ellenőrzési tervben meghatározott területeket. Tapasztalatait jegyzőkönyvben rögzíti. Segíti az intézményvezető által elkészített leltározási ütemterv végrehajtását és biztosítja a leltározás feltételét.
12. Részt vesz a statisztikai, illetve különböző kimutatások elkészítésében és elkészíttetésében. Figyelemmel kíséri és frissíti a pedagógusok és tanulók számítógépes nyilvántartási rendszerét.
13. Gondoskodik a nevére szignált határidős anyagok elkészítéséről és elkészíttetéséről, illetve továbbításáról. A feladatok végrehajtásáról referál az igazgatónak, és az ügydara- bokat aláírásra bemutatja.
14. Rendszeresen segíti a diákönkormányzat munkáját, az ügyeleti rendszer működését. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
15. Felülvizsgálja és felülvizsgáltatja a tanulócsoporthoz létszámát, biztosítja a beiskolázási törvény maradéktalan betartását.
16. Ellenőrzi a szabadság kimutatást, nyilvántartja a táppénzen lévő dolgozókat, táppénzes lapjaikat továbbítja.
17. Tervszerűen ellenőrzi az intézmény épületének takarítását. Probléma esetén intézkedik, intézkedéseiről tájékoztatja az igazgatót. Negyedévenként és a nyári nagytakarításkor a gazdasági vezetővel tervszerűen ellenőrzi az elvégzett munkát.
18. 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.
19. Segíti és ellenőrzi a gyermek- és ifjúságvédelmi-felelős pedagógus tevékenységét. Figyelemmel kíséri a Pedagógiai Szakszolgálathoz benyújtott vizsgálati kérelmeket és azok eredményeit, és elvégzi az azzal kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat. Vezeti a felmentett és magántanulók nyilvántartását.
20. Az igazgató által összeállított tantárgyfelosztás alapján köteles a szakköri- és egyéb választható tárgyak, korrepetálási órák órarendjét elkészíttetni.
21. A belső ellenőrzési tervben meghatározott feladatokat folyamatosan köteles elvégezni.

22. 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.

23. A szakmai munkaközösségek véleményét figyelembe véve az iskolai költségvetés alapján megrendeli a szemléltető eszközöket, berendezéseket, felszereléseket a gazdasági vezetővel közösen.

24. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának betartása és betartatása kötelező az igazgató-helyettes számára.

Munkarendje:

Az igazgató vagy helyettese az intézmény munkarendje szerint 7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig köteles az intézményben tartózkodni. Munkaidejét úgy kell beosztani, hogy ez a napi 8 óras kötelező munkaidőt ne haladja meg.

igazgató

Amunkaköri leírást tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

igazgató-helyettes

Az óvodai intézményegység- vezető munkaköri leírása

Kinevező: Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola igazgatóje

Közvetlen felettese: az igazgató

Fegyelmi felelősségre vonást az igazgató eszközölhet

Heti kötelező munkaideje: 40 óra

Ebből 24 órát a csoportjával van, 8 órát pedig köteles az óvodai intézményegységvezetői feladatok ellátására fordítani.

A munkakör célja :

Az óvodai intézményegység-vezető 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 óvoda – szülő - gyermek alkotóközösséget, az óvoda nyugodt harmonikus légkörét. Törekszik a helyi hagyományok ápolására és újak kialakítására, és az egyházi ünnepek harmonikus

beillesztésére az iskolaévbe.

Az igazgató megbízásából felelős a következők előkészítéséért és végrehajtásáért: az óvoda nevelési programja; a nevelési év beosztása; ünnepélyek, megemlékezések, kirándulások szervezése; szünetek ütemezése; területi értekezletek; szülői értekezletek megszervezése; javaslatot tesz a munkaközösség-vezető, csoportvezetők kinevezésére; egyéb feladatok elosztása; a statisztikák elkészítése; az ügyvitel megszervezése; a lelkigyakorlatok lebonyolítását megszervezi; elősegíti a növendékek részvételét a pályázatokon, versenyeken.

Felelős: az igazgató megbízásából:

Az intézményegység szakszerű és törvényes működéséért és gazdálkodásáért; a pedagógiai munkáért; az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért; a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a megelőző tevékenység irányításáért; a gyermekek és az alkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának a megszervezéséért; az ésszerű és takarékos gazdálkodásért; a pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért.

A döntéseket előkészíti, s az igazgatóval egyetértésben az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben eljár, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (alkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató megbízásából képviseli az intézményt külső szervek előtt; jogkörét esetenként vagy a feladatok meghatározott körében átruházhatja helyettesére, a munkaközösség-vezetőre vagy az intézmény más alkalmazottjára.

Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, egyházmegyei rendeletekben és döntésekben az intézményegység-vezető részére előírt feladatokat.

Gondozza az intézmény működésére vonatkozó szabályzatokat. Az óvoda alkalmazottjainak élet- és munkakörülményeit illetően meghallgatja az alkalmazotti közösség véleményét, egyeztet velük. Vezeti az óvodai alkalmazotti közösséget. Irányítja és ellenőrzi a nevelőmunkát.

Az igazgató segítségével biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, illetve a szülői szervezettel.

A munkarendhez igazodva szervezi és koordinálja a nemzeti és óvodai ünnepek méltó lebonyolítását. A nevelőmunkáról minden tanév végén átfogó beszámolót készít az igazgató számára.

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

Gondoskodik a munkavédelmi, tűz és balesetvédelmi szabályzat elkészítéséről és megtartásáról. Megbízta a felelősöket, biztosítja, hogy ilyen irányú tanfolyami végzettséggel rendelkezzenek. Segít elkészíteni az intézményi szabályzatokat, és részt vesz azok folyamatos karbantartásában. Naprakészen figyelemmel kíséri a hatályos jogszabályokat.

Ellenőrzi az óvónők pedagógiai és adminisztrációs munkáját, összeállítja a csoportlátogatási

terveket különös tekintettel a kezdő óvónők nevelő tevékenységére. Évente meglátogat minden csoportot és minden óvodapedagógust. A látogatáson tapasztaltakat és az ellenőrzések tapasztalatait a szakmai munkaközösség 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.

Az intézményegység-vezető, mint a vezetés tagja felelős az intézményegységben az óvodapedagógusok, technikai dolgozók munkájáért.

Tájékoztatja az igazgatót az intézményegységben dolgozók munkájáról, a gyermekek fejlődéséről, az előforduló problémákról, az intézményegységben szükségessé vált javításokról

Javaslatot tesz a pedagógiai továbbképzésre, illetve szakirányú képzésre.

A működéséhez szükséges eszközök beszerzésével kapcsolatos igényekről az igazgatót tájékoztatja. Intézményegység-vezetői kinevezése a fenntartó jóváhagyásával történik.

Az igazgató az intézményegység-vezetővel, az igazgatóhelyettesekkel és a lelki vezetővel hetente azonos időben megbeszélést tart. Ezen felül, a vezetés bármely tagja kezdeményezhet megbeszélést, de arról az igazgatót tájékoztatni kell és az időpontot egyeztetni.

A helyettesek és az óvodai intézményegység-vezető írásban, vagy szóban számol be a vezetőnek az éves feladattervben meghatározottak alapján. Az igazgató, az igazgatóhelyettesek és az óvodai intézményegység-vezető belső ellenőrzése kiterjed a pedagógiai, ügyviteli, munkáltatói és gazdasági feladatokra. Az igazgatóval egyeztetett csoportfoglalkozásokat terv szerint látogatja.

A feladatok és jogkörök megosztását a belső ellenőrzési szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményegység-vezető távollétében a munkaközösség-vezető óvodapedagógus intézkedik, vagy értesíti az intézmény vezetőjét, annak helyettesét.

Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót.

Megszervezi az óvodában az ügyeleti rendet. Gondoskodik az óvodapedagógusok, dajkák és a konyhai dolgozók adminisztrációs munkájának irányításáról és ellenőrzéséről.

Elkészíti az óvodai intézményegységre vonatkozó statisztikákat.

Az intézményvezetővel való megállapodás alapján részt vállal a nyári ügyelet feladataiból. Felmentés, munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval előzetesen konzultál. Fegyelmi kérdésekben az intézmény vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja.

Megbeszéli az igazgatóval az óvoda karbantartási tervét.

Az Igazgató és más Felügyeleti Szervek (Megyéspüspök, Fenntartó, KaPI, OH, helyi Önkormányzat, Kisebbségi Önkormányzat stb.) kérésére az értekezleti jegyzőkönyveket; az előírt jelentéseket és statisztikákat határidőre megküldi.

Az igazgatót ezen kívül az óvoda minden fontos eseményéről, ügyéről folyamatosan értesíti.

FELELŐSSÉGI KÖR

Szakmai tájékozódása, az óvodapedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az igazgatónak tett megalapozott javaslatait.

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és az óvoda egész tevékenységére. Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész közösség eredményessége, a gyermekek érdekében kifejtett hatékonyság.

Záradék:

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

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát - amely az eredetivel megegyezik - aláírásommal láttam el.

Jelen munkal(öri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a minőségirányítási rendszerben munkakörömre vonatkozó szabályozásoknak, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bemiük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelőssüggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem. Egy példányt átvettem.

igazgató

A munkaköri leírást tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el

intézményegység-vezető

Óvodapedagógus munkaköri leírása:

Kinevező: Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója

Közvetlen felettese:
az igazgató

Fegyelmi felelősségre vonást az igazgató eszközölhet

Heti kötelező munkaideje: 40 óra

- A rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően minden területre kiterjedően.
- Munkáját a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg. Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése és a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles betartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemből törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége:

- Az óvoda nyitva tartása alatt 7 órától-17 óráig óvodapedagógus vagy pedagógiai munkát közvetlenül segítő foglalkozik a gyerekekkel.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelő tevékenysége során gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat / pl.: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy az étel elfogyasztására való kényszerítés, stb. /.
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő dokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően készüljön fel a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Lássá el a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.

- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kiséretről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vesz részt.
- Megfelelő felkészültséggel felkérésre vállaljon és végezzen mentori feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülővel, pedagógiai, pszichológiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azokat, a szükségletekhez igazodva fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermekek fejlődéséről. Ha családlátogatást végez, arról feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja, segíti az orvost, a védőnőt, a logopédus munkáját.
- Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Gondoskodik a kultúralt étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról. A gyermekek egészségi állapotáról, magatartásáról, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt rendszeresen tájékoztatja.
- A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartatására.
- Naprakészen végzi a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat. / mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok, étkezési nyilvántartás, stb. /.
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességét, tehetőségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetőség-gondozás, a felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Az iskolaérettségi vizsgálatokhoz felméri a gyermekek tudásszintjét, erről tájékoztatja a szülőket, és január 30-ig a Pedagógiai Szakszolgálatához irányítja azt a gyermeket, akinél ez szükséges.
- Az iskolában megszervezi az iskolalátogatást.
- Köteles a balesetveszélyt megelőzni, elhárítani, ennek érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezését és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett lel- tári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz a csoportjában levő bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
 - Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
 - Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan / mindössze 3-5 percben /, a nevelőmunka zavarása nélkül, saját telefonjáról intéz- ze el. Az intézmény telefonját csak hivatalos célra használhatja.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet megtartása
- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- Szertárfelelős
- Könyvtárfelelős
- Jegyzőkönyvvezetés
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- Pályázatírásban való részvétel
- Továbbtanulók segítése
- Hallgatók gyakorlatának vezetése
- Leltározás, selejtezés előkészítése
- Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízást
- Vállalhat gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat, mint felelős

Az óvodapedagógus egyéni megbízásait, feladatait a feladatellátási tervben meghatározottak betartásával végzi. A közvetlen munkahelyi vezetőjétől kapott feladatokat ellátja. A munkaköri leírást tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

óvodapedagógus

igazgató

Könyvtáros munkaköri leírása :

Kinevező: Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója

Közvetlen felettese az igazgató

Utasítást közvetlenül csak felettesétől köteles elfogadni.

Fegyelmileg az intézmény vezetője vonhatja felelősségre.

A könyvtár legfontosabb feladata, hogy segítse az oktató-nevelő munkát, a keresztény nevelést, a pedagógiai célok megvalósulását, az irodalom megismertetését, megszerettetését. A könyvtár biztosítja a tanulók számára a kötelező és az ajánlott irodalmat, a nevelők részére pedig a szükséges szakirodalmat.

A tanulók szabadidejének hasznos eltöltését segíti elő a könyvtár könyv- és folyóirat állományával, irodalmi rendezvények, könyvtári foglalkozások szervezésével.

A fentiek megvalósítása érdekében a könyvtáros konkrét feladatai :

Állománygyarapítás:

A könyvtár költségvetésében meghatározott összeget időarányosan használja fel a gyűjtőkör szerinti állománygyarapításra. Ettől indokolt eltérni a minden évben megismétlődő árszállítások alkalmával, vagy az 50 %-os kedvezményt nyújtó könyvraktárból történő beszerzések esetén. A munkaközösség-vezetőkkel közösen igényfelmérést végez a szakkönyvek, kézikönyvek, lexikonok beszerzését illetően. A tanulók kötelező irodalmából 40-40 példány szükséges.

Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolítja a tankönyvfelelőssel közösen. Bevételezi majd kiosztja az ingyenesek tartós tankönyveit, majd tanév végén összegyűjti ezeket.

A költségvetési keret felhasználásáról nyilvántartást vezet. A beérkezett könyveket egy héten belül nyilvántartásba veszi, katalógus céduláit a katalógusban elhelyezi.

A megrendelt és beérkezett folyóiratokról nyilvántartást vezet. A megőrzésre szánt összekötött folyóiratokat nyilvántartásba veszi, bekötteti. Elkészíti, és folyamatosan vezeti a hanglemezek, diafilmek, videokazetták, CD-k, DVD-k előírás szerinti nyilvántartását.

Nyilvántartást vezet az állomány gyarapodásáról, csökkenéséről, a meglévő állomány tényleges értékéről.

Különleges fellelősége, feladatai:

Könyvtár-gyarapítási céllal pályázatokon vesz részt.

A dolgozók, továbbtanulók igénye szerint könyvtárközi kölcsönzést végez.

Előzetes, igénybejelentés alapján kölcsönzi a videofilmeket, lemezeket, CD-ket, DVD-ket.

Aláírásával anyagi felelősséget vállal az audiovizuális eszközökért is.

Folyamatosan ellenőrzi a kölcsönzési határidőket.

Jegyzőkönyvet ír alá a biztonsági zár kulcsainak átvételéről, elhelyezéséről.

Törlés az állományból:

A megrongálódott, elhasználódott, elveszett és megtérített, vagy behajthatatlan könyveket szükség szerint az állományból törölni kell a törlési előírások betartásával.

Az elveszett, de megtérített könyvekért befizetett összeget, valamint az elhasználódott könyvekért a MÉH-ben kapott összeget a könyvtáros csekken a Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola 10702064-F3366351-51100005 számú számlájára befizeti.

Állományellenőrzés, leltározás:

Tételes ellenőrzést két évenként kell tartani.

Az ellenőrzést a könyvtáros előkészíti, és az igazgató által kijelölt leltározási bizottság segítségével elvégzi.

A leltározás ideje alatt felel az intézmény pecsétjéért.

Állományvédelem

Gondoskodik a megrongált, de még javítható könyvek javításáról, esetleges köttetéséről. (Tűzveszély ellen porral-oltó készüléket kell biztosítani!)

Állomány feltárása:

Folyamatosan bővíti a meglévő katalógusokat, az alábbi katalógusokat kell folyamatosan szerkeszteni:

- raktári katalógus
- szerzői betűrendes katalógus
- címszerinti katalógus
- szakkatalógus

Raktározás:

Az állomány elhelyezését a könyvtár helyiségében megtervezi.

Ennek megfelelően helyezi el a meglévő és a folyamatosan vásárolt, illetve az olvasók által visszahozott könyveket.

A könyvtár állományát raktári jelzetüknek megfelelően raktári rendben tartja.

Eligazító táblákkal felhívja a figyelmet a könyvtárra, a kölcsönzés időpontjára, az új könyvekre.

A könyvtárban történő eligazodás elősegítése érdekében szintén eligazító táblát készít.

Könyvtárban elhelyezett, tárlóban kiállítást készít.

- új könyvek
- kötelező és ajánlott irodalom
- társadalmi évfordulók, vallási ünnepek
- egy-egy író, költő életének és műveinek bemutatása

Helytörténeti kiállítás, városunk bemutatása, dekoráció.

- Könyvtári órák tartásával segíti a tanulók könyvtári ismereteinek bővítését.
- A napközis csoportoknak kulturális foglalkozásokat tart az igényeknek megfelelően.
- A munkaközösségek által szervezett vetélkedőkbe az irodalom biztosításával és a könyvtári helyiség vetélkedők céljaira való biztosításával kapcsolódik be.
- Részt vesz a könyvtárosok továbbképzésén.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a diákújság szerkesztőjével és segíti munkáját.
- Kapcsolatot teremt a Vármegyei Könyvtárral.
- Kapcsolatot tart a szakmai munkaközösségekkel, az igényeknek megfelelően aktívan részt vesz a versenyek előkészítésében, lebonyolításában.

- Igény esetén letéti könyvtárat biztosít a napközis csoportok, a tanulószoba, valamint a szaktantermek részére.

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakkal egyetértek, magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

könyvtáros

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása :

Kinevező: Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda , Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola igazgatóje

Közvetlen felettese az igazgató

Érvényes: 2011. szeptember 1-től

Fegyelmileg az intézmény vezetője vonhatja felelősségre.

1. 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.
2. Az iskola osztályait végigjárva tájékoztatja a tanulókat munkájáról, rögzíti a tanulók ellenőrzőjébe a tájékoztatás tényét, a gyermek és ifjúságvédelmi felelős nevét és fogadóórájának időpontját.
3. 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.
4. A veszélyeztetett gyermekek névsorának elkészítése után nyilvántartási lapot tölt ki a gyermekekről, és abban minden a gyermekkel történt intézkedést rögzíti.
5. Elkészíti éves munkatervét a nevelési munkaközösséggel egyeztetve.
6. 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.)
7. Részt vesz a kedvezményes étkezés, a tanszersegély, illetve más kedvezmények, támogatások odaítélésének eldöntésében.
8. Szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket tevékenységéről, az igénybe vehető támogatási formákról, a gyermek- és családvédelmi rendszer mai formáiról, a kapható segítségekről.
9. 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.)
10. 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 iskolából érkező vélemény.
- Anyagi veszélyeztettség 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.
- Az ifjúságvédelmi felelősnek lehetősége van az idegrendszerei problémákkal küzdő gyermeket idegszakrendelésre vagy nevelési tanácsadóba vinni és az ott kapott terápiát a gyermek érdekében az iskolában is megtartani, betartatni.
- 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 előadásorozatot 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 arra rendszeresített naplóban naprakészen rögzíti.
- Ifjúságvédelmi munkáját a HHH tanulók létszámának arányában meghatározott munkaidőben látja el.

21. Fogadóóráját a tanév elején a munkatervben meghatározott időpontban tartja.

Nyíradony, _____.

igazgató

Jelen munkaköri leírást elfogadom és magamra nézve kötelező érvényűnek ismerem el.

Nyíradony, _____

ifjúságvédelmi-felelős

Általános iskolai tanár munkaköri leírása :

(a tanári munkaszerződés része)

Munkakör megnevezése : ÁLTALÁNOS ISKOLAI TANÁR

Munkavégzés helye: Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola
Nyíradony, Árpád tér 10.

Felettes munkahelyi vezetője: az intézmény vezetője

Közvetlen felettese: igazgató-helyettes, munkaközösség vezető Munkaideje:
hétfőtől-péntekig / heti 40 óra /

Kötelező óraszama: heti 26 óra

Az általános iskolai 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 az általa tanított 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.) A munkakörrel járó főbb felelőségek 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 nevelési 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 (előadóteremben) megjelenni és ott a foglalkozást haladéktalanul megkezdeni és az óra befejezését jelző csengetésig folytatni. Az óraközi szünetekben feladata az ügyelet ellátása.

A pedagógus a tanteremben, előadóteremben, 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;

osztály- és osztályozónaplók vezetése;

az írásbeli dolgozatok, felmérések kijavítása két heten belül;

a tanulók füzeteinek rendszeres ellenőrzése;

a pedagógus a tanuló értékelését érdemjegyekkel folyamatosan végzi, és az ellenőrzőn keresztül a szülőt tájékoztatja.

b.) Különleges felelőségek

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.

c.) Bizalmas információk kezelése

- Nem szolgáltathat bizalmas adatot a tanulókról felettese engedélye nélkül

d.) 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

e.) Munkakörülmények

- igény szerinti biztosítása

f.) Elvárás

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

- személyi kérdésekben titoktartási kötelezettsége van
- balesetek megelőzése
- tehetségek gondozása
- a tudomására jutott bizalmas információikkal 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 érték anyagi felelőséggel 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 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 számára a házirend megtartása kötelező, vétség esetén ellene fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozást, nyelvi tehetségkibontakoztatást. Ha szükségét érzi, korrepetál.

g., Járandóság

a munkaszerződésbe foglaltak szerint; bérbesorolás szerinti havi fizetés

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

A pedagógus a tanulókkal mindig következetesen, és **szertetteljesen** viselkedjen, testi fenytést ne alkalmazzon. A szülőkkel igyekezzen jó nevelési kapcsolatot kialakítani. A szülőkkel folytatott megbeszélésein ügyeljen a megfelelő hangnem és stílus alkalmazására. Minden más megbízást vállalhat anyagi ellenszolgáltatás fejében (hiányzó pedagógus helyettesítése, könyvtár, helyi tanterv, tanulmányi kirándulás.....stb.).

Jelen 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.

Nyíradony

.....

Tudomásul vettem:

..... munkavállaló

Zenetanár munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(a munkaszerződés része)

Munkakör megnevezése : **ÁLTALÁNOS ISKOLAI ZENETANÁR**

Munkáltató neve: Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és AMI
címe: 4254 Nyíradony, Árpád tér 10.

Munkavállaló neve:
címe:

Munkavégzés helye: Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és AMI
Nyíradony, Árpád tér 10.

Felettes munkahelyi vezetője: az Igazgató

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Munkaideje: hétfőtől-péntekig heti 12 óra

Az általános iskolai tanár alapvető feladata, hogy példamutató keresztény katolikus életvitelével, az evangélium szellemében legjobb tudása szerint végezze a munkahelyi vezetője által rábízott feladatokat 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.

Munkáltatója az Igazgató.

A.) 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 intézményünkben. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre.

Ismerje és vállalja az Intézmény nevelési programjának a szellemiségét. A nevelési tevékenység 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 (előadóteremben) megjelenni és ott a foglalkozást haladéktalanul megkezdeni és az óra befejezését jelző csengetésig folytatni. Az óraközi szünetekben az ügyeleti feladatait maradéktalanul teljesítse!

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás és az alkoholfogyasztás!

B.) Általános rendelkezések

1. A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének vagy az igazgatónak. A dolgozó köteles az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

2. A munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- anyagilag felelős a nem körülményesített végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- kötelessége a munkaköri feladatainak határidőre történő teljesítése.
- köteles a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak betartására.

3. Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az igazgató jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

C.) Jogkörök

A pedagógus joga, hogy:

- a Pedagógiai Program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza.
- a Helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével, a törvény adta lehetőségek birtokában döntsön az általa alkalmazott tankönyvekről, tanulmányi segédletekről és taneszközökről.
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
- minősítse a tanulók teljesítményét.
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői oktatói tevékenységét értékelik és elismerik.
- hétévenként legalább egy alkalommal –jogszabályban meghatározottak szerint- továbbképzésben vegyen részt.
- részt vegyen a pedagógusok előmeneteli rendszerében.

D.) Feladatkörök

Feladatai, kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét,

tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékoságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz.

- a gyermek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.
- ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.

A pedagógus kötelességei továbbá, hogy:

- nyomon kövesse munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését.
- ismerje a Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el.
- az intézményi rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa:
- az intézmény éves munkarendjében vagy a heti eseménynaptárban meghirdetett azon eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges.
- az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten).
- szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.

A pedagógus egy adott osztály és szaktárgy tanítására, osztályfőnöki és munkacsoport-vezetői feladatok ellátására a megbízást az igazgatótól egy adott tanévre kapja. A feladatokat pedagógiai képzettségének megfelelően köteles gondosan ellátni.

Zenetanári munkakörben az alábbi nevelő-oktató munkával, tanulókkal összefüggő feladatokat kell ellátni, és a felsorolt szabályokat kell betartani:

- Az oktatási intézmények rendszerén belül zenét oktat az igényeknek megfelelően egyénileg vagy csoportos formában.
- szintfelmérés végzése, javaslatétel a csoportba soroláshoz;
- az egyén és/vagy csoport szintjének megfelelő ütemterv elkészítése, felkészülés a foglalkozásokra, audiovizuális és egyéb oktatási eszközök kiválogatása vagy elkészítése;
- A tananyag-tervezetek, tanmenetek időtervét készítse el az adott tanévre, melyet a munkaközösség-vezetőnek le kell adni naptári év szeptember 15-ig.
- a tananyag érvényesítése, megtanítása, feldolgozása, megbeszélése;
- a szaktárgy pozitív attitűdjének kialakítása.
- a számonkérések előkészítése, megtartása és értékelése;
- a tanulók előmenetelének értékelése;
- az oktatói munkával kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése;
- bemutatók, hangversenyek előkészítése, megszervezése, lebonyolítása;
- Az iskola tulajdonát képező, és a növendékeknél lévő eszközök, hangszerek naprakész

dokumentálása, nyilvántartása.

- az oktatási program, az egyéni és csoportos órák és műhelyfoglalkozások kidolgozása, előkészítése és lebonyolítása;
- a zene elméletével és előadásával kapcsolatos anyagok kidolgozása és bemutatása;
- az éneklés vagy az egyes hangszereken való játék gyakorlati aspektusainak oktatása és bemutatása;
- a diákok megtanítása a hangjegyek olvasására és írására;
- a diákok képességeinek, érdeklődésének és tehetségének megfelelő feladatok kiosztása és zenedarabok betanítása.
- szakmai pedagógusi képezésének állandó szinten tartása és fejlesztése.
- A munkához tartozó adminisztráció naprakész ellátása, a testületi értekezleteken való részvétel, a szülőkkel való kapcsolattartás.
- A tanár, amennyiben napi munkáját betegség, vagy bármely más ok miatt nem tudja ellátni, köteles azt délelőtt, de legkésőbb a tanítási idő kezdete előtt 1 órával bejelenteni. Betegsége esetén a távollétet orvosi igazolással igazolja.
- Iskolán kívüli tevékenység (másodállás, mellékfoglalkozás) miatt a nevelő tanítási órát nem mulaszthat, órarendjén önkényesen nem változtathat. Ideiglenes órarendi változtatásra engedélyt szóban kér az intézmény vezetőjétől, és írásban rögzíti az erre kijelölt naplóban.
- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés.
- közművelődési tevékenység szervezése.
- a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról.
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről.
- az igazgató kérésére tájékoztatás készítése az általa tanított tanulók fejlődéséről
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelyek megoldásában segítséget igényel.
- a szaktárgyához tartozó szakleltárt tanév elején felveszi, majd tanév végén leltárt készít, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

A tanítási órákat köteles a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Külön figyelnie kell arra, hogy az órák végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb).

A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedése szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óráközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása.

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.

E.) Felelősség:

- a munkakörében használt tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- a munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért.
- a tűzvédelmi szabályzat betartásáért, betartatásáért.

G.) Hatályba lépés

A munkaköri leírásnapján lép életbe.

Kelt: Nyíradony,évhónap

P.H.

.....
igazgató

H.) Záradék

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, 1 példányt átvettem.

Nyíradony, évhónap

.....
munkavállaló

5.5. 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 igazgató-helyettesek feladata.

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

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 oktatási miniszter rendelete állapítja meg.
A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon szeptember 1-jén kezdődik és június 15-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, nevelési értekezletek, szakmai továbbképzések, egyéb fontos értekezletek, tanulmányi kirándulás).
 - A vizsgák rendjéről.
 - A tanév tanórán kívüli foglalkozásairól.
 - Az éves munkaterv jóváhagyásáról.
 - A Házirend módosításáról.
- c./ Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok, és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.
- d./ A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (Házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkal.

5.6. A tanítási órák, óráközi 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 8⁰⁰ órakor kezdődik. A kötelező tanítás órák délelőtt vannak, azokat a kerettanterv alapján a helyi tantervben meghatározott óraszámnak megfelelően kell megtartani legkésőbb 15⁰⁰ óráig. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendel- het el. Az első tanítási órát az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével - legfeljebb 45 perccel korábban meg lehet kezdeni.
- 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 te- het. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.
- d./ Az órákőzi szünetek időtartama: 15, 15, 15 illetve 10 és 5 perc, a Házirendben feltű- tetett csengetési rend szerint. A 3. és 4. órákőzi szünetet a(alsó tagozat: 2. és 3. szünet) tanulók az időjárástól függően az udvaron töltik, vigyázva a saját és társaik testi épségére. A 3. és 4. órákőzi szünet (alsó tagozat: 2. és 3. szünet) rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok és diákok felügyelik. Az órákőzi szünet ideje nem rövidíthető. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.
- e./ A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munka- közösség-vezetők javaslata alapján - munkaterv rögzíti.

5.7. Az osztályozó vizsga 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 követelményé- nek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályo- zó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a ne- velőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) átvételnél az iskola vezetője előírja,
- f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választha- tó tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgató-helyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgató-helyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabi- zottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

5.8. Az intézményben tartózkodás rendje

5.8.1. Az intézmény nyitva tartása:

Az óvoda nyitvatartási ideje:

Hétfő – Péntek: reggel 7.00 órától – délután 17.00 óráig.

Az iskola nyitvatartási ideje:

Szorgalmi időben reggel 7⁰⁰ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20³⁰ óráig.

Az intézmény az őszi, téli és tavaszi tanítási szünetekben általában nem tart nyitva, július 1. és augusztus 15. között az elvégzendő feladatoktól függ a nyitva tartás. Rendszeres nyitva tartás és ügyfélfogadás ebben az időszakban: szerdánként 8⁰⁰ - 16⁰⁰
Az iskolavezetés ügyeleti napja: szerda 8⁰⁰ - 14⁰⁰

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

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

5.8.2. Az óvodával, iskolával jogviszonyban nem állók belépése és benntartózkodása az intézmény épületében

A benntartózkodás ideje csak az ügyintézés idejére korlátozódhat.

Amennyiben szülő vagy hozzátartozó érkezik tanulóval kapcsolatos érdeklődéssel, ez esetben a portás értesíti az adott pedagógust.

Szülői értekezlet vagy más szervezett program esetén az arra az eseményre előírtak szerint kell eljárni.

5.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével és feszülettel kell ellátni.
Az intézmény nemzeti lobogóval való ellátása kötelező, a karbantartó feladata.
- Az intézmény minden alkalmazottja és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiával való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért.
- Az intézmény különböző helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről a Házirend intézkedik.
- Az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

- Az intézmény alkalmazottainak joga az intézmény valamennyi helyiségének rendeltetészerű használata. Használatkor a helyiség felelősének engedélye szükséges. Nem iskolai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények. A helyiségek, létesítmények berendezéseiért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős. A berendezési tárgyakat, eszközöket csak a helyiségfelelős írásbeli engedélyével, az igazgató tudtával szabad az épületből ki- vinni.
- Az intézmény helyiségeit - ha ez az intézmény működését nem zavarja - az intézményvezetővel kötött bérleti szerződéssel bérbe lehet adni.

5.10. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú terület-részt – 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 szóló⁴ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

5.11. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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, technika. 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 nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.

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

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

5.12. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz,⁵ amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 óras kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órák keretében szervezett heti 2 óra úszásoktatás
- a kötelező testnevelési órákon szervezett heti 1-1 óras néptánc foglalkozáson történő részvétellel

Diáksportkörreink minimálisan heti 2-2 óra időtartamban biztosítanak testedzési lehetőséget diákjaink számára. A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg. Biztosítjuk tanulóink számára az országos és a vármegyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit. *Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit diáksportkörünk szakosztályaiban teljesítsék.* A benyújtott jelentkezések alapján a sportköri foglalkozást választó diákok számára a heti két óras foglalkozás kötelező.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszeres. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

5.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, vala-

mint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez*. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgató-helyettes 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 tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. Az énekkari próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti egy alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.
- **Mozilátogatás** keretében a tanulók évente legfeljebb két filmet tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak az iskolás korosztály számára. Felelőse a közönségszervező, akit az igazgató bíz meg.
- A zenei kultúra fejlesztése érdekében tanulóink számára évi három 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. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- **A tanulmányi kirándulás** 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.

6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek

6.1. Az intézmény nevelőtestülete

2011. évi CXCV. törvény 70. § (1)

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(2) A nevelőtestület

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) az igazgatói, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

(4) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, Szülői Közösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

- az igazgató,
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- az iskolai, szülői szervezet, közösség, az iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére.

6.2. A nevelőtestület értekezletei, mikro-értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

tanévnyitó-, tanévzáró értekező, félévi és év végi osztályozó értekező, a pedagógiai munka értékelése félévkor és év végén, őszi és tavaszi nevelési értekező, munkaértekezők a szülői értekezők és fogadóórák előtt, minőségügyi értekezők.

A nevelőtestület értekezőin emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 51 %-a, vagy az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezők) az osztályközösségek problémáinak megoldását mikro-értekezői formában végzi.

A nevelőtestület mikro-értekezőjén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A mikro-értekezők állandó időpontjait a munkaterv rögzíti, felelősök az osztályfőnökök. Mikro-értekező szükség szerint - az osztályfőnök megítélése alapján - bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Munkaközösségek:

Alsó tagozatos munkaközösség
Napközi otthonos nevelők munkaközössége
Nevelési munkaközösség
Idegen nyelvi munkaközösség
Felső tagozatos humán munkaközösség
Felső tagozatos reál munkaközösség
Művésztanárok munkaközössége
Óvodapedagógusok munkaközössége

6.3. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

Nkt 71. § (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési- oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési el- járásában.

(2) A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaköz-össég – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus- munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről. A ne-velési-oktatási

intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

(5) A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

A Pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban a szakmai munkaközösségek feladatai:

- Műveltségi területen belüli együttműködés a különböző szakos tanárok között. Ennek érdekében minden év elején közös munkaközösségi foglalkozáson az egyes tantárgyakban meglévő ismeretanyagok egymásra épülésének lehetőség szerinti koordinálása.
- A munkaközösségek által szervezett házi versenyek, rendezvények idejének egybehangolása.
- Az alsóból a felső tagozatba való átmenet megkönnyítése. Ennek érdekében az érintett munkaközösségi tagok rendszeres hospitálása szükséges. Minden tanév végén a munkaközösségi értekezleteken a látogatások tapasztalatainak elemzése, és a helyzetelemzéshez a negyedik osztályt elvégző tanulók tantárgyi szintfelmérései eredményeinek átadása.
- Az iskolai szintű rendezvények előkészítésében és lebonyolításában a különböző munkaközösségi tagok egymást segítő, összehangolt munkája a továbbiakban is szükséges.
- Pályakezdő vagy újonnan érkező pedagógus alkalmazásakor mentort választanak a mielőbbi beilleszkedés érdekében.
- Szükség szerint az egyes munkaközösségeken belül /pl. természettudományos tantárgyak/ az adott témakör tanítását megosztják a szakos tanárok között.
- A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje: - év elején, félévkor, év végén és szükség szerint.

6.5. A kiemelt munkavégzésért járó illetmény-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható illetmény-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az igazgató. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet *differenciáltan* – a következőkben ismertetett szempontok szerint osztja szét az intézmény vezetője.

A kiemelt munkavégzésért adható illetmény - kiegészítést azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

1. Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,

- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
 - eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.
2. Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:
- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
 - részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
 - részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.
3. Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:
- hatékonyan kapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
 - befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
 - folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.
4. Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:
- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
 - eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
 - jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
 - adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
 - e tevékenység megítélésakor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.
5. Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:
- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
 - érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
 - részt vesz az iskola arculatának formálásában,
 - tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

Egy esztendőre *kizárhatja* az iskola igazgatója a *kiemelt munkavégzésért adható illetménykiegészítésben* részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatózó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
- sorozatos késés.

A *kiemelt munkavégzésért adható illetménykiegészítés* odaítélése *kizárólag* a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.),
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

7. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai, óvodai közösség az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

7.1. Az alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló technikai és adminisztratív dolgozókból áll.

7.2. A Szülői Közösség

A szülői szervezet, a Köznevelési törvény 73. § szerint: Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, köteleességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hoznak létre.

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről a Szülői Közösségnek, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

A Szülői Közösség járhat el az iskola valamennyi szülőjének képviseletében, amelyet az iskolába felvett tanulók szüleinek több mint 50 %-a választott meg.

A Szülői Közösség (Szülők Fóruma) dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseletéről.

Az osztályok szülői közösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői közösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SZMK elnök, helyettesei vagy az osztályfőnökök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az intézményi szülői testületet az igazgató tanévenként legalább 2 alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól.

A szülői testület elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

A Szülői Közösség egyetértési jogot gyakorol a Házirend és az SZMSZ elfogadásában.

Véleményezési jogot gyakorol a Pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése lehetőséget biztosít az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint intézményünkben jól működik a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény testülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását. A történelmi egyházak elzárkóznak a létrehozása előtt.

7.3.A tanulók közösségei, a diákönkormányzat

Nemzeti köznevelési törvény, 48. §

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

(2) A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásá-

ban, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

(3) A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg öt éves időtartamra.

(4) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

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

(5) Az intézményi diákönkormányzat megalakulására, működésére, jogállására a diákönkormányzatra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni

A diákönkormányzat tevékenységéhez térítés nélkül igénybe veheti az iskola berendezéseit, anyagi eszközeit.

A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó, tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

Az igazgató és a DÖK vezető évente számot adnak arról, hogy az előző diákközgyűlés óta eltelt időszakban:

- Milyen tevékenységet végeztek az adott területen?
- Hogyan érvényesültek az intézményben a tanulói és a gyermeki jogok, kötelességek?
- Melyek az iskolai Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatai

7.4. Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége;

- megválasztja az osztály titkárát és annak helyettesét,
- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

7.5. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái, az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a megbízott pedagógusvezetők, a választott közösségi képviselők segítségével az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyeket a tanári szobában az iskola faliújságján függesztenek ki (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

Az iskolavezetés évente legalább két alkalommal beszámol a nevelőtestületnek, értékeli a nevelőtestület és a saját munkáját.

Köznevelési törvény 72. § (5) A szülő joga különösen, hogy

- a) megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

Az iskola a tanév során:

- **Szóbeli** tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák).
- Rendszeres **írásbeli** tájékoztatást ad a Kréta-naplóban, illetve a tanulók tájékoztató füzetében.
- A szülők az iskola valamennyi kulturális programjáról tájékoztatást kapnak.
- Kívánatos, hogy az osztályfőnökök jól ismerjék tanulójuk családi hátterét, és a szülőkből is egy élő közösség jöjjön létre, amely sokat segíthet a tanulók nevelésében.

a./ **A szülői értekezletek, fogadóórák**

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 nevelési és oktatási célkitűzéseiről, megismerik az iskola házirendjének alapvető rendszabályait. A leendő első évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn 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 tanévenként 3 szülői értekezletet tart.

Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői közösség elnöke hívhat össze - a felmerülő problémák megoldására.

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként 3 alkalommal tart szülői fogadóórát. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

b./ **Rendszeres írásbeli tájékoztatás:**

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a Kréta-naplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében feltüntetni.

A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal, kézjeggyel kell ellátnia, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján. Amennyiben a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, a hiányt az osztálytükörbe dátummal és kézjeggyel ellátva be kell jegyezni.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy- vagy kétórás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból

havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

7.6. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere és formája

Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az intézmény a következő társintézményekkel:

- a fenntartóval
- a köznevelési intézményekkel
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel
- a foglalkozás-egészségügyi feladatok ellátásával megbízott orvossal
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal
- a pedagógiai szakszolgálatokkal
- a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokkal
- a területi családsegítő központokkal
- a Katolikus Pedagógiai Intézettel
- a fenntartó képviselőivel
- az iskolaorvossal
- védőnői szolgálattal

7.6. 1. A fenntartó feladatköre:

- jóváhagyja a Házirendet, Szervezeti és működési szabályzatot és a Pedagógiai programot
- működteti az iskolát
- jóváhagyja és ellenőrzi az iskola költségvetését
- kinevezi az igazgatót
- felügyeleti jogokkal rendelkezik, fellebbezési hatóság az igazgató és a nevelőtestület döntései felett.

Az intézmény vezetője megküldi a fenntartónak a szokásos jelentéseket, statisztikákat, és minden rendkívüli eseményről köteles értesíteni.

7.6. 2. A Katolikus Pedagógiai Intézet

A KaPI a Magyar Katolikus Püspöki Kar által jóváhagyott jogokat gyakorolja.

7.6. 3. Kapcsolattartás köznevelési intézményekkel

Az óvoda számára évenként beiskolázási tájékoztatót tartanak az intézmény pedagógusai, valamint nyílt napokon vehetnek részt az érdeklődő szülők és gyermekeik. Az óvodások fogadását a 1. évfolyam osztályfőnökei szervezik. Rendszeresen részt veszünk az óvoda rendezvényein, közös munkaértekezletet tartunk.

A középiskolákkal való kapcsolattartás elsősorban a továbbtanulással kapcsolatos ügyekben, ezen túlmenően a követelmények kölcsönös megismertetésében és a továbbtanulók nyomán követésében, tanulmányi eredményeinek visszajelzésében realizálódik.

7.6. 4. A gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolattartás:

A köznevelési intézménynek feladata a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó meghatározott alaptevékenység, a tanulók testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése.

- Ennek érdekében, a gyermek veszélyeztetettsége esetében jelzőlapon (írásban) a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központnak jelezni kell.

Felelős: a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

(az intézményen belül az osztályfőnökök neki jelzik, ha problémát látnak osztályuk tanulójánál, ilyen esetben a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel közösen családlátogatáson vesznek részt.)

- A Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központnak, illetve a szociális segítőnek a szociális vagy mentálhigiénés problémákkal küzdő, vagy más krízishelyzetbe kerülő, segítségre szoruló tanulók problémáinak jelzése írásban vagy szükség szerint telefonon, személyesen.

Felelős – kapcsolattartó: a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

- Egyéb kapcsolattartás a megnevezett partnerekkel: évi 2-3 alkalom, amikor a terület-hez tartozó gyermek- és ifjúságvédelmi felelős meghívást kap.

7.6.5. Pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás:

Nemzeti Köznevelési törvény 18. § (1) A szülő és a pedagógus nevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását pedagógiai szakszolgálat segíti.

(2) Pedagógiai Szakszolgálat

a) a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,

b) a fejlesztő nevelés,

c) a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs tevékenység, továbbá az országos szakértői és rehabilitációs tevékenység,

d) a nevelési tanácsadás,

e) a logopédiai ellátás,

f) a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,

g) a konduktív pedagógiai ellátás,

h) a gyógytestnevelés,

i) az iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás,

j) a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

(3) A pedagógiai szakszolgálatok feladatainak, működési feltételeinek, feladatai ellátásának részletes szabályait az oktatásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg.

7.6. 6. Az intézmény egészségügyi ellátását, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás rendje

Az iskola egészségügyi ellátását szakképesítéssel rendelkező iskolaorvos, iskolavédő-nő együttműködésével biztosítja.

A kapcsolattartás a rendszeres iskola-egészségügyi feladatok ellátásával biztosított. Rendkívüli esetben a felkeresés az iskolatitkár és az iskolavédő-nő közvetítésével történik.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás elsősorban a szülő közvetítésével

történik.

7.7. A tanulók egészségügyi felügyeletének, ellátásának és iskolai testedzésének rendje

A Köznevelési törvény az alapszolgáltatások körébe sorolja a rendszeres egészségügyi felügyeletet. Az ellátás rendjét az iskolaorvos és a védőnő szervezi meg.

Az iskolaorvos és a védőnő annyi ideig tartózkodik az iskolában, míg elvégzi a törvény által előírt feladatait.

7.7. 1. Az iskolaorvos feladatköre:

- Státuszvizsgálat, szűrések elvégzése.
- Az esedékes védőoltások elvégzése.
- A 7. évfolyam pályaalakmassági szűrésének lebonyolítása.
- Járványveszély esetén a megelőző intézkedések foganatosítása.

7.7. 2. Az évenkénti fogászati szűrésre az iskolafogászat által meghatározott időpontban kerül sor.

A fogorvos feladata:

- o Az évenkénti fogászati szűrések elvégzése, majd a kiszűrt tanulók kezelése visszarendelés után.

7.7. 3. A foglalkozás-egészségügyi feladatok ellátásával megbízott orvos;

Feladata: - A munkaalkalmassági vizsgálat elvégzése.

Vizsgálatra kötelezett: minden dolgozó évente.

A tüdőszűrő vizsgálati eredményét minden dolgozó évente köteles bemutatni.

7.7.4. Közegészségügyi és járványügyi feladatok

- iskolai kampányoltások elvégzése és dokumentálása a meghatározott korcsoportokban,
- járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző betegségek esetén a szükséges járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről az ÁNTSZ illetékes intézetének értesítése,
- iskolai, óvodai étkeztetés ellenőrzése.

7.7.5. Elsősegélynyújtás

Az intézményben bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések ellátása, majd a tanuló házi orvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb egészségügyi intézménybe irányítása.

Részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, egészségügyi információ közlé-

se a szülőkkel és a pedagógusokkal.

7.7.6. Környezet-egészségügyi feladatok ellátása

- Az intézményi környezet ellenőrzése.
- Az ellátott gyermekekről, tanulókról nyilvántartás vezetése, jelentések elkészítése.
- A tüdőszűrők és fogászati rendelések időpontját az ellátó intézmények határozzák meg.

8. A tanuló ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei

A köznevelési törvény részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését.

A köznevelési intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az igazgató dönt.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályait, szükség esetén különbözeti vizsgálással, egyéni segítségnyújtással, türelmi idő biztosításával vagy évfolyamisméltással.

8.2. Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai

Nkt. 49. § Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek – törvényben foglalt kivétellel – harmadik életévének betöltése után vehető fel.

Nkt.51. § (1) Ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, a további felvételi kérelmek teljesítésénél előnyben kell részesíteni a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, tanulókat. A további felvételi kérelmekről az intézmény pedagógiai programjában foglaltak szerint kell dönteni.

Intézményünk a Hajdúdorogi Főegyházvármegye fenntartásában működik. Egyházi jel- legénél fogva előnyt élveznek a felvétel és átvétel során azon családok gyermekei, akik görögkatolikusok és lelkészi ajánlással rendelkeznek. Előnyt élveznek még azok a tanulók, akiknek testvére már korábban is intézményünk tagja volt, vagy tagja.

A tanuló átvételére a tanév során bármikor lehetőség van, ha a tanuló a fenti rendelkezésnek megfelel, és a törvény által előírt szükséges tanúsító igazolásokat be tudja mutatni.

Feltételei:

- Az átadó iskola elbocsátója: "Értesítés iskolaváltoztatásról".
- Érvényes iskolai bizonyítvány. Jó tanulmányi eredmény és magatartás, hitoktatásban való részvétel.
- Intézményünkben nem oktatott idegen nyelv esetén megköveteljük a szülő nyilatkozatát arról, hogy vállalja gyermeke idegen nyelvi oktatásának finanszírozását, vizsgáztatásáról gondoskodik.

Az átlépők beilleszkedésének segítése:

- 1 hónap türelmi idő
- szükség esetén korrepetálás, felzárkóztatás, a tananyag különbözőségének kompenzálása.

Átlépés évfolyamon belül másik osztályba:

Csak nagyon indokolt esetben:

- szülői kérésre,
- fegyelmi döntésként, ha a gyermek érdeke és a közösség harmóniája megkívánja.

8.3.A.felvételi eljárás különös szabályai

Nkt. 31.§. (2) A nevelési – oktatási intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működhet, és ennek megfelelően a tanulók felvételénél előfeltételként kikötheti valamely vallás elfogadását, és ezt felvételi eljárás keretében vizsgálhatja.

Intézményünkben a felvételi eljárás keretében vizsgáljuk a görögkatolikus hitéletet a családban papi, lelkészi ajánlás alapján.

Felvétel során elsőbbséget élveznek a görögkatolikus gyerekek. A beiratkozáshoz szükséges dokumentumokon túl minden esetben szükséges bemutatni a hivatalos lelkészi ajánlást.

Belépés az óvodába:

- Az óvodai felvétel írásban beadott kérelemmel minden 2,5 életévét betöltő, szobatiszta, az aktuális egészségi állapotáról szóló **2 nappal nem régebbi** orvosi igazolással igazoltan egészséges gyermek részére kérhető.
- A beiratkozáshoz szükséges a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvány , továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa.
 - a gyermek születési anyakönyvi kivonata
 - a gyermek TAJ kártyája
 - lelkészi ajánlás

Belépés az iskola első évfolyamára:

Előfeltételei:

- Legalább hatéves életkor. (adott év augusztus 31-ig betölti a hat évet)
- Óvodai szakvélemény a beiskolázhatóságról
- Problémás esetben, vagy ha a gyermek nem járt óvodába, szükséges az iskolai érettségi vizsgálat eredménye a Nevelési Tanácsadótól. Figyelembe vehető döntés: "Beiskolázható az általános iskola első évfolyamára".
- Egyházközösséghez tartozás.
- A beiskolázást az igazgató a fenntartóval egyeztetve végzi. . A tanulók felvételéről az igazgató dönt.
- Felvételi körzetünk: Nyíradony város közigazgatási területe.
- Felvételi vizsgát nem tartunk, csak elbeszélgetés van a szülőkkel és gyerekekkel.

Beiratkozás módja:

A szükséges iratok, dokumentumok:

- a szülő személyi igazolványa
- a gyermek születési anyakönyvi kivonata, személyi azonosító okirat
- óvodai szakvélemény
- lelkeszi ajánlás felekezeti szerint

Kilépés, a tanulói jogviszony megszüntetése

Általános iskolai tanulmányok befejezése előtt:

- a./ Más iskolába való távozáskor.
A tanuló mindaddig nyilvántartásunkban marad, amíg a fogadó iskola az „Értesítés beiratkozásról” című nyomtatvánnyal érkezését vissza nem igazolja.
- b./ Átlépés más iskolatípusba:
- a 4. évfolyam elvégzése után nyolcosztályos gimnáziumba
 - a 6. évfolyam elvégzése után hatosztályos gimnáziumba
- Feltétele:
- sikeres felvételi vizsga a választott intézménybe
 - érvényes tanév végi bizonyítvány

Az általános iskolai tanulmányok befejezésekor:

A 8. évfolyam elvégzése után átlépés négyosztályos gimnáziumi képzésbe, vagy szakképző intézménybe a 9. évfolyamra.

Átlépés feltétele

- sikeres felvételi vizsga a választott intézménybe
- a felvétel visszaigazolása
- sikeres tanév végi bizonyítvány
- a bizonyítvány záradéka a „9. évfolyamra léphet”

8.4. A tanulói hiányzás igazolása

a, A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távollmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi írással igazolni. (Az igazolás módját a házirend tartalmazza).

A szülő tanévenként 3 tanítási napról való távollmaradást igazolhat, melyet a tájékoztató füzetbe kell bejegyezni.

A tanuló számára előzetes távollmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet a tájékoztató füzetben. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

b, A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba, az igazolatlan órákat az osztályfőnök a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.

Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el.

Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

8.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a kormányhivatal és gyermekjóléti szolgálat értesítése
- a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése
- a harmincadik igazolatlan óra után: szabálysértési hatóság értesítése
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző, kormányhivatal értesítése

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

8.6. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény pedagógiai programja tartalmazza. Helyi vizsgák: az osztályozó, javító és különbözeti vizsgák. A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért.

A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

8.7. A tanulók jutalmazásának elvei

A 20/2012. EMMI rendelet 5.§ (1) e) pontja szerint: A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni a gyermekek, tanulók jutalmazásának elveit és formáit. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

8.8. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ban 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:

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

- 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 vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

8.9.A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai:

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q és a 44/2023. (X.19.) BM-rendelet 7 §-ában foglaltak alapján kell lefolytatni

A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi bizottság összetétele:

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 56 § (5) szerint a fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés 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 fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézményvezetőnek, 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 határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

9. Az intézményi hagyományok ápolása

9.1. A hagyományápolás tartalmi -szervezeti vonatkozásai

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

Szervezeti hagyományaink:

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

- Szülők Közössége
- Szent Mihály Iskola Alapítvány

A kapcsolattartás és kapcsolatépítés fórumai:

- Alapítványi bál, jótékonyági gálaműsor évenként
- A Szent Mihály napok megrendezése évenként
- Nyílt napok, nyílt órák, bemutatkozó foglalkozások, családlátogatás
- A művészeti iskola vizsgái
- Farsangi műsor
- Kirándulások, túrák

9.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei, vallási élete

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 gyerekek 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 intézmény egészében valósul meg. Célunk, hogy az intézményünk arculatát, programjait, pedagógusaink és diákjaink gondolkodásmódját, beszédstílusát a keresztény értékek inspirálják.

Eszközeink és lehetőségeink:

- hittanórák felekezetek szerint
- tanítás előtti és utáni imák
- étkezés előtti és utáni imák
- tanítási napokra eső egyházi ünnepeinken közös Szent Liturgia
- nagybőjti és adventi lelki felkészülés
- rekollekciók, lelki gyakorlatok
- lelki percek minden hétfőn
- szentségi élet
- imaóra
- nyári táborozások
- máriapócsi gyermekbúcsú
- patronáló egyházközségek
- szülői értekezletek

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:

Állandó ünnepek

szeptember 8.	Az Istenszülő születése
szeptember 14.	A Szent Kereszt felmagasztalása
október 1.	Az Istenszülő oltalma
november 1.	Imádkozás elhunytjaink sírjánál
november 8.	Szent Mihály főangyal és az összes mennyei erők
november 21.	Az 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, Polgári újév
január 6.	Vízkereszt, Jézus megkeresztelkedése
január 30.	Három szent főpap
február. 2.	Az Úr találkozása Simeonnal
március 25.	Örömhírvétel
április 23.	Szent György nagyvértanú

Változó ünnepek

Húsvét
Húsvéthétfő
Mennybemenetel (Áldozócsütörtök)
Pünkösöd, a Szentlélek eljövetele
Pünkösdhétfő, a Szentháromság ünnepe

Állami ünnepélyek:

október 6.	Aradi vértanúk (rendezője a 6. évfolyam) – iskolai ünnepély
október 23.	Az 1956-os szabadságharc és forradalom (rendezője a 8. évfolyam) iskolai ünnepély
március 15.	Az 1848-49-es forradalom és szabadságharc (rendezője a 7. évfolyam) – iskolai ünnepély és városi ünnepély
június 4.	A Nemzeti Összetartozás Ünnepe – humán munkaközösség

Nevezetes napok:

Szeptember 1.	Tanévnyitó (felelős a 2. évfolyam és az óvoda).
Október 1.	Zenei világnap (műsor iskolarádió keresztül).
Október 4.	Az állatok világnapja (kiállítás, állat-kedvencek bemutatója, vetélkedő).
Október 30.	Takarékossági világnap (vetélkedő).
Január 22.	A magyar kultúra napja (megemlékezés iskolarádió keresztül).
Április 11.	A költészet napja, megemlékezés iskolarádió keresztül.

Április 22.	A Föld napja.
Május első vasárnapja:	Anyák napja – ajándékműsor a szülőknek
Május utolsó vasárnapja:	Gyermeknap, játékos vetélkedő, ajándékozás.
Május hónapban:	Madarak és fák napja – kirándulás, vetélkedő.
Június 10-15.	Ballagás – a 8. évfolyamosok búcsúztatása (felelős a 7. évf.).
Június 19-23.	Tanévzáró (felelős a 6. évfolyam).

Műsoros estek, gálaműsorok, rendezvények:

- Mikulás az alsó tagozatnak, felső tagozatban osztálykeretben
- Karácsonyi műsor
- Farsangi műsor, karnevál az alsó és felső tagozat számára
- Anyák napi műsor

9.3.Intézményünk egyéb hagyományai

Környezetvédelmi rendezvénysorozat:

- környezetvédelmi szemle iskolánk környékén (ősszel és tavasszal)
- Hulladékgyűjtés
- Föld napja – rendezvények
- Környezettudatosságra nevelő témahét

Táborok:

- Természetjáró tábor
- Hittanos tábor
- Napközis tábor

A településhez kötődő hagyományok:

- Várostörténeti városi szintű vetélkedő
- Murcis- fesztivál

Tantestületi hagyományok:

- Pályakezdő és új nevelők bemutatása a tanévnyitó értekezleten, illetve tanévnyitó ünnepélyen.
- Minden év októberében az igazgató elbeszélget, tájékozódik a pályakezdők és az új nevelők beilleszkedéséről, benyomásairól
- Lelkigyakorlatok a pedagógusok számára
- Alapítványi bál
- Névnapi közös megünneplése
- Nevelőtestületi kirándulás a tanév végén
- Nyugdíjas kartársak búcsúztatása ünnepélyes keretek között
- A nyugdíjas kollegák meghívása az iskola rendezvényeire
- Találkozás ünnepe (február 2.) – Nyugdíjas pedagógusaink köszöntése.

Szülők és az iskola közös hagyományai:

- Szülői értekezletek, fogadóórák, az iskolai munkatervben meghatározottak alapján.
- Közös társadalmi munka alkalomszerűen.
- Anyák napja osztályonként.
- Szülők részvétele az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken, iskolán kívüli foglalkozáson, kirándulásokon.

- Tanév során kitüntetett pedagógusok megismertetése a szülőkkel az évváró vagy évvégi ünnepélyen.
- Jótékonysági bál

A hagyományápolás külsőségei

a./ Az intézmény zászlója: az előírásnak megfelelő nemzeti színű zászló és iskolazászló

b./ **Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:** iskolai nyakkendő , sál

<u>Lányok:</u>	sötét alj fehér blúz iskolai nyakkendő sötét cipő	<u>Fiúk:</u>	sötét pantalló fehér ing iskolai nyakkendő sötét cipő
----------------	--	--------------	--

c./ **Az iskola hagyományos sportfelszerelése:**

<u>Lányok:</u>	tornaruha fehér zokni fehér tornacipő fehér póló, rövid nadrág	<u>Fiúk:</u>	fehér atléta vagy póló rövid nadrág fehér zokni fehér tornacipő
----------------	---	--------------	--

Melegítő ajánlott fiúknak, lányoknak egyaránt, a színe nincs meghatározva.

10.Intézményi védő-, óvó előírások

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

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

10. 1. 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.
- Fegyelmi jogkört gyakorol.
- Az előforduló munka-, tanulói és gyermekbalesetek kivizsgálásában részt vesz, a törvényben előírtak alapján intézkedik.

10. 2. Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai

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

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

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

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

10. 4. Balesetvédelmi szabályzat

Az iskola vezetősége gondoskodik az oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a diákbalesetek megelőzése érdekében az azokat előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, továbbá a munkavédelemmel és balesetvédelemmel kapcsolatos követelmények érvényesítéséről.

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

10.4.1. Diákok informálása, oktatása

(1) A diákoknak az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát életkoruknak megfelelően oktatni kell.

(2) A diákokat minden év elején az első osztályfőnöki órán általános munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni, melynek megtartásáért az igazgató felelős.

Az oktatás során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi előírásait
- a rendkívüli események (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

(3) Az oktatás elvégzését az osztálynaplóban dokumentálni kell. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

(4) Az előírt elméleti oktatáson kívül a diákok részére a szaktantermi, laboratóriumi- program megkezdése előtt a szaktanárnak elméleti és gyakorlati oktatást kell tartania. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

(5) Tanulmányi kirándulás, tábor szervezésénél ismertetni kell a kiránduláson, táborban érvényes szabályokat.

(6) A diákok felügyeletével megbízott testnevelő tanárnak, edzőnek a testneveléssel, a sporttal kapcsolatos munkavédelmi oktatásnál a testnevelés oktatásra, edzésekre, tömegsport foglalkozásokra (beleértve a táborozásokat is) vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

10.4.2. Tanuló baleset

Tanuló baleset minden olyan baleset, amely a tanulót az idő alatt, illetőleg tevékenység során éri, amikor az intézmény felügyelete alatt áll. Felügyelet az intézményben: a tanuló testi épségének megóvásától és erkölcsi védelméről történő gondoskodás, az intézménybe történő belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként tartott kötelező, az intézményen kívüli foglalkozások, programok ideje alatt. (Az intézménybe jövet és az intézményből hazafelé menet a közterületen történt baleset nem tanuló baleset.)

10.4.3.A balesetek bejelentése

(1) A sérült, illetőleg a balesetet észlelő személy köteles a felügyeletet ellátó pedagógusnak a balesetet haladéktalanul jelenteni.

(2) Tanuló baleset esetén a felügyeletet ellátó pedagógus feladata:

- gondoskodni a sérült(ek) részére elsősegély nyújtásáról, és késedelem nélkül a szükséges orvosi ellátásról intézkedni;
- a szülő vagy gondviselő értesítése és tájékoztatása a tett intézkedésekről;
- balesetvédelmi felelős értesítése, az erre rendszeresített „Baleseti Nyilvántartás”-ban a szükséges adatok rögzítését segíteni;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie

- gondoskodni a baleseti helyszín – lehetőség szerint – változatlanul maradásáról a szükséges kivizsgálásig.

10.4.4. A tanulóbalesetek nyilvántartása, kivizsgálása

20/2012. EMMI rendelet 169 §-ban előírt eljárási szabályok alapján történik

(1) Ha a tanulói baleset 3 napon túl gyógyuló, akkor jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak; kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.

A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

(2) A baleset kivizsgálását és nyilvántartását az iskola balesetvédelmi felelőse végzi, szükség esetén az igazgató szakemberek bevonásával.

(3) Minden tanuló- és gyermekbalesetet – tehát a 3 napon belül gyógyuló, ezért kivizsgálásra és jegyzőkönyvezésre nem kötelezett balesetet is – nyilván kell tartani a „Nyilvántartás tanuló- és gyermekbalesetekről” című űrlap vezetésével.

(4) A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek - telefonon, telefaxon vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- b) valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- c) orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- d) súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

(5) Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

11. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

11.1. Az iskola működésében rendkívüli események kell minősíteni

Minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli események minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),

- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

- Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
 - igazgató
 - igazgató-helyettesek
 - munkavédelmi felelős

11. 2. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi,
- illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tart- ja.

11. 3. A rendkívüli esemény észlelése

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó/bombariadó terv mellékletében található „Kiürítési terv” alapján kell elhagy- niuk.

11. 4. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetése

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

11. 5. A veszélyeztetett épület kiürítése

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

11. 6. Az igazgatónek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek feladata

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek /gáz, elektromos áram/ elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek / rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb./ fogadásáról.

12. Reklámtevékenység az intézményben

Az intézményben csak a következő témakörökben szabad reklámtevékenységet folytatni:

- egyházi
- egészségnevelési
- környezetvédelmi
- pedagógiai
- kulturális.

- Plakát elhelyezése, újságterjesztés és egyéb reklámtevékenység folytatása csak intézményvezetői engedéllyel lehetséges.
- Az intézmény csak abban az esetben juttathat el közvetlenül reklámot a szülők vagy tanulók részére, ha ahhoz a szülő egyértelműen és kifejezetten (önkéntes nyilatkozatban) hozzájárul.
- A személyes adatok harmadik fél részére csak az érintett előzetes hozzájárulásával adhatók ki.
- Az intézmény az általa nyújtott szolgáltatások reklámozására rendelhet reklámot, és közzé is teheti azt.

13. A Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

Iskolai könyvtárunk küldetésnyilatkozata

„ Az iskolai könyvtár biztosítja napjaink információra és tudásra alapozott társadalmában a feladatok sikeres ellátásához szükséges alapvető információkat. Az iskolai könyvtár kialakítja a diákokban az egész életen át tartó tanuláshoz szükséges készségeket. ”

Mindannyian érzékeljük az utóbbi években, hogy a társadalom fokozott mértékben differenciálódott. Növekszik a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyerekek száma, felborulnak a normális értékrendek. A családok életstílusa, kulturális szintje és anyagi helyzete egymástól nagymértékben eltér.

2011-ben iskolánk tanulóinak 85 %- a hátrányos helyzetű, ebből 30 % halmozottan hátrányos helyzetű. Sok család eljut oda, hogy az iskolai kiadásokat, az étkezés költségeit sem tudja finanszírozni.

Mindent elkövetünk, hogy megszüntessük az esélyegyenlőtlenségeket, megakadályozzuk a lemorzsolódást, s hogy teret adjunk a gyermeki önállóság, a kreativitás, az egyéni értékek és képességek kibontakoztatására.

Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény kommunikációs centruma, oktatási helyszíne és médiatára. Sajátos eszközrendszerével segít az iskola pedagógiai programjának megvalósításában. Az iskolai könyvtár az iskola szerves része, pedagógiai céljainak megfelelően azt támogatva integrálódik az iskolai tevékenységbe.

A könyvtárunk legfontosabb feladatának tarjuk, hogy elősegítsük a tanulók olvasóvá nevelését, az általános műveltség kiszélesítését, az önművelés igényének kialakítását, az egész életen át tartó tanulás alapozását és fenntartását. A könyvtár szolgálja a személyiség komplex és differenciált fejlesztését, a szocializációt, esélyt teremt a rászorulóknak, hátrányt kompenzál és értékmintát ad. Rendezvényeivel a szabadidő hasznos eltöltését szolgálja. Azt szeretnénk, hogy a könyvtár kiinduló helye, kezdeményezője legyen a műveltségterületek integrációjának, a különböző programok, vetélkedők révén.

Legyen a könyvtár a pedagógusok és a diákok innovatív tevékenységének szellemi támogatója.

I. A működés alapkümentumai

A könyvtár működési szabályzatát a következő alapkümentumok figyelembevételével alakítottuk ki.

▪ Jogsabályok

- az 1993. évi LXXIX . törvény még érvényben lévő részei és a 2011. évi CXC. törvény már hatályos részei
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 243/2003. Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (hatályos 2017. VIII. 31-ig)
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- 23/2004. OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.

▪ Intézményi szabályzók

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

II. Az iskolai könyvtár adatai

Név: Szent Mihály Görögkatolikus Általános Iskola Könyvtár

Székhely: 4254 Nyíradony, Árpád tér 10.

Telefon: 06-52-203-786

A könyvtár fenntartójának neve: Hajdúdorogi Főegyházvármegye

Címe: 4025 Debrecen, Petőfi tér 8.

Létesítés időpontja: 2013. január

Alapító okirat száma:

Az intézmény szakfeladatai:

Szakágazati rend szerint:

852010 Alapfokú oktatás

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Szakfeladat rend szerint:

852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

Iskola típusa: általános iskola

Tanulólétszám /max./: 459 fő

Bélyegző: 30 mm átmérőjű, kör alakú bélyegző, körben a következő felirattal

Szent Mihály Görögkatolikus Általános Iskola

Könyvtár

4254 Nyíradony, Árpád tér 10.

A könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár az intézmény szerves része, amely a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok szerint működik. Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó **Hajdúdorogi Főegyházvármegye** az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárt működtető Szent Mihály Görögkatolikus Általános iskola és a Hajdúdorogi Főegyházvármegye közösen vállal felelősséget.

A könyvtár működését az iskola igazgatója és az általa kijelölt helyettese irányítja, ellenőrzi.

E feladatkörébe tartozik:

- Biztosítja a megfelelő munkakörülményeket és az állományvédelem feltételeit.
- Kinevezi a könyvtárost, meghatározza munkaköri feladatait.
- A könyvtáros indokolt távolmaradása esetén gondoskodik a helyettesítésről.
- Jóváhagyja az éves munkatervet, és arról beszámolót kér.
- Költségvetés összeállításakor tekintetbe veszi a könyvtár fejlesztési igényeit.

- Figyelemmel kíséri a könyvrendeléseket.
- Ellenőrzi a könyvtár használatát.
- A tanulók olvasóvá- és könyvtárhasználatra nevelését.

Szakmai szolgáltatások

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét – szaktanácsadás, pedagógia tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás – a KaPI segíti.

A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. Az iskola gazdasági vezetője a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros-tanár feladata. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros –tanár a felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumokat vásárolni.

III. A könyvtár feladatai

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,

- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Városi Könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,

- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasznált kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni

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

Könyvtár szolgáltatásai a következők

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

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A Könyvtárhasználat szabályai

♣ A délelőtti órákban az iskola pedagógusainak részére kölcsönzés, helyben olvasás, könyvtári órák tartása.

- ♦ A délutáni órákban a tanulók részére kölcsönzés, helyben olvasás, tanórán kívüli foglalkozás biztosítása.
- ♦ A könyvek kölcsönzésének időtartama a tanulóknál szorgalmi időben 3 hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.
- ♦ Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.
- ♦ Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.
- ♦ A pedagógusok esetében a kölcsönzés időtartama tanári segédletek, kézikönyvek esetében egy tanév.
- ♦ A kölcsönzés nyilvántartása kölcsönző füzetekben történik.

A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje

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

A könyvtárban elhelyezett számítógép használata

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

Tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanáriban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

1.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

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

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

2.1. GGyűjtőkör:

A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikusan, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

2.2. A Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembevételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban jelentős mennyiséget vásároltunk. Ennek ellenére még bőven van pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.

- Egyre több szakkönyv beszerzését teszi szükségessé a diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése, versenyekre való felkészülést segítő könyvek biztosítása.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).
- Iskolánkban célkitűzéssé vált, hogy minél több nyolcadikos tanulónk rendelkezzen a alapfokú, állami nyelvvizsgálóval az első idegen nyelvből. A felkészüléshez szükséges segédletek viszont sok tanuló által nem vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg. Ezért a korábinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk az ő felkészülésüket segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).
- Az informatika oktatás 3. évfolyamtól történő bevezetésének köszönhetően folyamatosan növekszik a számítástechnikával ismerkedők számaránya is. Számukra igen nagy segítség, ha az iskolai könyvtár rendelkezik az ő tanulásukat elősegítő szakkönyvekkel, tankönyvekkel és CD-ROM-okkal.
- Könyvtárunkban a lexikonok, szótárak, enciklopédiák bizonyos szakterületeken hiányosak, kevés példányszám áll a használók rendelkezésére. A könyvhasználat ismereteinek gyakorlásához fontos lenne a leggyakrabban használt lexikonok (Magyar értelmező kéziszótár, Ablak-Zsiráf gyermeklexikon, Idegen szavak és kifejezések szótára, Szinonimaszótár) tantermi letétbe való helyezése.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa:

A Szent Mihály Görögkatolikus Általános Iskola nyolc évfolyamos általános iskola. 2011. szeptember 1-jén kezdte meg működését. A tanulók száma 434 fő. Közülük 360 hátrányos helyzetű, 115 gyerek halmozottan hátrányos helyzetű. A nevelés –oktatás területén kiemelt feladatunk a hátrányok kompenzálása, az esélyegyenlőség biztosítása. A 2011/2012-es tanévben iskolánk nem rendelkezett az iskolai könyvtár működéséhez szükséges feltételekkel, ezért a Városi Könyvtárral kötött együttműködési szerződést, amely szerint tanulóink a városi könyvtár szolgáltatásait vették igénybe. Legfontosabb feladatunknak tűztük ki, hogy a 2012-

es tanévben meg tudjuk teremteni az alapvető feltételeket iskolai könyvtárunk működéséhez. A 2012-es költségvetésben prioritást élvezett a könyvtárfejlesztés. Így 2013 januárjában biztosítottuk a minimum 3000 kötet meglétét. Könyvtárunk típusa zárt könyvtár (3000 kötet dokumentummal), mely az intézmény része.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola városunk központjában található, a Városi Könyvtár közvetlen szomszédságában. A Városi Könyvtárral kötött együttműködési megállapodás keretében biztosítja a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét is.

3.3. Az iskolai pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program

megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

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

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

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei

- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alapszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei

Mellék gyűjtőkör:

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

4.2. Tipológia / dokumentum típusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

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

b) Audiovizuális ismerethordozók

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

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

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

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

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

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek

- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

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

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alapszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- Hajdú – Bihar megyére és Nyíradonyra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- A Hajdúdorogi Egyházmegye történetét bemutató kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)

- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták).

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

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

2.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár zárt könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtanlan**.

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

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

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

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad
- A kölcsönzés nyilvántartása jelenleg kölcsönzési füzetben, de a későbbiekben informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető 3 hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje

és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

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

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

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

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

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

A könyvtár nyitva tartási ideje

hétfő	
kedd	13 – 15 óráig
szerda	
csütörtök	13- 15 óráig
péntek	

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket – olvasói kérésre – más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer – szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

2.4 Csoportos használat

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

A könyvtári állomány feltárása folyamatban van.

1.1 A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyan-azok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret

- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2 Raktári jelzetek

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

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

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

4.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Tankönyvtári szabályzat

1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Köznevelési Információs Iroda (www.kir.hu)

Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében az alábbi webcímen:

<http://www.tankonyv.info.hu/>

2. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

3. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűj-

temény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT		
Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:		
<ul style="list-style-type: none">• Az iskolai könyvtárból a 201../1...-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.• 201... június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket• A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.		
Sorszám	Aláírás	osztály

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

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

4. A tankönyvek nyilvántartása

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

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)

- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

5. Kártérítés

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

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

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

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

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

5.számú melléklet

A SZENT MIHÁLY GÖRÖGKATOLIKUS ÓVODA,ÁLTALÁNOS ISKOLA és ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA OM: 201584

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Szent Mihály Görögkatolikus Általános Iskolára vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013. március 20-i értekezletén elfogadta. Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot a fenntartó, a Hajdúdorogi Egyházmegye hagyja jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-airögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

2.1.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

- a. nevét, anyja nevét,
- b. születési helyét és idejét,

- c. oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d. végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e. munkaköre megnevezését,
- f. a munkáltatónevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g. munkavégzésének helyét,
- h. jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i. vezetői beosztását,
- j. besorolását,
- k. jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l. munkaidejének mértékét,
- m. tartós távollétének időtartamát.
- n. óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a. családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b. állampolgárság;
- c. TAJ száma, adóazonosító jele
- d. a munkavállalók bankszámlájának száma
- e. családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f. állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- g. munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő
 - tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei, az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- a. nevét,
- b. nemét,
- c. születési helyét és idejét,
- d. társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e. oktatási azonosító számát,
- f. anyja nevét,
- g. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h. állampolgárságát,
- i. sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j. diákigazolványának számát,
- k. jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-
- l. tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- m. jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- n. nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- o. jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- p. nevelésének, oktatásának helyét,
- q. felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- r. tanulmányai várható befejezésének idejét,
- s. évfolyamát.

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a. a tanuló állampolgársága,
- b. állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c. nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d. szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- e. a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
 - vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdőtanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f. a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- g. a tanuló személyi igazolványának száma,
- h. a tanuló fényképét a digitális naplóban,
- i. többi adatot az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a. fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b. tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c. a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d. a diákigazolvány jogszabályban meghatározott kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e. a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza; az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- f. a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági vezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy –utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
a 2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének, a 2.2. fejezet h) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Intézményegység-vezetők

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Gazdasági vezető

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezetben, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős

- 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 A munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat. (Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza)
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és az intézményegység-vezetők,
- az intézmény gazdasági vezetője és –munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője
- az intézmény gazdasági vezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.

A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéseért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági vezető és az iskolatitkár végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője
- az intézményegység-vezetők
- az osztályfőnökök
- az intézmény gazdasági vezetője
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitálismódszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni.

A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították. A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a. a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b. a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c. a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen annak közlésétől számított 30 napon belül –az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Az SzMSZ 6. számú melléklete

**A SZENT MIHÁLY GÖRÖGKATOLIKUS ÓVODA, ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2022. január 31. napjától

Tartalomjegyzék.....	120-126
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	127
1. SZABÁLYZAT HATÁLYA	127
1.1. Iratkezelési szabályzat hatálya	127
1.2. Iratkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja.....	127
2. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE ÉS FELÜGYELETE	127
2.1. Iratkezelési feladatok ellátása	127
2.2. Az iratkezelés módja	128
2.3. Az iratkezelés felügyelete	128
2.4. Felügyeleti jog átruházása	128
2.5. Felügyeleti helyettesítés	128
II. AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI	128
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS	128
2. AZ ÜGYINTÉZÉS IRÁNYÍTÁSA, SZERVEZÉSE, ELLENŐRZÉSE	128
2.1. Fogalmak	128
2.3. Tájékoztatás az ügyekben, és az ügyiratok védelme	129
2.4. Az iskolatitkár szerepe, feladatköre	130
2.5. Intézkedések munkakör átadása esetén	130
2.6. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések:	130
3. AZ ÜGYEK NYILVÁNTARTÁSI RENDJE	131
3.1. Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése	131

3.2. A határidők nyilvántartása.....	131
4. AZ IRATKEZELÉS FELADATAI	132
4.1. Az irat és az iratkezelés	132
4.2. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása	132
4.3 Az oktatási intézményekben kötelezően használt nyomtatványok jegyzéke	132
III. AZ IRATOK ÉRKEZTETÉSE ÉS AZ IKTATÁS	135
1. A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE	135
1.1. Átvételi jogosultság.....	135
1.2. A küldemények átvétele és az átvétel igazolása	135
2. A KÜLDEMÉNYEK ÉRKEZTETÉSE ÉS EGYEZTETÉSE	135
2.1. A küldemények felbontása	135
2.2. A küldemények soronkívülisége	136
2.3. Egyéb iratkezelés	136
3. AZ IKTATÁS RENDJE	136
3.1. Az iratok iktatási kötelezettsége	136
3.2. Az iktatószám, az iktatás	136
3.3. Az iktatás adatai	137
3.4. Nem iktatandó anyagok	137
3.5. A mutatózás	137
IV. KIADOMÁNYOZÁS ÉS IRATTOVÁBBÍTÁS	138
1. KIADOMÁNYOZÁS	138
2. AZ IGAZGATÓ/IGAZGATÓ-HELYETTES ALÁÍRÁSA ÉS A HITELESÍTÉS	138
3. A KIADMÁNY ÉS A HATÁROZAT TARTALMI ÉS ALAKI KELLÉKEI	138
4. ZÁRADÉKOLÁS	139
5. AZ IRATTOVÁBBÍTÁS	139
V. AZ IRATTÁROZÁS ÉS AZ IRATSELEJTEZÉS	140
1. IRATTÁROZÁS ÉS IRATSELEJTEZÉS	140

<i>1.1. Az irattári és a levéltári anyag</i>	140
<i>1.2. Az irattári terv</i>	140
<i>1.3. Az irattári őrzés, az irattári anyag kiadása</i>	142
2. LEVÉLTÁRBA ADÁS ÉS AZ IRATSELEJTEZÉS	142
<i>2.1. Az iratok levéltárba adása</i>	142
<i>2.2. Iratselejtezés engedélyezése</i>	142
<i>2.3. Az iratselejtezés</i>	143
3. INTÉZKEDÉSEK AZ INTÉZMÉNY MEGSZÚNÉSE ESETÉN	143
VI. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	144
1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	144
2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE	144
3. Az elektronikus ügyintézés integrációs kapcsolatai	145
4. e - Ügyintézés modul integráció	145
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	146

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Szabályzat hatálya

1.1. Iratkezelési szabályzat hatálya

Ezen iratkezelési szabályzat az intézmény 2022.01.31 –től hatályos Szervezeti és működési szabályzatának melléklete. Hatálya az alábbiakra terjed ki:

- Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola –
4254 Nyíradony, Árpád tér 10

1.2. Iratkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó ügyintézés, iratkezelés, és a tanügyi nyilvántartás rendjét jelen iratkezelési szabályzat határozza meg.

Iratkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- Az 1995. évi LXVI. törvény: A közokiratokról, a közlevéltárról és a magán levéltári anyag védelméről
- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

2. Az iratkezelés szervezete és felügyelete

2.1. Iratkezelési feladatok ellátása

Intézményünkben az iratkezelési feladatok ellátása központi iratkezelési szervezetben történik. Az intézményre vonatkozó általános iratok iktatása 2022. január 1-től az e-KRÉTA Poszeidon digitális felületen történik, melynek vezetése az iskolatitkár feladata.

2.2. Az iratkezelés módja

Az iratkezelés módja digitális felületen, az e-KRÉTA Poszeidon rendszeren keresztül történik.

2.3. Az iratkezelés felügyelete

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét a mindenkori igazgató látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak. Az

intézmény vezetője évente ellenőrzi az iratkezelés szabályainak betartását és intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről.

2.4. Felügyeleti jog átruházása

Az igazgató ezen felügyeleti jogát átruházhatja. Ezen átruházás csak írásban, az átruházott feladatok, hatáskörök, felsorolásával történhet.

2.5. Felügyeleti helyettesítés

Az igazgatót tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében az igazgató-helyettesek helyettesítik.

II. AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

1. Általános rendelkezés

Az iratkezelés feladata: az iratok átvétele, vagy elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása (annak kinyomtatása), posta bontása, rendszerezése, iktatása, kiosztása, nyilvántartása, az ügyintézés során keletkező produktumok leírása, továbbítása, valamint az elintézett ügyiratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, illetve levéltári őrizetbe adása.

Az intézmény ügykörei

- vezetési ügykör (igazgatás, irányítás),
- nevelési és oktatási ügykör (szakmai munkavégzés),
- gazdasági ügykör,
- tanulói ügykör (tanulói nyilvántartás, kérelmek, engedélyek),
- egészség- és gyermekvédelmi ügykör.
- intézményi adminisztráció

2. Az ügyintézés irányítása, szervezése, ellenőrzése

2.1. Fogalmak

1.1 Iktatás: az iratkezelésnek az érkeztetés az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az érkezett, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv/digitális iktató felület, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatát.

1.2 Iktatókönyv: Az iratot e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyvben, 2022. január 1-jétől az e-KRÉTA Poszeidon iktatási rendszerben iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

1.3 Az iratkezelés: Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

1.4 Irat: „Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével – amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban, és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett”.

1.5 Elektronikus irat: Elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak, és számítástechnikai

program felhasználásával továbbítanak.

1.6 Számítástechnikai adathordozó: Számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merev lemez, CD stb), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

1.7 Elektronikus iratkezelés: valamint az elektronikus irat továbbítás esetén az iratkezelési szabályzat – a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

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

1.9 Levéltári anyag: Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

1.10 Irattári terv: Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

1.11 Iratkezelés:

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

1.12 Az iratkezelési szabályzat: Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

1.13 Adat:

Az 1993 évi LXIX tv. 2003 évi LXV oktatási tv. 2. sz mellékletében felsorolt, „a közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok.

1.14. Eredeti: az eredeti irat, vagyis az eredeti materiális példány

1.15. Másodlat: az eredeti irat hiteles példánya, amelyet az eredeti első példánnyal azonos módon hitelesítenek.

1.16. Másolat: az irat fénymásolt változata.

2.3. Tájékoztatás az ügyekben, és az ügyiratok védelme

Az intézményben bármely ügyvel kapcsolatos érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető (igazgató és vezető-helyettes) adhat. Tanulónak, valamint szülőjének (vagy a tanuló igazolt képviselőjének) a tanulóra vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges – az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően.

Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek gondosan meg kell győződni.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Felvilágosítás adása ügyfeleknek

Az intézmény dolgozói a beadványok átvételén felül az ügyfeleknek kizárólag a beadvány iktatószámáról, ügyintézőjéről, elintézésének időpontjáról, valamint arról adhatnak felvilágosítást, hogy az intézkedést hova továbbították.

Az ügy érdeméről nem adhatnak felvilágosítást, iratot betekintésre vagy lemásolás céljából nem adhatnak ki.

Felvilágosítást csak az ügyben érdekelt személynek lehet adni, és csak olyan mértékben, hogy ezáltal ne juthasson jogtalan előnyhöz.

2.4. Az iskolatitkár szerepe, feladatköre

Az intézményi feladatellátás ügyeinek szervezése, végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkár munkakörébe tartozik.

A digitális felület kezelése, hozzáférése a rendszeren belül: az intézmény határozza meg, hogy a felhasználók számára mely funkciók érhetőek el.

Az iskolatitkár iratkezelési feladatai az alábbiak:

- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,
- az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása
- küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
- az iratok iktatása, mutatózása,
- határidős feladatok nyilvántartása,
- az ügyek irányítása és az iratok továbbítása,
- az irattár kezelése, rendezése, az e-KRÉTA Poszeidon rendszer kezelése
- kiadványozás előkészítése, kiadvány továbbítás, postai feladás, elektronikus kiküldés
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- az elintézett ügyek iratainak irattárba helyezése,
- irattári selejtezés, és a levéltári átadás,
- szigorú elszámolás alá tartozó nyomtatványok (törzslap, bizonyítvány stb.) nyilván-tartása, elhelyezése, megőrzése.

2.5. Intézkedések munkakör átadása esetén

Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal, ügyiratokkal el kell számoltatni. A munkakört átadó ügyintéző az iratokat, ügyiratokat az igazgató vagy az általa megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből az első példányt az átadó, második példányt az átvevő, harmadik példányt pedig az iratkezelő kapja.

2.6. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések:

Az igazgató engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az intézmény székhelyén az iskolatitkárnak nyilvántartásba kell vennie. A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát, feliratát,
- a kiadás dátumát,
- a használatra jogosult nevét és aláírását.

Az iskolatitkár gondoskodik a sérült, vagy elavult bélyegző begyűjtéséért, ill. az új bélyegzők kiadásáért.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatásáról, és az ügyben lefolytatott eljárásról, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítéséről az igazgató (akadályoztatása esetén az igazgató – helyettes) intézkedik.

Az átvett bélyegzőt csak az arra jogosult személy meghatározott célokra használhatja.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért. Ezért a bélyegzőt:

- csak a munkájával kapcsolatban használhatja,
- a munkaidő befejezése után illetve a munkahelyről való távozáskor köteles elzárni,
- munkaviszony megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni,
- ha elvesztette, köteles az intézmény vezetőjének azonnal jelenteni.

3. Az ügyek nyilvántartási rendje

3.1. Az iktatórendszer és az ügyiratok vezetése

Az iratot e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyvben, 2022. január 1-jétől az e-KRÉTA Poszeidon iktatási rendszerben iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). 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.

Az iktatókönyv iratnyilvántartó könyv, a helyébe lépő e-Kréta Poszeidon digitális felület, amely az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál.

Az iktatóprogram, digitális iktatási rendszer pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek érdekében az e-KRÉTA Poszeidon rendszert kell használni:

Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével/érkeztetésével egy időben, vagy az érkeztetést/keletkezést követően válik iktatottá. Eredménye az Iktatószámmal történő ellátás.

3.2. A határidők nyilvántartása

A szignált ügyek elintézési határidejét az iktató modulban „Elintézési határidő” rovatában a naptári nap megjelölésével, piros színnel kell feltüntetni.

A nevelési-oktatási ügyekben a leghosszabb elintézési határidő – ha az igazgató más határidőt nem állapít meg – 30 nap. Ezért az ügyintéző köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatástól számított 30 napon belül elintézni a gyermekek, szülők ügyeit, beadványait.

4. Az iratkezelés feladatai

4.1. Az irat és az iratkezelés

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, vázlat, tervrajz stb., amely a működéssel kapcsolatban bármilyen anyagon (papír, elektronikus adathordozó stb.), alakban, bármely eszköz felhasználásával és eljárással keletkezett.

Az iktatás céljára 2022. január elsejétől az illetékes miniszter által hitelesített, az e-KRÉTA rendszeréhez tartozó elektronikus iktatókönyvet kell használni, a felhasználói útmutató szerint.

Az iktatókönyv a program szerinti adatokat tartalmazza.

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 e-KRÉTA Poszeidon felületen egy adatlistában megtalálhatóak azok az ügyiratok (főszámos indító irat), amelyekhez a szervezeti egység hozzáféréssel rendelkezik. Az adatlistában kiválasztott ügyirat részletes adatait egy megtekintő vagy szerkesztő felületen lehet elérni. Ezen a felületen az adott ügyirathoz tartozó iratok, materiális példányok és elektronikus állományok is elérhetőek a „Kapcsolódások” alsó felnyíló menün keresztül.

Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magában foglalja a következőket:

- az iratok elkészítését és a szakszerű nyilvántartást,
- a mellékletekkel, összefüggő iratokkal való ellátást,
- az ügyintézők részére használatra bocsátást,
- kiadományozás utáni továbbítást,
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárban,
- az iratselejtezést, illetve levéltárba adást.

4.2. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

Az intézmény iratairól másolatot az iskolatitkár csak vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot „A másolat az eredetivel mindenben megegyező” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítvány, ok-levél stb.) azok elvesztése, megsemmisülése esetén a törzslap alapján. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

4.3 Az oktatási intézményekben kötelezően használt nyomtatványok jegyzéke

– Beírási napló

- Bizonyítvány
- Diákigazolvány
- Javítóvizsga jegyzőkönyv
- Jegyzőkönyv a vizsgához
- Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
- Törzslap külív és törzslap
- Továbbtanulók nyilvántartása
- Értesítés iskolaváltoztatásról (távozás)
- Értesítés beiratkozásról
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről (elektronikusan)
- Nyilvántartás a tanuló – és gyermekbalesetekről
- Egyéni foglalkozási napló

A beírási napló, a felvételi napló

- Az iskolába, a kollégiumba felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az intézmény vezetője által kijelölt alkalmazott vezeti.
- A gyermeket, a tanulót akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezés, a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- Ha az óvoda, az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, illetve sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a felvételi naplóban, illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadó, a szakértői és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- Az óvoda, az iskola a meghatározott adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes nevelési tanácsadó, illetve szakértői és rehabilitációs bizottság részére azon gyermekek, tanulók nevét - a nevelési tanácsadó, illetve a szakértői és rehabilitációs bizottsági szakvélemény számával együtt -, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.”

Bizonyítvány

- a) A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A bizonyítványban, záradék formájában, fel kell tüntetni az a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételét.
- b) Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap (póttörzs-lap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

c) Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján - kérelemre - pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

d) Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló

- írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt intézményének igazolását.

A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

a) Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató, vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

b) Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

c) Az iskola nyilvántartást vezet:

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

Az iskola az elveszett (megsemmisült) üres bizonyítvány-nyomtatvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az Oktatási és Kulturális Minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítvány-nyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

Anyakönyvi lap – törzslap

A 2020/21-es tanévben került bevezetésre a KRÉTA- elektronikus napló használata. A Hajdúdorogi Főegyházmegye fenntartásában lévő köznevelési intézményekben a KRÉTA rendszer teljes körű bevezetése a következő dokumentumok kézzel történő kitöltését váltotta ki:

A KRÉTA rendszer használatával a kötelező tanügyi nyilvántartást részben felváltó elektronikus adat-nyilvántartás a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 87-94. §-ban előírt kötelező tanügyi nyilvántartások közül hat dokumentum tekintetében tért át az elektronikus adat-nyilvántartásra, amely tartalmazza az értesítőt (ellenőrzőt), osztálynaplót, csoportnaplót, órarendet, tantárgyfelosztást és a gyermekek/tanulók nyilvántartását is.

A határozat következménye, hogy a 2020/21 tanévtől kezdve a tanulók, illetve gondviselők hivatalosan használhatják a KRÉTA e-Ellenőrző modulját, amelyben a tanuló eredményei, teljesítménye, jelenléte folyamatosan, elektronikus módon nyomon követhető.

A KRÉTA rendszer adataiból kerül előállításra az év végi tanulói **törzslap**, valamint első évfolyamosok esetén a bizonyítvány **pótlapja** (mindkét nyomtatvány szigorú számadású) Nyilvántartása tartalmazza a kiadás dátumát, tanuló nevét, osztályát és az osztályfőnök nevét.

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámába beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni.

A 2020/21 tanévtől kezdődően a **tantárgyfelosztás** és az órarend elkészítését is az e-KRÉTA biztosítja.

A tantárgyfelosztás alapján készített **órarend** tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

IV. AZ IRATOK ÉRKEZTETÉSE ÉS AZ IKTATÁS

1. A küldemények átvétele

1.1. Átvételi jogosultság

Az intézménybe érkezett irat (levél, csomag, távirat, fax, e-mail stb.) átvételére jogosultak:

- az igazgató,
- a címzett személyesen,
- az iskolatitkár,
- a postai meghatalmazással rendelkező személy.

A küldemények átvételével megbízott ún. postai meghatalmazással rendelkező dolgozó feladata, hogy minden munkanapon 11 óráig a postafiókból az átvett postaanyagot beszállítsa az intézménybe és átadja az iskolatitkárnak.

Az elektronikus levelek, az iskola e-mail címére (e-mail cím: szentmihaly.alt@isk) érkező üzenetek, csatolt digitális dokumentumok megnyitása az igazgató feladata. Az elektronikus üzenetben érkezett levelek a tartalmukat tekintve az adott ügy ügyintézőjéhez továbbításra kerülnek, valamint ha releváns, akkor mentés után a digitális felületen kerülnek iktatásra.

1.2. A küldemények átvétele és az átvétel igazolása

Küldemény a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, akkor is, ha elektronikus úton érkezett, vagy így továbbítják.

A melléklet az irat szerves tartozéka, kiegészítő része, amely elválaszthatatlan az irattól.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján jogosult-e a küldemény átvételére,
- az iratot tartalmazó boríték, csomag sértetlen-e.

Az átvevő a kézbesítő okmányon aláírásával és az átvétel dátumával ismeri el az átvételt.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre átvételi elismervénnyel kell igazolni.

(A benyújtott iratra rákerül: „Átvettem”, dátum, aláírás, körbélyegző lenyomata, majd erről készül egy másolat, melyet a benyújtónak át kell adni.)

Gondoskodni kell a tértivevénylap visszajuttatásáról.

Sérült küldeménynél a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmát. Az iratra rá kell írni: „Sérülten érkezett.”, vagy „Felbontva érkezett.”; érkezés keltezése, aláírás.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt rögtön a címzetthez kell továbbítani, vagy vissza kell küldeni a feladónak.

2. A küldemények érkeztetése és egyeztetése

2.1. A küldemények felbontása

Az intézmény részére érkező leveleket, iratokat, egyéb küldeményeket az intézmény vezetője bontja fel.

Fel kell bontani minden olyan küldeményt, amelyről a boríték, csomagolás alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű.

Ha a címzett ismeretlen, felbontatlanul vissza kell juttatni a postára.

2.2. A küldemények soronkívülisége

Soron kívül kell továbbítani az igazgatóhoz:

- a fenntartótól érkezett iratokat, idézéseket, meghívókat,
- a vezető nevére érkező küldeményeket.

2.3. Egyéb iratkezelés

Téves felbontáskor a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, a felbontás dátumát, a boríték tartalmát, majd el kell juttatni a címzetthez.

Ha a küldemény pénzt, értéket tartalmaz, a felbontó köteles elismervényt csatolni az irathoz.

Bontatlanul kell átadni:

- az iskolaszék, szülői szervezet, diákönkormányzat, gyerekek nevére érkezett leveleket.

A tértivevénnyel elküldött iratokhoz a visszaküldött igazoló szelvényt hozzá kell tűzni (külön iktatást nem igényel).

3. Az iktatás rendje

3.1. Az iratok iktatási kötelezettsége

Az iktatás az iratkezelésnek az érkeztetés és a postabontás utáni fázisa.

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon iktatja.

Soron kívül iktatni kell és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket.

3.2. Az iktatószám, az iktatás

Az iktatószám az iratok azonosítására szolgál.

Iktatás céljára 2022. január elsejétől az illetékes miniszter által hitelesített, az e-KRÉTA rendszeréhez tartozó elektronikus iktatókönyvet kell használni, a felhasználói útmutató szerint.

Az iktatókönyv a program szerinti adatokat tartalmazza.

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 iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell

nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

3.3. Az iktatás adatai

A küldemények átvételét követően a bontható küldeményeket bontással egyben érkeztenek és iktatják az „Iktatás” felületen.

A küldemény alapján megállapításra kerül, hogy volt-e már előzménye az adott ügynek, azaz alszámosan vagy főszámosan kell-e leiktatni a rendszerbe.

Az Iktatás részen meghatározásra kerül a Főszám, amennyiben új irat keletkezett.

Ha papír alapú irat érkezett, vagy kimenő irat keletkezik, akkor az iktatás típusnak a Vegyes kategóriát kell választani és a „Feltöltendő állományok” lapfűlön szükséges csatolni a szkennelt elektronikus példányt, és elegendő Papír formátumot választani és csak a materiális példányokat kezelni.

Iktatás lapfűlön a Tárgy mező kitöltése kötelező. A tanulókkal kapcsolatos iratok esetén az irat tárgyában szerepeljen a diák teljes neve és az OH azonosítója.

3.4. Nem iktatandó anyagok

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- e) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint kezelendő);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolására

Téves iktatás esetén helyesbítés szükséges, de a téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni:

3.5. A mutatózás

A mutatózás a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, amely biztosítja az irat iktatószámának visszakeresését.

Az ügyiratokat mutatózni kell, ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a 100-at.

Az e-KRÉTA-ban az „Iktatott dokumentumok” fül alatt láthatjuk az általunk iktatott dokumentumok listáját. Ezen a felületen tudunk keresni „Kulcsszó, Iktatószám” és az egyéb, előre meghatározott lehetőségek alapján a „Keresés” gomb megnyomásával.

A Kréta-Poszeidon rendszerben az Ügyiratokat az „Ügyiratok” menüpont alatt találjuk meg, az iratokat pedig az „Iratok” menüpont alatt. Az „Iratok” menüpont alatt az összes ügyirat is megtalálható.

V. KIADOMÁNYOZÁS ÉS IRATTOVÁBBÍTÁS

1. Kiadományozás

A kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadományozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Az intézményben a kiadományozási jog az igazgatót illeti meg, illetve az általa felhatalmazott személyt.

2. Az igazgató/igazgató-helyettes aláírása és a hitelesítés

Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadományozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.

Akkor hiteles a kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadományozó saját kezűleg aláírta,
- az aláírás mellett szerepel az intézmény hivatalos bélyegzőjének lenyomata.

Sokszorosított irat esetében az irat akkor hiteles, ha a kiadományozó nyomtatott neve mellett szerepel:

- az „s.k.” jelzés,
- a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt hivatalos bélyegző lenyomattal és sajátkezű aláírásával igazolja.

Nyomdai sokszorosításnál az irat akkor hiteles, ha a kiadományozó neve mellett „s.k.” jelzés, vagy alakhű aláírás minta szerepel és a kiadományozó bélyegzőlenyomata.

3. A kiadmány és a határozat tartalmi és alaki kellékei

Az intézményben keletkező ügyiratoknak feltétlenül tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, címét, telefonszámát, faxszámát, e-mail címét (fejlécben),
 - az iktatószámot (bal felső sarok),
 - az ügyintéző nevét (jobb oldal, a tárgy felett),
 - az irat tárgyát (jobb oldal),
 - mellékletek számát, esetleg hivatkozási számot (jobb oldal),
- ezt követi:
- a címzés (bal oldal),
 - a megszólítás,
 - a kiadvány szövege,
 - keltezés,
 - aláíró neve, beosztása,
 - körbélyegző lenyomata.

Amennyiben az irat szövege határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntést megalapozó jogszabály megjelölését, vagy azt, hogy a döntés mérlegelés alapján történt. Utolni kell a jogorvoslat lehetőségére: helye, határideje. A határozatokat úgy kell kézbesíteni, hogy az irat átvételének napja megállapítható legyen a jogkövetkezmények érdekében.

7.4. Záradékolás

<i>Az iskolák által alkalmazott záradékok</i>		<i>Dokumentumok rövidítése:</i>
/Kivonat a 20/2012 (VIII.31.)EMMI-rendelet 1. mellékletéből/		Beírási napló: Bn Osztálynapló: N Törzslap: Tl Bizonyítvány: B
1.	Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe)iskolába.	Bn., N., Tl., B.
2.	A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., Tl.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., Tl., N.
4.	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., Tl., N.
5 tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
6.	Mentesítvetantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., Tl., B.
7. tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., Tl., B.
8.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., Tl., B.
9. *	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) egyéni munkarend keretében folytatja.	N., Tl.

5. Az irattovábbítás

Az iratkezelőnek a továbbítás előtt ellenőriznie kell, hogy a kiadmány aláírt vagy hitelesített-e, tartalmazza-e az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A borítékon fel kell tüntetni a postai előírásoknak megfelelően:

- a pontos címezést,
 - postai irányítószámot,
 - postafiók számát,
 - a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (elsőbbségi, ajánlott, tértivevényes stb.)
- a küldeményeket postán, faxon, vagy elektronikus adatátvitellel lehet továbbítani.

Tértivevényel kell elküldeni az iratot, ha az átvétel időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie.

VI. AZ IRATTÁRAZÁS ÉS AZ IRATSELEJTEZÉS

1. Irattározás és iratselejtezés

1.1. Az irattári és a levéltári anyag

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van. Az irattári tételszám (jel) az ügykört, az irat selejtezhetségi szerinti csoportosítását mutatja.

Az irattározás az érvényben lévő irattári terv alapján történik.

Az iktatott ügyiratokat évenként szalagos irományfedél közé kell tenni, emelkedő iktató-szám alapján. Az irományfedél gerincére és fedlapjára fel kell tüntetni az évszámot, illetve az iktatószámot 1...n-ig. A dossziében többféle irattári tételszám is berakható.

Levéltári anyag olyan iratállomány, amire az ügyvitelnek már nincs szüksége, de nem selejtezhető.

1.2. Az irattári terv

Az irattári terv a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetségi alapjául szolgáló jegyzék. Az irattári terv meghatározza:

- az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét,
- az iratok megőrzési idejét,
- a nem selejtezhető tételeket és a levéltárnak való átadás idejét.

Az irattári tárgykörök tételszáma az ügyvitelnek megfelelően növelhető, vagy csökkenthető.

Az intézményi ügykörében bekövetkező jelentős változásnál az irattári tervet a következő év elején kell módosítani.

IRATTÁRI TERV

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
<u>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</u>		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6. *	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
<u>Nevelési-oktatási ügyek</u>		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3

25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26. *	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
<u>Gazdasági ügyek</u>		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34. *	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

1.3 Az irattári őrzés, az irattári anyag kiadása

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az irattári terv szerint nem selejtezhető tételeket, továbbá amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá, a jogszabályban meghatározott idő eltelte után át kell adni a levéltárnak. Az átadás helyét, idejét és módját egyeztetni kell az illetékes levéltárral.

Az igazgató és helyettese jogosult az irattárból iratokat kikérni hivatalos használatra. Az irattárból iratot kiadni csak hivatalos használatra lehet, maximum 30 napra; az irattárban jelölni kell a kivételt (kikérő, dátum).

Más szerv számára betekintés céljából iratok kölcsönözni csak az igazgató engedélyével lehet. A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségből kivinni nem szabad.

Az iratkezelők az intézményről, az intézményben dolgozókról, az intézményben tanuló gyermekekre vonatkozó anyagokról felvilágosítást csak az intézmény vezetője által írásban engedélyezett személynek adhatnak.

2. Levéltárba adás és az iratselejtezés

2.1. Az iratok levéltárba adása

A nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben át kell adni az illetékes levéltárnak. A levéltári átadás-átvétel időpontját esetről-esetre a levéltárral egyeztetve kell megállapítani.

2.2. Iratselejtezés engedélyezése

Az iratselejtezést az igazgató rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb kell bejelenteni az illetékes levéltárnak.

Iratselejtezést csak a tartalmi jelentőséget ismerő vezető irányítása mellett végezhető, az irattári terv őrzési idejének leteltével.

Az igazgató által megbízott selejtezési bizottság 3 példányban selejtezési jegyző-könyvet készít, amelyből 1 példányt iktatás után szintén az irattárban kell elhelyezni.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- az irattárba helyezés évét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok mennyiségét,
- az iratselejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.

A selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás alapján lehet.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni „S” megjelöléssel.

Az iratok selejtezési ideje lehet 1, 2, 5, 10, 15, 50 év.

Vannak olyan fontos vagy történeti szempontból nélkülözhetetlen iratok, amelyek nem selejtezhetők.

A levéltár az iratok megsemmisítését a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

Ha a közlevéltár a kiselejtezett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni, és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a tényét a selejtezési jegyzőkönyvbe be kell jegyezni.

2.3. Az iratselejtezés

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni.

A selejtezés az irattári terv alapján történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat legalább 5 évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

A megsemmisítésről az igazgató és az igazgató-helyettes az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

3. Intézkedések az intézmény megszűnése esetén

Az intézmény megszüntetése, vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a rendelkező intézménynek/ fenntartónak kell intézkednie az érintett intézmény irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

Az intézményi feladatok átadása esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyirat-hátralékot.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – megküldi az illetékes levéltárnak.

VII. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

1. 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 dokumentum-rendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgatóje alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. **Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik**, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Szülők írásbeli kérésére/nyilatkozat alapján kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi 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.

Az elektronikus ügyintézés integrációs kapcsolatai

A Szolgáltató által alkalmazott elektronikus ügyintézési rendszer a Poszeidon Irat- és dokumentumkezelő szakrendszeren keresztül a KRÉTA napló részeként a KRÉTA e-Ügyintézés modullal áll kapcsolatban. A KRÉTA napló rendszerben történik meg az iratkezeléssel kapcsolatba kerülő felhasználók, ügyintézők rögzítése (felvitel, zárolás, módosítás, beállítás). A feladat elvégzésére a rendszergazda jogosult. A rendszergazda ki kell ossza a kapcsolódó szakrendszerekben a dolgozó ügyintézőknek a megfelelő jogosultságokat az integrált működés biztosítása érdekében. Az irat közvetlenül a Szolgáltató megfelelő Intézményének szakrendszerébe kerül.

A KRÉTA e-Ügyintézés modul és az iratkezelő szoftver között kialakított interfészen az iratkezelő rendszer az iktatószámot előállítja és átadja. Az egyes szakrendszerek felhasználói expediálási és kiadmányozási feladatokat végezhetnek az adott szakrendszeren belül, megfelelő jogosultság birtokában. Az iratkezelő szoftver az előzetesen meghatározott feltételek teljesülése esetén automatikusan átveszi a szakrendszertől az elektronikus iratot.

e-Ügyintézési modul integráció

A KRÉTA e-Ügyintézési modul az alábbi ügyintézési folyamatok kezelése során kapcsolódik az Iratkezelő szakrendszerhez:

- Beiratkozás általános iskolába,
- Beiratkozás középfokú intézménybe,
- Beiratkozás a magyar köznevelésbe,
- Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnal,
- Átiratkozás intézmények között,
- Kiiratkoztatás a köznevelésből,
- Kiiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból

Az elektronikus naplót felhasználói csoportjai, feladatai

A iskolaadminisztrációs rendszerhez történő csatlakozással automatikus hozzáférése van az e-Napló adat-bázisához.

Iskolavezetés

A iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi az e-Napló alapadatainak adminisztrációját.

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanárcsoport összerendelések)

Titkárság

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése

Szaktanárok, nevelők

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- magatartás, szorgalom értékelése
- osztályzatok, szaktanári bejegyzések,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése, változások írásbeli jelentése a titkárságnak.

Záró rendelkezések

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, és munkavállalójára. A szabályzat tartalmát az igazgató köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. Az igazgatónak gondoskodnia kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatályba lépése miatt szükségesek.

2. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés és a pénzkezelés szabályzatát, a bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

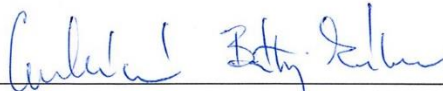
3. Az SzMSz nyilvános. Megtekinthető az intézmény honlapján, nyomtatott formában az iskola könyvtárában.

4. A felülvizsgált SzMSz hatályba lépésével egyidejűleg az előző érvényét veszti

NYILATKOZAT

A Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szülői Közössége képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatosan előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Nyíradony, 2023. október 24.



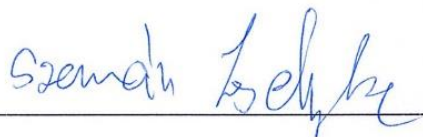
Csabáné Bányi Erika

a Szülői Közösség elnöke

NYILATKOZAT

A Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Diákönkormányzatának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatosan előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Nyíradony, 2023. október 24.



DÖK-diákvezető



DÖK-segítő tanár

A Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti
Iskola

nevelőtestületi nyilatkozata

A Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti
Iskola nevelőtestülete véleményezte és elfogadta az Intézmény módosított
Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Nyíradony, 2023. október 26.

Keczán Szilárd László

Keczán Szilárd László

igazgató



Legitimációs záradék

A Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (4254 Nyíradony, Árpád tér 10.) Szervezeti és Működési szabályzatához.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 32.§ (1) i. pontjában biztosított jogkörömben eljárva, mint fenntartó, a A Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (OM-azonosító:201 584, Székhely:4254 Nyíradony, Árpád tér 10.) módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Debrecen, 2023. 10.27.



Kocsis Fülöp
érsek- metropolita