

SZENT MIHÁLY GÖRÖGKATOLIKUS ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

4254 Nyíradony, Árpád tér 10.
OM azonosító:
201 584



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025.szeptember 1.

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

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	7
1.2. Az SZMSZ célja, hatálya és hatályba lépése:	8
1.2.1. Az SZMSZ időbeli hatálya:	8
1.2.2. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:	8
1.2.3. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:	8
1.3. Az SZMSZ módosításának körülményei:	8
1.4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok	9
1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása	9
2. Az intézmény általános jellemzői:	10
2.1. Az intézmény általános jellemzői:	10
2.2. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete	12
2.3. Az intézményi vagyonkezelés rendje	12
2.4. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások	13
2.5. A kötelezettségvállalás rendje	13
3. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése	14
3.3. Az intézmény vezetői szintjei:	14
3.4. A Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:	14
3.4.1. Az intézmény felelős vezetője, az igazgató:	14
3.4.2. Az igazgató közvetlen munkatársai:	15
3.4.3. Az igazgatóhelyettesek:	15
3.4.4. Az óvodai intézményegység-vezető:	15
3.4.5. A lelki igazgató és az iskolalelkész/óvodalelkész	16
3.4.6. A gazdasági vezető és az iskolatitkár	16
3.4.7. A vezetők kapcsolattartási rendje:	16
3.4.8. A vezetők helyettesítési rendje:	16
3.4.9. Az igazgató-helyettesek	17
3.4.10. Óvodai intézményegység-vezető	17
3.5. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek:	17
3.5.1. Az intézmény nevelőtestülete	17

3.5.2.A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	18
3.6.Az intézmény vezetősége	19
3.7.Az osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok	20
3.8.A nevelőkkel kapcsolatos általános elvárások, tevékenységükkel kapcsolatos feladatok:	21
3.9.A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének meghatározása	23
3.10.Egyéb közvetlen munkatárs:	26
4.A köznevelési intézmény működési rendjét meghatározó alapszabályok.....	27
4.1.A törvényes működés alapszabályai	27
4.1.1. Az Alapító okirat	27
4.1.2.a. Pedagógiai program	27
4.1.2.b. Óvodai Pedagógiai Program (Az intézményi pedagógiai program része)	28
4.13.Az éves munkaterv	28
4.14.A házirend	28
5. Az intézmény működési rendje:.....	29
5.1. Az óvoda nyitvatartási ideje:	29
5.2. Az intézmény tanulóinak munkarendje, a bentlakozás rendje: ..	29
5.3. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása:	29
5.4. Pedagógusok munkarendjének szabályozása:.....	30
5.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	31
5.6. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje.....	31
5.7.A belépés és bentlakozás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	32
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	32
6.1. A belső ellenőrzési munka célja, feladatai, követelményei	32
6.2.A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosult személyek:	33
6.3.Az ellenőrzés formái.....	33
6.4. A teljesítményértékelési rendszer működtetésének intézményi eljárásrendje	33
6.5.A pedagógiai tevékenység területének ellenőrzése során kiemelkedő feladatok.....	34

6.6. Az ellenőrzés típusai	34
6.7. Az ellenőrzés formái:.....	34
7.Kapcsolat	34
tartás:.....	35
7.1.Az intézményen belüli kapcsolattartás.....	35
7.2.A külső kapcsolatok tartásának rendje és formái	36
7.3.Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere és formája.....	37
7.4.Mobiltelefon használatának szabályai a kapcsolattartásokban.....	39
8. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	39
9.Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	39
10.Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	40
11.A tanév helyi rendje.....	42
11.1. A tanév helyi rendje	42
11.2.A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama.....	42
11.3.Az osztályozó vizsga rendje	43
11.4.Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .	43
11.5. A dohányzással kapcsolatos előírások	44
11.6.A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	44
11.7.A mindennapos testnevelés szervezése	45
11.8.A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	45
12.Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje	46
12.1.Az alkalmazotti közösség.....	46
12.2.A Szülői Közösség	46
12.3.A tanulók közösségei, a diákönkormányzat.....	47
12.4.Az osztályközösségek.....	47
13.A tanuló ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	47
13.1.A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei.....	47
13.2.Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai	48
13.3. Afelvételi eljárás különös szabályai	48
13.4. A tanulói hiányzás igazolása	50
13.5. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	50
13.6A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek	50
13.7.A tanulók jutalmazásának elvei	51

14. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai ..	52
14.1.A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .	52
14.2.A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai:	
.....	53
15.1.Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok	
hitelesítésének rendje	56
15.2. Az elektronikus úton előállított és papíralapú hitelesített és tárolt	
dokumentumok kezelési rendje	56
16.Az intézményi hagyományok ápolása	56
16.1.A hagyományápolás tartalmi -szervezeti vonatkozásai	56
16.2.Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei, vallási	
élete.....	57
16.3.Intézményünk egyéb hagyományai	58
16.4.A hagyományápolás külsőségei	59
17.Intézményi védő-, óvó előírások.....	60
17.1. Az igazgató feladatai:	60
17.2. Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik:	
.....	60
17.3. Balesetvédelmi szabályzat	60
17.3.1. Diákok informálása, oktatása	61
17.4.1. Tanulóbaleset	61
17.4.2. A balesetek bejelentése	62
17.4.3. A tanulóbalesetek nyilvántartása, kivizsgálása	62
18.Rendkívüli események esetén szükséges teendők	63
18.1.Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni.....	63
18.2. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:	63
18.3.A rendkívüli esemény észlelése.....	63
18.4.A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetése..	63
18.5. A veszélyeztetett épület kiürítése	63
18.6.Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek	
feladata	64
18.Reklámtevékenység az intézményben	64
19. A Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú	
Művészeti Iskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzata	65
20. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok	
hitelesítésének rendje	87

21. Az elektronikus úton előállított és papíralapú hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	87
21.1. Az ügyvitel és az iratkezelés irányítása, felügyelete	87
21.2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei	87
21.3. Az irattár elhelyezése	88
21.4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok, a továbbítás, feladat kiosztás rendje.....	88
21.5. Az ügyintézés határideje	88
21.6. Ügyintézés.....	88
21.7. Az irattározás rendje	89
21.8. Az iratok selejtezése.....	89
21.9. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése	89
21.10. Elektronikus ügyintézés.....	89
22. A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról alkotott speciális szabályok – felmenő rendszerben alkalmazandó a 2025/2026 tanévtől	91
Legitimáció	92
1.számú melléklet	94
Az intézmény szervezeti felépítése.....	94
2.számú melléklet	95
Adatkezelési szabályzat	95
3.számú melléklet	108
Iratkezelési szabályzat.....	108
4.számú melléklet	129
Munkaköri leírás minták	129

1. Általános rendelkezések

1.1. Törvényi szabályozók

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

Törvények:

- 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CCXI. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- A 2014. évi CV. törvény a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 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 (363/2012. Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról).

Kormányrendeletek:

- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
- 335/2005 (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 362/2011 (XII.30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 29/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet a 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,

- 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról-
- 403/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól

Miniszeri rendeletek:

- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 22/2013.(III.22.) EMMI rendelet: SZMSZ-re vonatkozó legújabb változások
A belügyminiszter a 44/2023.(X.19.) BM rendelete.
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

1.2.Az SZMSZ célja, hatálya és hatályba lépése:

A Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (továbbiakban: intézmény) Szervezeti és működési szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) meghatározza és szabályozza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

1.2.1.Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ visszavonásig érvényes

1.2.2.Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézményi feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre, törvényes képviselőkre.
- Az intézmény gyermek közösségére.

1.2.3.Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az intézmény teljes területére.
- Az intézmény által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - intézményen kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

1.3. Az SZMSZ módosításának körülményei:

Az érvényben lévő SZMSZ-t felülvizsgálni, illetve módosítani szükséges, ha

- a) jogszabályi változás következik be, vagy
- b) az igazgató, a vezetőhelyettes, az intézményegység vezető
- c) a nevelőtestület
- d) a diákönkormányzat, a szülői szervezet igényt tar erre.

A módosítás folyamatának elindítása írásban történik, melyet a kezdeményező fél képviselője nyújt be az intézmény vezetőjének. A módosítási javaslatnak tartalmaznia kell a módosítás indoklását. A felülvizsgálatot a javaslat beérkezését követő 30 napon belül be kell fejezni (egyeztetés, elfogadás, jóváhagyás).

1.4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok

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, tanulóira.

Alapító okirat

Szervezeti és Működési Szabályzat

Pedagógiai Program

Házirend

Etikai kódex

Gyakornoki Szabályzat

Teljesítményértékelési rendszer szabályzata

Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat (GDPR Szabályzat)

Továbbképzési program, beiskolázási terv

Tűzvédelmi Szabályzat

Munkavédelmi Szabályzat

Munka és Védőruha Szabályzat

Pénzkezelési Szabályzat

Leltározási és Selejtezési Szabályzat

Kötelezettségvállalási ellenjegyzés, teljesítés igazolása szabályzat

A beszerzések lebonyolításának szabályzata

Belső kontrollrendszer szabályozása

Reprezentációs Szabályzat

Panasz és Közérdekű Bejelentések Kezelésének Szabályzata

Kiküldetési Szabályzat

Együttműködési Megállapodás

1.5.A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása

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 2025.08.29-én fogadta el./

Jelen SZMSZ a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala, megtekintése:

Az SZMSZ nyilvános. Az SZMSZ-t a jóváhagyást követő napon nyilvánosságra kell hozni a székhely-intézmény és a tagintézmény honlapján letölthető formátumban.

Az SZMSZ módosításáról tájékoztatni kell

- a) a tanulókat a módosítást követő első osztályfőnöki órán,
- b) a szülőket a módosítást követő első szülői értekezleten.

Az SZMSZ tartalmáról tájékoztatás kérhető az iskolavezetés tagjaitól, osztályfőnököktől, vagy az iskolavezetés tagjai által kijelölt pedagógustól.

A székhelyintézményben és az intézményegységben biztosítani kell a pedagógusok, a szülők, és a diákok számára az SZMSZ-t nyomtatott formában:

- a) a vezetői irodában,
- b) a könyvtárban, vagy
- c) a tanári szobában.

Az SZMSZ példányát elektronikus formában (PDF fájlként) biztosítani kell

- a) a fenntartó,
- b) az intézményegységek,
- c) a diákönkormányzat,
- d) a szülői szervezet részére.

2. Az intézmény általános jellemzői:

2.1. Az intézmény általános jellemzői:

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 Egyházmegye, 4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor u. 5.

Fenntartó szerv: Hajdúdorogi Metropolitai Egyház, rövid neve: Hajdúdorogi Főegyházmegye
4025 Debrecen, Petőfi tér 8.

Felügyeleti szerv: Hajdúdorogi Metropolitai Egyház, rövid neve: Hajdúdorogi Főegyházmegye
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 szerint.

A vagyon feletti rendelkezés joga:

- Részben a Hajdúdorogi Metropolitai Egyház (rövid neve: Hajdúdorogi Fő- egyházmegye) 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 növeke-

dését.

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 mértén 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 fela-

datellátást 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 mindenkor 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 az intézmény a tárgyévet követő év március 31-ig a fenntartó felé nyújtja be.

3. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

3.1. Az intézmény szervezete:

A szervezeti egységek és a szervezeti szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesíti az intézmény, hogy feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés alapján, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével került kialakításra az intézmény szervezeti felépítése. A köznevelési intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

3.2. Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

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

- óvoda
- általános iskola, alsó tagozat
- általános iskola, felső tagozat
- alapfokú művészeti iskola
- gazdasági iroda
- diákönkormányzat

A többcélú intézmény szervezeti felépítése: lsd. 1.számú melléklet

3.3. Az intézmény vezetői szintjei:

- igazgató
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek

3.4. A Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek
- Óvodai intézményegység vezető
- Gazdasági vezető
- Lelki igazgató

3.4.1. Az intézmény felelős vezetője, az igazgató:

A többcélú köznevelési intézmény vezetője, az igazgató - 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. §).

3.4.2. Az igazgató közvetlen munkatársai:

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgató-helyettesek
- intézményegység-vezető (óvoda)
- lelki igazgató, iskolalelkész/óvodalelkész
- gazdasági vezető
- iskolatitkár

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

Igazgatóhelyettesek, óvodai intézményegység-vezető:

Az igazgató vezető munkáját a székhely intézmény tekintetében az igazgatóhelyettesek segítik. Az **igazgató-helyettesek** megbízását a fenntartó véleménye alapján az igazgató adja. Igazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

3.4.3. Az igazgatóhelyettesek:

- a) A székhelyintézményben folyó szakmai munka vezetői,
- b) Feladatuk: az igazgató utasítása és jelen szabályzat előírásai szerint intézmény szintű szakmai tevékenység folytatása,
- c) Beosztják az intézményben az ügyeleti rendet,
- d) Munkájukat az igazgató közvetlen irányítása mellett, egymással együttműködve, mellérendeltségi viszonyban látják el,
- e) Operatív intézkedéseikről kötelesek egymást kölcsönösen és az igazgatót tájékoztatni,
- f) Feladatuk és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk magába foglal,
- g) Személyesen felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért

Az igazgatóhelyetteseknek munkaidőben telefonon és e-mailben elérhetőnek kell lenniük, munkaidőn kívül az üzenet átvételét biztosítaniuk kell.

3.4.4. Az óvodai intézményegység-vezető:

Az igazgató vezetői munkáját az óvodai intézményegység tekintetében az óvodai intézményegység-vezető segíti. Az óvodai intézményegység-vezető megbízását a fenntartó véleménye alapján az igazgató adja. Óvodai intézményegység-vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az óvodai intézményegység-vezető:

- a) Az intézményegységben folyó szakmai munka vezetője,
- b) Munkáját az igazgató közvetlen irányítása mellett látja el,
- c) Az igazgató utasítása és jelen szabályzat előírásai szerint intézményegység-szintű szakmai tevékenységet folytatnak,
- d) Operatív intézkedéseiről köteles az igazgatót tájékoztatni,

- e) Feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása magába foglal,
- f) Személyesen felel az igazgató által rábízott feladatokért.

Az óvodai intézményegység-vezetőnek munkaidőben telefonon és e-mailben elérhetőnek kell lennie, munkaidőn kívül az üzenet átvételét biztosítania kell.

3.4.5.A lelki igazgató és az iskolalelkész/óvodalelkész

megbízását a fenntartó adja.Feladatuk az iskola hitéletének formálása, az ezzel kapcsolatos tevékenységek koordinálása. Munkaköri leírásukat a fenntartótól kapják.Munkáltatójuk a Hajdúdorogi Főegyházmegye érsek-metropolitája.

3.4.6.A gazdasági vezető és az iskolatitkár

szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatás- körük és felelősségük kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra.

3.4.7.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.

3.4.8. 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.

A vezetők közötti feladat megosztás, helyettesítésének rendje, kiadmányozás és képviselő szabályai:

A vezetők közötti feladatmegosztást az igazgatóhelyettesnek, óvodai intézményegység-vezetőnek az adott tanévre meghatározott munkaköri leírása tartalmazza. Az igazgató akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kérdések, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az óvodai intézményegység vezető, és az igazgatóhelyettesek helyettesítik. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolják az igazgató kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes, folyamatos távollét. Az igazgató, az óvodai intézményegység-vezető, és az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a kijelölt munkaközösség-vezető feladata. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését az igazgatóhelyettesek látják el.

Ha a nevelési-oktatási intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, a kijelölt alkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért. Az alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre – munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek vagy a kijelölt intézményi munkaközösség-vezető jogosult a kiadmányozás elvégzésére.

3.4.9. Az igazgató-helyettesek

Jogai és kötelezettségei 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 záróvizsgákat.
- 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 ügyeletek rendjét.
- Az igazgatóval együtt ellenőrzik az oktatási dokumentumokban foglaltak 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.

3.4.10. 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.

3.5. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek:

3.5.1. Az intézmény nevelőtestülete

A 2011. évi CXCV. törvény **70. §** határozza meg.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, 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.

A nevelőtestület értekezletei, mikro-értekezletei:

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet,
félévi és év végi osztályozó értekezlet,
a pedagógiai munka értékelése félévkor és év végén,
ősz és tavaszi nevelési értekezlet,
munkaértekezletek a szülői értekezletek és fogadóórák előtt,
minőségügyi értekezletek.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet 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 értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását mikro-értekezleti formában végzi.

A nevelőtestület mikro-értekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A mikro-értekezletek állandó időpontjait a munkaterv rögzíti, felelősök az osztályfőnökök. Mikro-értekezlet 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.

3.5.2. 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

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A 2011. évi CXCV. törvény 71. § határozza meg.

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 eredményének 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.

3.6. Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

az igazgató
az igazgató-helyettesek
az óvodai intézményegység-
vezető
a lelki igazgató
az iskolalelkész/óvodalelkész

A kibővített vezetőség további tagjai

az intézményi munkaközösségek vezetői, a diákönkormányzat vezetője

Az intézményi 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.**

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.

Az intézményi munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

a, A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az igazgató bízta meg egy tanévre/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, az iskolán és a művészeti iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására.
- Gondoskodik a helyi versenyek lebonyolításáról.

3.7. Az osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok

- Az osztályközösség élén, mint pedagógus-vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató-helyettesek és a nevelési munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízta meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikroértekezletének összehívására.
- Az osztályfőnökök a keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint nevelik

tanítványait. 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, lelki gyakorlatokon, 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 (logopédus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, családgyógyász munkatárs).
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét (ellenőrzi, hogy be van-e írva minden osztályzat a tájékoztató füzetbe, Kréta-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 (a Kréta-napló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt).
- Saját hatáskörében - indokolt esetben - félévente 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.

3.8.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 hitbéli kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg.
- Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai műveltségét. Törekedjen a hitben és szeretetben való növekedésre.
- Tartson rendszeres kapcsolatot diákjai osztályfőnökével, 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 kétfő dolgozatot írhat.
- A dolgozatokat legfeljebb két héten belül kijavítja, értékeli és kiadja a tanulóknak.
- A szülői házzal való kapcsolattartás érdekében fogadóórákat tart. Az órarendben beállított helyettesítőként az iskolában tartózkodik.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken. Az intézmény működési rendjében felmerülő tevékenységekbe, foglalkozásokba (ügyelet, felvételiztetés) bekapcsolódik.
- A munkatervben előírt tanulmányi kirándulásokon, iskolai rendezvényeken részt vesz.
- A tantermekben, 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.

3.9.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,

hivatalsegének, 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 szoftriász (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 tárgyszerűen 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, valódisága.

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

A munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartása, betarta-

tása.

A munkafeladatok szakszerű elvégzése, elvégeztetése

Felel:

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

Vagyonnyilvántartás, analitikus könyvelés feladatát illetően

- Vezeti a vagyon - nyilvántartást és félévenként egyezteti a főkönyvi könyveléssel.
- Ellátja a leltározási ütemterv alapján a leltározási feladatokat. A leltározási bizottság tagja. Selejtezésnél az adminisztrációs feladatokat, könyveléseket ellátja.
- Selejtezések (könyvelés, tárgyi eszköz kivezetés).
- Összesíti a leltárfelvételi íveket, elvégzi a leltár kiértékelését, kimunkálja a 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 munkabefejezés időpontját a jelenléti ívben aláírásával köteles jelölni.
- Köteles ismerni és betartani a munkakörére vonatkozó tűzrendészeti, munkavédelmi, vagyonvédelmi előírásokat.
- Minden fentiekben nem jelölt egyéb munkaköréhez tartozó feladatokkal közvetlen felettesei megbízhatják.

Javaslattevői 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 Főegyházmegye 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, higiéniájára, hogy azok egészségügyileg feddhetetlenek legyenek. Ugyancsak terjedjen ki a figyelmére 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 vezetőknek.
- 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 vezetőknek, 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, textilneműt 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.

3.10.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 munkatársai az intézmény vezetőjének tartoznak felelősséggel, és beszámolási kötelezettséggel.

4.A köznevelési intézmény működési rendjét meghatározó alapdokumentumok

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 (Óvoda, általános iskola, művészeti iskola)**
- 3. Éves munkaterv (Óvoda, általános iskola, művészeti iskola)**
- 4. Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei**
- 5. Házi rend**

4.1.1. Az Alapító okirat

A Nkt törvény 21. §-a rendelkezik a köznevelési intézmények létesítéséről, alapításáról. Az Alapító okirat (jogosító okirat) tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

4.1.2.a. 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. Az Nkt 26. §-a ad iránymutatást az intézmény Pedagógiai programjáról.
- b./ Az intézmény Pedagógiai programja meghatározza:
- az intézményben 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 nevelő és oktató munka az óvodában, az iskolában és a művészeti iskolában a Pedagógiai program szerint folyik. A Pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A Pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

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.

4.12.b. Óvodai Pedagógiai Program (Az intézményi pedagógiai program része)

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.

4.13. 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.

4.14. A házirend

Az intézményi rendszabály - a Házirend - tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint szabályozza a tanulók belső munkarendjét. A Házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek.

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

5. Az intézmény működési rendje:

5.1. 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 19 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 - 13⁰⁰

Az iskolavezetés ügyeleti napja: szerda 8⁰⁰ - 13⁰⁰

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).

5.2. Az intézmény tanulóinak munkarendje, a benttartózkodás rendje:

Az intézmény Házirendje tartalmazza az intézmény belső rendjét, munkarendjét.

A házirend betartása kötelező, erre minden tanuló, pedagógus és minden alkalmazott ügyel.

Az iskolában tartózkodó gyerekek felügyeletét az iskola reggel 7¹⁵-től délután 18⁰⁰ óráig biztosítja.

Az intézmény reggel 7 órától este 19 óráig van nyitva.

Az óvoda nyitva tartási ideje: hétfő – péntek: reggel 7.00 órától – délután 17.00 óráig.

A nyári zárva tartásról a szülőket minden évben február 15-ig értesíteni kell.

A fenti időponttól való eltérést az igazgató engedélyezheti eseti kérelmek alapján.

Az intézmény az intézményi szünetekben igény esetén ügyeleti rend szerint tart nyitva, amelyről írásos tájékoztatót kell kifüggeszteni.

5.3. 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.

A vezetők feladataikat heti 40 órás munkaidőben, órakedvezménnyel látják el.

A hivatali időponttól:

- az elkészített órarend
- a vezetők hivatalos, intézményen kívüli feladataik (értekezlet, tárgyalások, megbeszélések, kiküldetések stb.) valamint
- az iskolai rendezvényekre tekintettel lehet eltérni.

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 megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5.4. Pedagógusok munkarendjének szabályozása:

a/ 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, ünnepségek, tanulók rekollektója, kirándulások lebonyolítása, mérés-, értékelés, vizsgáztatás, tanulmányi- és sportversenyekre, illetve orvosi vizsgálatokra történő gyermekkíséret.

b./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.

c/ Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb atanóra 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.

d/ 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.

e/ A pedagógusok számára a kötelező óraszám felül - nevelő-oktató munkával összefüggő

rendszeres vagy esetenkénti feladatokra - a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak 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 ellátásához szükséges számú pedagógus vesz részt az igazgató-helyettesek koordinálása alapján.

5.5. 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, valamint az 1992. évi XXXIII. törvénnyel a közalkalmazottak jogállásáról.

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

Az intézményben a nevelő-oktató munkát az iskolatitkár, a rendszergazda, a pedagógiai asszisztensek, az óvodai intézményegységben az óvodatitkár, a dajkák és a pedagógiai asszisztens segítik. A hitéleti tevékenységet a lelki igazgató, és az iskolalelkész irányítja. A pedagógiai munka technikai feltételeit a technikai dolgozók munkája biztosítja.

a./ A nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét – a fenti jogszabályok figyelembe vételével - az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásaikat az igazgató-helyettes, vagy a gazdasági vezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével a vezetők (intézményvezető-helyettesek és gazdasági vezető) tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

b./ A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje:

gazdasági-vezető	hétfő-csütörtök	7 ³⁰ -	16
	péntek	7 ³⁰ -	13 ³⁰
iskolatitkár	hétfő-csütörtök	7 ³⁰ -	16
	péntek	7 ³⁰ -	13 ³⁰
konyhai dolgozók	hétfő-péntek	7 ³⁰ -	15 ³⁰

c./ A hivatalsegédék váltott műszakban dolgoznak, hetenkénti váltással.

takarítók:

”hosszúnapos” műszakban (heti 2 alkalommal): 7⁰⁰ - 18⁰⁰

illetve „rövidnapos” műszakban (heti 3 alkalommal): 12⁰⁰ - 18⁰⁰

A karbantartó, portás munkaidő-beosztása:

karbantartó: hétfő-csütörtök 7⁰⁰ - 16⁰⁰
péntek 7⁰⁰ - 14⁰⁰

portás (50 %-os): 10 - 14⁰⁰

Az MT. 2012. évi I. törvény 134. §. alapján a munkáltató nyilvántartja a rendes és rendkívüli munkaidő, a szabadság tartamát. A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidőnek. A nyilvántartás az írásban közölt munkaidő-beosztás hónap végén történő igazolásával és a változás naprakész feltüntetésével is vezethető. Minden alkalmazottnak munkaidő nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás tartalmazza a napi, heti, illetve a havi munkaidőt. A pedagógusoknak a tanítással, neveléssel le nem kötött munkaidő keretében végzett feladatait az iskola és az óvoda éves munkaterve, a pedagógus munkaköri leírása tartalmazza.

5.7.A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény egységeinek nyitva tartását a házirend tartalmazza. Az abban rögzített időponttól való eltérést az igazgató engedélyezheti eseti kérelmek alapján. Az intézmény szünetekben szülői igény esetén ügyeleti rend szerint tart nyitva, amelyről írásos tájékoztatót kell kifüggeszteni.

Az intézménnyel alkalmazotti és beírt óvodás és tanulói jogviszonyban nem állók részére az intézmény látogatását, helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek használatát csak az intézmény igazgatója engedélyezheti.

Nyitvatartási időben az intézménnyel óvodába felvett gyermek, tanulói vagy dolgozói jogviszonyban nem álló személyek a bejárati ajtót felügyelővel, portással, dajkával közlik látogatásuk célját, a keresett személy nevét. A dajka, vagy a portás intézkedési ideje alatt a látogatók a bejárati ajtó előtt várakoznak.

A rendezvények alkalmával a vendégek szervezett kísérettel látogathatják az adott programokat.

A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Foglalkozási, tanítási idő után gyermek csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az intézményben. A foglalkozási, tanítási időn kívüli programokon való részvételt a szülő írásban kérheti, amit az intézmény igazgatója a pedagógusokkal egyetértésben hagy jóvá.

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.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

6.1. A belső ellenőrzési munka célja, feladatai, követelményei

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. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza az intézmény éves munkatervének mellékleteként. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. A feladat elvégzése érdekében ellenőrzési tervet készítenek, ezt a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján ütemezik.

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.

Az ellenőrzés tapasztalatait az alkalmazottakkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösséggel meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleten összegezni és értékelni kell. Az óvodai intézményegység-vezető és az igazgatóhelyettesek munkáját az igazgató ellenőrzi.

A belső ellenőrzésnek az alábbi követelmények megvalósulását kell elősegítenie:

- Az intézmény működése az Etikai Kódex szellemében valósuljon meg.
- Járujon hozzá az intézmény feladatkörének minél hatékonyabb ellátásához.
- Az éves munkaterv alapján vizsgálja a pedagógiai folyamatokat.
- Segítse elő a szakmai, a gazdasági feladatok szakszerű és gazdaságos végrehajtását, biztosítsa a gazdasági fegyelmet.
- Védje az intézmény tulajdonát.
- Támogassa a belső kezdeményezéseket, mutasson rá a hiányosságokra.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járujon hozzá a szabálytalanságok megelőzéséhez.

6.2.A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosult személyek:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek
- Óvodai intézményegység-vezető
- Szakmai munkaközösség-vezetők

Ennek a testületnek a tagjai részt vesznek a pedagógus értékelésben.

6.3.Az ellenőrzés formái

- Beszámoltatás szóban, írásban
- Eredményvizsgálatok, felmérések
- Dokumentumelemzések
- Tanítási órák, foglalkozások, szakkörök látogatása
- Egyéb, az ellenőrzésre jogosult személyek által elrendelt forma

Az intézmény vezetője az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Az igazgató-helyettesek és az óvodai intézményegység-vezető ellenőrzési 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.

6.4. A teljesítményértékelési rendszer működtetésének intézményi eljárásrendje

A pedagógusok teljesítményértékelése intézményünkben a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet szerint elkészített belső eljárásrend alapján történik.

6.5.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.

6.6. 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 össz- hangját.
- 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, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni.
- Az utóellenőrzés egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, illetve az eredmények felülvizsgálatára irányul.

6.7. 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.

7.Kapcsolat

tartás:

7.1.Az intézményen belüli kapcsolattartás

Az intézmény szervezetei az éves munkatervük alapján szervezik feladataik végrehajtását, együttműködésüket. A vezetőség tanév elején hagyja jóvá a feladatok ütemezését, a munkaköri leírásokat.

A kapcsolattartás formái:

- Vezetőség megbeszélése heti egy alkalommal
- Kibővített vezetőségi megbeszélés havi egy alkalommal, illetve szükség szerint
- Diákönkormányzati megbeszélés havi egy alkalommal
- Technikai dolgozók megbeszélése szükség szerint
- Elektronikus úton és telefonon való tájékoztatás
- Faliújságon keresztül történő tájékoztatás

Az óvodai intézményegységgel való kapcsolattartás

- Az éves munkaterv ütemezése szerint:
- Vezetői megbeszélések heti egy alkalommal
- Igazgatói látogatás heti egy alkalommal,
- Közös rendezvények, szakmai programok, hitéleti rendezvények
- Elektronikus úton és telefonon való tájékoztatás

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája:

Az intézmény vezetői az éves munkatervben ütemezettak szerint értekezleteken, szükség esetén rendkívüli megbeszélések során tartják a kapcsolatot a szervezeti egységekkel

Egyéb formák:

- tájékoztatás elektronikus úton, telefonon
- a nevelői szobában lévő faliújságon
- személyes megbeszélések során

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása:

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők és a választott diákképviselők segítségével az igazgató fogja össze. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat a közösségi munkaterv és az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A különböző kapcsolattartások konkrét időpontjait az intézményegységekben a faliújságra ki kell függeszteni! A helyszínt valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái:

- különböző értekezletek (pedagógus, alkalmazotti, vezetői), fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, tanácskozások
- munkaközösségi szakmai megbeszélések, diákközgyűlések, nyílt napok
- írásbeli értesítések, tájékoztatások
- telefonon, elektronikus úton történő tájékoztatás
- faliújságon történő tájékoztatás

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

7.2.A külső kapcsolatok tartásának rendje és formái

Az intézmény külső partnereivel különböző formákban (írásos, szóbeli, elektronikus) tartja a kapcsolatot, melyet rendszeresen dokumentál.

A szülők tájékoztatásának formái

A szülő jogos igénye, hogy óvodás és tanköteles korú gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást és visszajelzést kapjon, s neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

Ezért az intézmény a nevelési év/tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadó órákat tart.

A pedagógusok rendszeres tájékoztatást adnak a csoportjuk, osztályuk szülői közösségének minden tanév első szülői értekezletén és a félévi szülői értekezleten az óvodai csoport/osztályközösség helyzetéről, a tervezett programokról, azok megvalósulásáról, a szülők és nevelők együttműködésének lehetőségeiről.

Kiemelt figyelmet fordítunk a szülőkkel, családokkal való **partneri kapcsolat** kialakítására, fejlesztésére. A családi kapcsolattartási együttműködési gyakorlatainkat feltérképezzük, a sikeres gyakorlatainkat folytatjuk, írásban is rögzítjük.

Az óvoda/ az iskola a nevelési év/tanév során:

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

a./ Szülői értekezletek, fogadóórák

Az óvodai csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az óvodai csoport óvodapedagógusai tartják. Az általános iskolai osztályok szülői közössége számára pedig az osztályfőnök tartja a szülői értekezletet. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól, az intézmény terveiről 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 zavartalanúsága 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.

b./ Fogadóórák, családlátogatások

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.

Az osztályfőnökök, óvodapedagógusok a tanév során legalább egy alkalommal a szülőkkel egyeztetve családlátogatást tesznek, együttműködve az iskolalelkésszel/óvodalelkésszel az egységes nevelés megvalósítása érdekében.

c./ **Rendszeres írásbeli tájékoztatás:**

A tanuló által szerzett érdemjegyekről, szóveges értékelésről a szülő a Kréta rendszeren keresztül értesül.

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a Kréta-naplóban feltüntetni.

A szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján jegyzi be a pedagógus a Kréta-naplóba.

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, amennyiben nem hiányzik.

Az intézményvezetés és szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény igazgatója a szülők közössége számára rendszeres tájékoztatást nyújt a tanév rendjével kapcsolatos kérdésekről, az intézmény éves munkatervéről, feladatairól minden tanév során az éves munkatervben meghatározott Szülők Fóruma rendezvényén.

Az intézmény igazgatója és vezetőségének tagjai időpont egyeztetés után személyes megbeszélést folytatnak az azt igénylő szülővel, gondviselővel, gyermekkel.

7.3. 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

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 leendő 1. évfolyam osztályfőnökei szervezik. Rendszeresen (hetente) találkoznak iskolanyitogató foglalkozásokon az óvodánkba járó leendő első osztályosokkal. Rendszeresen részt veszünk az óvoda rendezvényein, közös munkaértekezleteket tartunk.

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

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 tanulóinál, 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 területhez tartozó gyermek- és ifjúságvédelmi felelős meghívást kap.

Kapcsolattartás a pedagógiai szak- és szakmai szolgálatokkal, egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenti intézményekkel az igazgató megbízása alapján a nevelőtestület kijelölt pedagógusa közreműködésével.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés
- telefonon és elektronikus úton történő kommunikáció
- postai levelezés

A kapcsolattartás felelőse:

- Az intézmény igazgatója és az igazgatóhelyettesek, az óvodai intézményegység-vezetője.
- Eseti megbízások alkalmával a megbízott személy: elsősorban iskolatitkár, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

Az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak védelme

Szorgalmi időben a gyermekek egészségügyi ellátását az iskolaorvos és a védőnő biztosítja.

A velük való kapcsolattartás az igazgatóhelyettesek, az óvodai intézményegység-vezető, az osztályfőnökök és a gyermekvédelmi felelős feladata.

Fertőző betegség vagy járvány esetén az iskolaorvos vagy a NNK rendelkezései intézkedése szerint az igazgató köteles teljes vagy részleges óvintézkedéseket életbe léptetni. A hatáskörét meghaladó esetekben a fenntartóhoz kell fordulnia.

Az iskolában a vizsgálatokhoz orvosi szoba áll az iskolaorvos és a védőnő rendelkezésére.

Berendezése, felszerelése, a szükséges gyógyszerek és egészségügyi fogyóanyagok beszerzése, pótlása a költségvetés függvénye.

A tanulóknak részt kell venniük az orvosi, egészségügyi felvilágosító előadásokon és végre

kell hajtaniuk mindazokat a teendőket, amelyek egészségügyi ellátásukat segítik, gyógykezelésüket biztosítják.
Az intézménynek kiemelt figyelmet kell fordítania a szenvedélybetegségek megelőzésére.
Az intézményben tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek fogyasztása.
Az intézmény egész területén és a bejárat öt méteres körzetében tilos a dohányzás.
Az intézményben csak érvényes munkaegészségügyi vizsgálaton alkalmasnak nyilvánított alkalmazott dolgozhat.

7.4. Mobiltelefon használatának szabályai a kapcsolattartásokban **Mobiltelefon használata**

Az intézményben lévő vonalas, illetve intézményi telefont csak hivatalos ügyek intézésére lehet használni.

A saját mobiltelefon megfelelő időben való használatához joga van a dolgozónak, de az a munkáját negatív módon nem befolyásolhatja.

A mobiltelefon munkaidőben történő használatának szabályai:

A csoport, osztály munkáját nem zavarhatja. A gyermekek között való tartózkodás ideje alatt a mobiltelefont némított üzemmódban lehet tartani. A csoportban, osztályban hívást és fogadást nem lehet kezdeményezni.

A mobiltelefon használatának tiltása alól kivétel a pedagógiai célra való használat.

Egyéb kivétel csak súlyosan indokolt esetben lehetséges például felnőtt, gyermek súlyos életveszélye, egyéb, sürgős egészségügyi okok vagy előzetesen egyeztetett, igazgatói, vezetői engedéllyel.

SMS írása a gyermekek ellátása közben nem megengedett.

Mobiltelefonjának számát a szülőnek saját belátása szerint megadhatja a dolgozó, de csak a fenti feltételekkel használhatja munkaidőben.

Mobiltelefont a csoportszobában, osztályban feszültség alá helyezni és feltölteni szigorúan tilos. Más helyiségben csak személyi felügyelettel lehetséges, elektromos tűz veszélye miatt

8. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A 20/2012. EMMI rendelet szerint: 5. § (1) i) szerint: A nevelési-oktatási intézmény házirendjében van szabályozva.

9. 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 dokumentum-rendszert 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 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.

10. 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:

10.1. 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.

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

10.3. 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 megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni*, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

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

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

11.A tanév helyi rendje

11.1. 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 szülőkkel.

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

- d./ Az óráközi szünetek időtartama: 15, 15, 15 illetve 10 és 5 perc, a Házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.
A 3. és 4. óráközi 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. óráközi szünet (alsó tagozat: 2. és 3. szünet) rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok és diákok felügyelik. Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.
- e./ A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség-vezetők javaslata alapján - munkaterv rögzíti.

11.3. 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 követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) átvételnél az 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 választható 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 vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

11.4. 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 rendeltetésszerű használata. Használatkor a helyiség felelősének engedélye szükséges. Nem iskolai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények. A helyiségek, létesítmények berendezése miatt, 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 kivinni.
- Az intézmény helyiségeit - ha ez az intézmény működését nem zavarja - az intézményvezetővel kötött bérleti szerződéssel bérbe lehet adni.

11.5. 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 szolgáltatást 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.

11.6.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 in-tézményvezető 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.

11.7.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 órás kötelező sportkörü 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 órás néptánc foglalkozáson történő részvétellel

Diáksportköreink 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 sportkörü foglalkozást választó diákok számára a heti két órás foglalkozás kötelező.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerz. 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.

11.8.A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

- **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 óras 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.

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

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

12.1. Az alkalmazotti közösség

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

12.2. A Szülői Közösség

A szülői szervezet, a Köznevelési törvény 73. § szerint: Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük 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 képviselőjében, amelyet az iskolába felvett tanulók szüleinek több mint 50 %-a választott meg.

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

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 elől.

12.3.A tanulók közösségei, a diákönkormányzat

A 2011. évi CXCV. törvény 48. § határozza meg.

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

12.4.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.

13.A tanuló ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

13.1.A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei

A köznevelési törvény részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszű-

nését.

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 különözeti vizsgálával, egyéni segítségnyújtással, türelmi idő biztosításával vagy évfolyamisméttellessel.

13.2. 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 Főegyházmege fenntartásában működik. Egyházi jellegénél 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 iskolaváltásról".
- 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.

13.3. 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 állapotról szóló **2 napnál 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
- lelkészi 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 be-
iratkozásról” 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”

13.4. A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A tanuló számára előzetes távolmaradási 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.

13.5. 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.

13.6A 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 jegyző-

könyvek vezetéséért.

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

13.7.A tanulók jutalmazásának elvei

A 20/2012. EMMI rendelet 5.§ (1) e) pontja szerint: A nevelési-oktatási intézmény **házirendje szabályozza** a gyermekek, tanulók jutalmazásának elveit és formáit.

14. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

- Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A felelősségre vonási eljárás módjára és formájára nézve a jogszabályi rendelkezések az irányadók. A nevelési-oktatási intézményünkben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

14.1.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 igénybevételének 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 kéri, 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.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai
- feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása,
- egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás
- alkalmazását elutasíthatja.
- 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 biz-

tosíthatók 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 legfőljebb három hónapra felfüggeszti.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- 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 során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében – kizárólag tájékoztatási céllal és ennek megfelelő mélységben - meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

14.2.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 legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvvezni kell. 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 fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni
- kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell
- tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a
- tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás
- ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a
- szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- -A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője,
- törvényes képviselője képviselheti.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkör gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri. A fegyelmi tárgyalásról készült jegyzőkönyvet 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 jogkör gyakorlója köteles a határozat hozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- 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.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el, a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül az igazgató írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
- A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.
- Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani. Ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.
- A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.
- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be

kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
- A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fentiekben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.
- Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

15.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Az intézményben elektronikus úton előállított és érkező papíralapú nyomtatványok, dokumentumok kezelése a papír alapú ügyvitel és iratkezelés rendje szerint történik. A hitelesítést az iskolatitkár által előkészített nyomtatványokon az intézmény igazgatója végzi el. Az igazgató távollétében a nyomtatványok hitelesítése az igazgatóhelyettesek és az óvodai intézményegységben az intézményegység-vezető feladata.

15.2. Az elektronikus úton előállított és papíralapú hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

- 20/2012 (VIII. 31) EMMI rendelet (továbbiakban: Rendelet) a nevelési-oktatási intézmények működéséről – a nevelési-oktatási intézmények ügyintézésének, iratkezelésének általános szabályai és a tanügyi nyilvántartások – rendelkezései alapján.
- A nevelési-oktatási intézményben végzett hagyományos (papír alapú), valamint az elektronikus ügyintézés, továbbá az iratkezelés általános szabályait és a nevelési-oktatási intézményben vezetett tanügyi nyilvántartásokat és a kötelező nyomtatványokat a 4. számú melléklet határozza meg.
- A gazdálkodás során keletkező bizonylatok, a költségvetési beszámoló valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a 2000. évi C. törvény a számvitelről rendelkezései szerint kell eljárni.

16. Az intézményi hagyományok ápolása

16.1. 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

16.2. 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
- nagyböjti és adventi lelki felkészülés
- rekollekciók, lelkigyakorlatok
- 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 alkítnak 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)
Pünkösd, a Szentlélek eljövedele
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

16.3.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 évzáró vagy évnyitó ünnepélyen.
- Jótékonyági bál

16.4.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	<u>Fiúk:</u>	fehér atléta vagy póló rövid nadrág fehér zokni
----------------	---	--------------	---

fehér póló, rövid nadrág

fehér tornacipő

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

17. 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.

17.1. 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.

17.2. Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik:

hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, va- lamint – 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 megővásával 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 kísérni, 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.

17.3. 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.

17.3.1. 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.

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 balesetmegelőzési 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.

17.4.1. 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.)

17.4.2. A balesetek bejelentése

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

(2) Tanulóbaeset 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.

17.4.3. A tanulóbaesetek nyilvántartása, kivizsgálása

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

(1) Ha a tanulói baleset 3 napon túl gyógyul, 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 tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai 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 gyermekbaesetet – tehát a 3 napon belül gyógyuló, ezért kivizsgálásra és jegyzőkönyvezésre nem kötelezett balesetet is – nyilván kell tartani a „Nyilvántartás tanuló- és gyermekbaesetekről” című űrlap vezetésével., illetve a KIR rendszerben megtalálható „Nyilvántartás tanuló- és gyermekbaesetekről” 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 gyermekbaeset, 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 ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

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

18.Rendkívüli események esetén szükséges teendők

18.1.Az iskola működésében rendkívüli eseménynek 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 eseménynek 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

18.2. 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 szervezetet, ha ezt az igazgató szükségesnek tart- ja.

18.3.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.

18.4.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.

18.5. 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 neve-

lőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell. A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület el- hagyásában 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.

18.6. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek feladata

Az igazgatónak, 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.

18. 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.

19. 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 alapidokumentumai

A könyvtár működési szabályzatát a következő alapidokumentumok 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 Főegyházmegye

Címe: 4025 Debrecen, Petőfi tér 8.

Létesítés időpontja: 2013. január

Alapító okirat száma:

Az intézmény szakfeladatai:

Szakágazati rend szerint:

Alapfokú oktatás
Könyvtári, levéltári tevékenység

Szakfeladat rend szerint:

Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. év- folyam)
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. év- folyam)
Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
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 Főegyházmegye** az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárt működtető Szent Mihály Görögkatolikus Általános iskola és a Hajdúdorogi Főegyházmegye 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.
- Jövőhagyja 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, tovább- képzés, 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.

IV. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

- 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.

V.B. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízási 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 elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

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

VI.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 fény- másolásért 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 szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet 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 számítógépet 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 tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

VII. Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az infor-

mációkat 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:

Gyűjtőkör:

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

Az állománybővítés fő szempontjai:

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

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők 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 akkor 434 fő volt. Közülük 360 hátrányos helyzetű, 115 gyerek halmozottan hátrányos helyzetű. A nevelés –oktatás területén kiemelt feladatunk volt 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 gyűjtőkörre 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 életműveinek 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, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti 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 helytörténelmi 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.

VI. 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 **díjtalan**.

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

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

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 anyagrészt 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	
szerda	13-16 óráig
csütörtök	
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 tanulócsoporthoz, 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

- információs szolgáltatás,

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

VII. 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 ugyanazok a 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+ melléklet: 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

VIII. 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, va-
lamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamato-san

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 kötelezett-ségének:

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 tanköny-vek 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 doku-mentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámo-gatás 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 aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 202../1...-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 202... 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. rendeltetésszerű 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 kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

20. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézményben elektronikus úton előállított és érkező papíralapú nyomtatványok, dokumentumok kezelése a papír alapú ügyvitel és iratkezelés rendje szerint történik. A hitelesítést az iskolatitkár által előkészített nyomtatványokon az intézmény igazgatója végzi el. Az igazgató távollétében a nyomtatványok hitelesítése az igazgatóhelyettes és az óvodai intézményegységben az intézményegység-vezető feladata.

21. Az elektronikus úton előállított és papíralapú hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

20/2012 (VIII. 31) EMMI rendelet (továbbiakban: Rendelet) a nevelési-oktatási intézmények működéséről – a nevelési-oktatási intézmények ügyintézésének, iratkezelésének általános szabályai és a tanügyi nyilvántartások – rendelkezései alapján.

A nevelési-oktatási intézményben végzett hagyományos (papír alapú), valamint az elektronikus ügyintézés, továbbá az iratkezelés általános szabályait és a nevelési-oktatási intézményben vezetett tanügyi nyilvántartásokat és a kötelező nyomtatványokat a 4. számú melléklet határozza meg.

A gazdálkodás során keletkező bizonylatok, a költségvetési beszámoló valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a 2000. évi C. törvény a számvitelről rendelkezései szerint kell eljárni.

21.1. Az ügyvitel és az iratkezelés irányítása, felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az iskola igazgatója felügyeli, irányítja az alábbiak szerint.

Az igazgató:

- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására
- jogosult kiadmányozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját
- előkészíti és felügyeli az irattári selejtezést és levéltári átadást

Igazgatóhelyettes:

- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására
- az igazgató távollétében jogosult kiadmányozásra
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit

Óvodai intézményegység vezető

- az igazgató távollétében jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására
- az igazgató távollétében jogosult kiadmányozásra, az óvodában keletkező iratok tekintetében.

21.2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az iktatás

- A székhelyen az iskolatitkár végzi.
- Az óvodában az óvodai intézményegység-vezető vagy az óvodatitkár végzi
- Az iskola iktatási rendszere évente újra kezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.
- Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

- A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.
 - Iktatni kell az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.
 - Téves iktatás esetén a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újra kiadni nem szabad.
 - Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.
 - Az iktatókönyv egy-egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktatni.
 - Ha az ügyben az iskola már iktatott iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezekkel együtt az alapszámon kell kezelni.
- Ha egy ügyben több éven keresztül keletkeznek iratok, az újévben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

21.3. Az irattár elhelyezése

A kézi irattár és a lezárt, selejtezett iratok elhelyezése az iskola irattárának zárható helyiségében és az óvodai vezetői irodában történik.

21.4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok, a továbbítás, feladat kiosztás rendje

A Rendelet 84. § szerint a nevelési-oktatási intézmény részére érkező - nem névre szóló - leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket (a továbbiakban: iratok) az igazgató vagy az e feladattal megbízott alkalmazott (a továbbiakban: iratkezelő) veszi át és bontja fel, a szülői szervezet (közösség), az iskolai diákönkormányzat részére érkezett iratokat bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. Az így átvett iratok iratkezelése az érdekelt kezdeményezésére történik.

Az igazgató a küldeményekkel kapcsolatos ügyek intézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, meghatározza az elintézés idejét; esetleg utasításokat ad az iratra való feljegyzéssel.

21.5. Az ügyintézés határideje

A gyermekekkel, a tanulókkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított harminc napon belül elintézni. A nevelési-oktatási intézmények működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő - ha a nevelési-oktatási intézmény igazgatója más határidőt nem állapít meg, harminc nap. Ha az irat elintézésére a szülői szervezet (közösség), a diákönkormányzat jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított harmincadik napot követő első ülésén köteles meghozni.

21.6. Ügyintézés

Személyes ügyintézés

- Az ügy elintézése történhet személyesen, vagy telefon útján, e-mail-ben is, ez esetben annak eredményét az ügyiraton – az ügyintéző aláírásával együtt - rögzíteni kell.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- Az iskola és az óvoda ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az iskola igazgatója, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak hivatalos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.

21.7 Az irattározás rendje

- Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak/óvodatitkárnak le kell fűznie iktatószám szerinti rendben, melyet az iktatókönyv megfelelő sorában is jelezni kell.
- Az irattári őrzés idejét a Rendelet határozza meg.
- Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzethez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
- Az irattár helye az iskola irattára, mely zárható helyiség.

21.8. Az iratok selejtezése

- Az irattár anyagát legalább ötvenként egyszer selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni.
- Az iratok átadása munkakör átadása esetén:
 - o Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal el kell számoltatni.
 - o Az iratokat és egyéb anyagokat az igazgató által megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni. A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni.
 - o Az iratok átadása-átvétele az iratkezelés bevonásával történik. A kiadott iratok, bélyegzők, pecsétnyomók meglétét, az esetleges hiányokat, az átadás megtörténtét az iratkezelő köteles ellenőrizni és a jegyzőkönyvben aláírásával igazolni.

21.9. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

- Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül az igazgatónak vagy az általa kijelölt személynek ki kell vizsgálnia.

A szigorú nyilvántartás alá eső dokumentumokra vonatkozó szabályok
- A szigorú számadású nyomtatványok kezeléséért az igazgató, az igazgatóhelyettes és az óvodai intézményegység-vezető a felelős.

A diákigazolványokkal kapcsolatos dokumentumokat az iskolatitkár, a bizonyítványokkal kapcsolatos dokumentumokat az igazgatóhelyettes az iskolatitkári irodában zárt szekrényben kötelesek őrizni, azokat az iskola területéről kivinni nem szabad.
- A bizonyítványokat és a tanuló-nyilvántartást évente egy alkalommal – tanév elején – egyeztetni kell, melyért az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes közösen felelősek.

21.10. Elektronikus ügyintézés

- Az intézménybe elektronikus úton érkező megkereséseket, leveleket a papír alapú ügyvitel és iratkezelés rendje szerint szükséges kezelni kinyomtatás után.

A szükség esetére kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje

El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolatos dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”.
 - az elektronikusan és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.
- Ez a dokumentum ... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:.....

PH

hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az adatok tárolása a napló használata során a KRÉTA rendszer szerverein történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal zajlik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a pedagógusok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül a tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az intézmény körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani (ennek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.), ami a megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével allátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

Eset gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan foglalkozások számát, a záradékokat tartalmazó iratot pl. iskolaváltás esetében.

Tanév végén a végleges osztálynaplókat papír alapon kinyomtatjuk és az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiváljuk.

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

A Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat. A dokumentumokat a KRÉTA rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön erre a célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által meghatalmazott személyek (az iskolatitkár, az óvodatitkár, az igazgató helyettesek és az óvodai tagintézmény-vezető) férhetnek hozzá. A KRÉTA eléréséhez felhasználó nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállítása az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik. A KRÉTA egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzá tartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi.

A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni. A belépéseket a KRÉTA naplózza.

Jogosulatlan – más adataival való – hozzáférés esetén az okozott kárért az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel.

Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan az igazgató jogosult használni, ennek használatáért kizárólagos felelősséggel tartozik.

22. A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról alkotott speciális szabályok – felmenő rendszerben alkalmazandó a 2025/2026 tanévtől

Az óvodai és iskolai nyomtatványok a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi, és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú őrzéséről si gondoskodni kell.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló, illetve a tanuló szülőjének vagy törvényes képviselőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

Záró rendelkezések

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a Szülői Közösség 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

Legitimáció

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 Szervezési és Működési
szabályzatát.

Nyíradony, 2025. augusztus 29.



Keczán Szilárd László

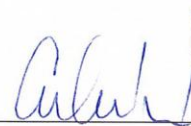
intézményvezető



NYILATKOZAT

A Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szülői
Közössége képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az
Intézmény Szervezési és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatosan előírt
véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Nyíradony, 2025.09.01.



Szülői Közösség elnöke

NYILATKOZAT

A Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Diákönkormányzatának képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanusítjuk, hogy az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatosan előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Nyíradony, 2025.09.01.

Szemán Lelle

DÖK-diákvezető

Pócsai Emese

DÖK-segítő tanár

Legitimációs záradék

A Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (4254 Nyíradony, Árpád tér 10.) SzMSz-éhez.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 32.§ (1) i. pontjában biztosított jogkörömben eljárva, mint fenntartó, a Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (OM. azonosító:201 584, Székhely: 4254 Nyíradony, Árpád tér 10.) módosított SzMSz-ét jóváhagyom.

Debrecen, 2025. 09.01.

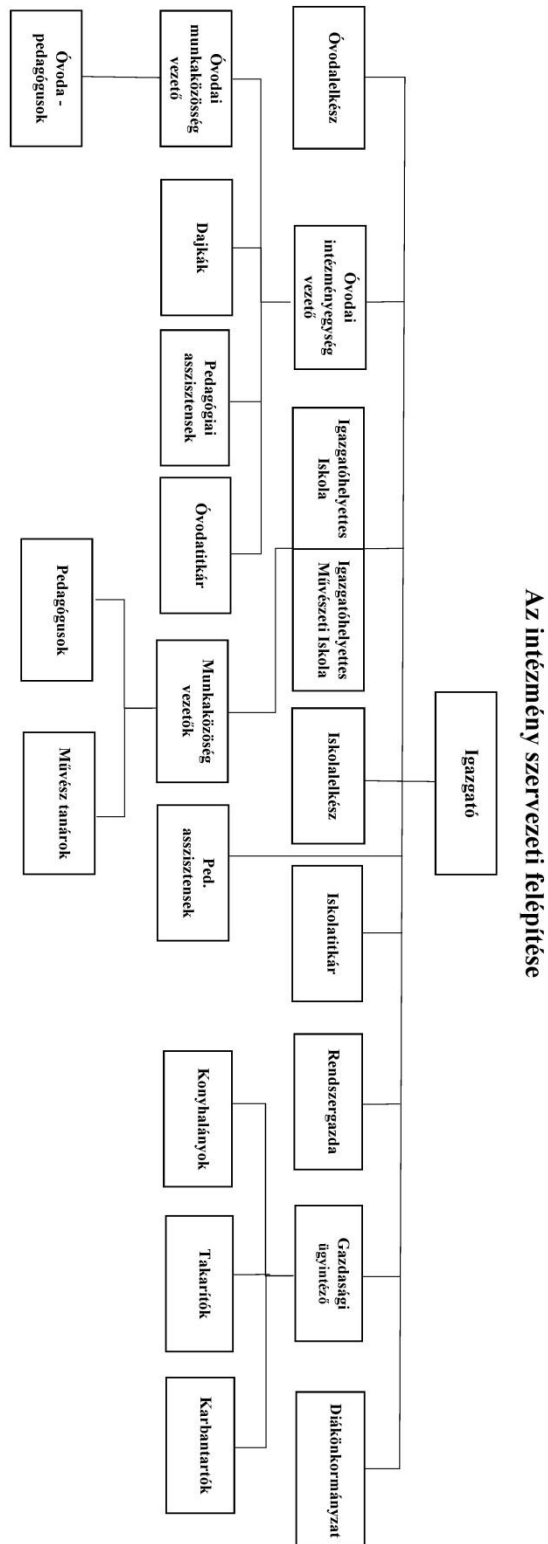


Kocsis Fülöp

érsek-metropolita

1.számú melléklet

Az intézmény szervezeti felépítése



2.számú melléklet

Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg. 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 jogosultak 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 2025. augusztus 29-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 Főegyházmegye hagyja jóvá az Intézmény Szervezeti és működési szabályzatának részeként.

Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szülei 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 tanulóijára 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 selejtehető 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.

1. 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.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44. §-ai rögzítik. 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 munkavállaló

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- a munkavállaló munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.
- óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- családi állapota, gyermekei születési ideje,

- állampolgárság;
- TAJ száma, adóazonosító jele
- a munkavállalók bankszámlájának száma
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- 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 bűnügyi 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

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-
- tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát.

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a tanuló állampolgársága,
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- 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
- a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- a tanuló személyi igazolványának száma,
- a tanuló fényképét a digitális naplóban,
- többi adatot az érintett hozzájárulásával.

3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény vezetője egy személyben felelős. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) **az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:**

- igazgató-helyettesek
 - óvodai intézményegység-vezető
- gazdasági vezető
- iskolatitkár

b) **a gyermekek, tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:**

- igazgató-helyettesek
 - óvodai intézményegység-vezető
- gazdasági vezető
- iskolatitkár
- osztályfőnökök
- napközis nevelők
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

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

a) **az alkalmazottak adatait továbbíthatják** a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- igazgató-helyettesek
 - óvodai intézményegység-vezető
- 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-helyettesek
- 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

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.

a) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alábbi felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- Összesített tanulói nyilvántartás

Vezetéséért felelős: iskolatitkár

- Törzskönyv

Vezetéséért felelősök: igazgató-helyettesek, osztályfőnökök

- Bizonyítvány

Vezetéséért felelősök: igazgató-helyettesek, osztályfőnökök

- Beírási napló

Vezetéséért felelősök: igazgató-helyettesek

- Osztálynaplók

Vezetéséért felelősök: igazgató-helyettesek, osztályfőnökök

- Napközis és tanulószobai csoportnaplók

Vezetéséért felelős: igazgató-helyettesek, napközis nevelők
tanulószoba vezető

- Diákigazolványok nyilvántartása

Vezetéséért felelős: igazgató-helyettesek, 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.

5. Az adatok továbbításának rendje

5.1 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.

5.2 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 étkezés (rendszeres gyermekvédelmi kedvezménye van), 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.

6. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogköreinek 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.

Igazgatóhelyettesek, óvodai intézményegység-vezető

- 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 adat továbbítás.

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 felvételire 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.

7. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

7.1 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.

7.2 A munkavállalók személyi iratainak vezetése

7.2.1 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 jogviszonnal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

7.2.2 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.

7.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője, az igazgatóhelyettesek és az óvodai intézményegység-vezető,

- 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.

7.2.4 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.

7.2.5 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.

7.3. A tanulók személyi adatainak vezetése

7.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője
- az igazgatóhelyettesek
- az óvodai intézményegység-vezető

- 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.

7.3.2 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.

7.3.2.1 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 digitális módszerrel 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.

7.4 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.

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

7.5.1 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.

7.5.2 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.

7.5.3 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.

3.számú melléklet

Iratkezelési szabályzat

I. Általános rendelkezések

1. Szabályzat hatálya

1.1. Iratkezelési szabályzat hatálya

Ezen iratkezelési szabályzat az intézmény 2025.11.01-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-oktatási 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/óvodatitkár 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, illetve az óvodai intézményegység-vezető 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 rovatait.

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 selejtezetőség 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, pendrive 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 irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás

1.12 *Az iratkezelési szabályzat:* Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, 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 üggyel kapcsolatos érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető (igazgató, igazgatóhelyettesek, óvodai intézményegység-vezető) adhat. Gyermekeknek, tanulónak, valamint szülőjének (vagy a tanuló igazolt képviselőjének) a gyermekekre, tanulóira 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 elintéztett 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 begyűjtéséről, ill. az új bélyegzők kiadásáról.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatásáról, és az ügyben lefolytatott eljárásról, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítéséről az igazgató (akadályoztatása esetén az igazgató –helyettesek) 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, oklevél 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 óvodába/iskolába felvett tanulók nyilvántartására felvételi naplót/beírási naplót kell vezetni. A felvételi napló az óvodások, 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 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 tartalmú 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 tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról alkotott speciális szabályok – felmenő rendszerben alkalmazandó a 2025/2026 tanévtől

Az óvodai és iskolai nyomtatványok a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi, és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú őrzéséről si gondoskodni kell.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló, illetve a tanuló szülőjének vagy törvényes képviselőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszhető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

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 óraszámra 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, a KRÉTA-Poszeidón felületet 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 érkeztetik 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 visszaigazolást.

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 sajátkezü 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. Utalni 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> /Kivonat a 20/2012 (VIII.31.)EMMI-rendelet 1. mellékletéből/		<i>Dokumentumok rövidítése:</i> 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 évfolyamismérléssel 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.
10.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól.	N., Tl., B.
	Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	
11.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
12.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.
13.	A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve -tól -ig.	N.

	Kiegészülhet:	
	Osztályozó vizsgát köteles tenni.	
14.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., TI.
15.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy	N., TI., B.
	A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	
16.	A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.	N., TI.
17.	A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet.	N., TI., B.,
	A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott évfolyamba léphet.	TI., B.
18.	A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., TI., B.
19.	A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.	TI., B.
	Évfolyamot ismételni köteles.	
20.	A(z) tantárgyból -án osztályozó vizsgát tett.	N., TI.
21.	Osztályozó vizsgát tett.	TI., B.
22.	A(z) tantárgy alól okból felmentve.	TI., B.
23.	A(z) tanóra alól okból felmentve.	TI., B.
24.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott.	TI., B.
25.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	TI., B.
26.	A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	TI., B., N.
27.	Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel.	Bn., TI.
28.	A tanuló jogviszonya	Bn., TI., B., N.
	a) kimaradással,	
	b) óra igazolatlan mulasztás miatt,	
	c) egészségügyi alkalmasság miatt,	
	d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,	

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

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.
- Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha az átvétel időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie.

VI. Az irattározás 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 selejtezhetőség 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 selejtezhetőségének 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 tényt 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 tétélesen 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 Köznevelési 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 igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai

rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az 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 jogviszonnyal,

- 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 adatbázisához.

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.

4.számú melléklet

Munkaköri leírás minták

Igazgató munkaköri leírása:

Kinevező hatóság: Hajdúdorogi Főegyházmegye

Közvetlen felettese: Hajdúdorogi Főegyházmegye

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 lelkigyakorlatok 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, Házi rendet a szülői közösség véleményezése és tantestület döntése után felterjeszti jóváhagyásra a fenntartónak.
- Gondoskodik a munkavédelmi, tűz és balesetvédelmi szabályzat elkészítéséről és betartásáról. 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 vezetteteti.
- 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 lelki gyakorlatát 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 tanulócsoportok számát és létszámát a törvényes előírások megtartásával és egyezteti a fenntartóval.
- A pályázatokat kiírja és a pályázatra a munkavállalók jelentkezését fogadja, személyi anyagukat előkészíti, tájékoztatja őket az alkalmazás feltételeiről.
- A fenntartóval egyeztetés (egyetértés) után a jelölteket alkalmazza és felettük a munkáltatói jogokat gyakorolja, besorolja őket az előírásoknak megfelelő kategóriába és azt időnként felülvizsgálja.
- Kitüntetésre és jutalomra terjeszti fel az arra érdemes pedagógusokat.
- Felmentés, munkaviszony megszüntetésekor az igazgató konzultál a fenntartóval.

Gazdasági feladatok:

- A gazdasági feladatokat szakképzett alkalmazottal végezteti.
- 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 készít 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, lelkesi 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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(a munkaszerződés része)

Munkakör megnevezése : IGAZGATÓHELYETTES

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

Munkavállaló neve:
címe:.

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

Munkaköre kiterjed: a Pedagógia Programban meghatározott feladatokra

Kinevező: az Igazgató

Közvetlen felettese: az igazgató

Fegyelmi felelősségre vonást az igazgató eszközölhet

Heti kötelező munkaideje: 40 óra

Ebből 24 órát köteles igazgatóhelyettesi feladatok ellátására fordítani.

Munkarendje: Az intézményvezető vagy helyettese az intézmény munkarendje szerint köteles 7.30 órától 16.00 óráig az intézményben tartózkodni. Munkaidejét úgy kell beosztani, hogy ez a napi 8 órás kötelező munkaidőt ne haladja meg.

Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: A vezetői ügyeletet beosztás illetve szükség esetén ellátja.

A.) A munkakörrel járó főbb felelőségek és tevékenységek:

1. Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető segítőtársa a nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében. Alapvető feladata, hogy példamutató katolikus életvitelével az evangélium szellemében jó keresztényeket és jól képzett, egészséges állampolgárokat neveljen. Ehhez aktívan közre kell működnie a katolikus szellemű, szakmailag felkészült, hivatástudattal rendelkező, áldozatos munkatársak együttműködésének kialakításában, és az intézmény-szülő-gyermek alkotóközösség, az intézmény nyugodt, harmonikus légkörének létrehozásában. Az intézményvezetőt – akadályoztatás, távollét esetén – teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti. Az intézményvezető elfoglaltsága esetén fogadja és tájékoztatja a felügyeleti, illetve az intézmény látogatására jogosult szervek képviselőit.

2. Koordinálja a Pedagógiai Program és az érvényben levő központi elvárások (NAT, kerettantervek) megvalósítását. Irányítja a Pedagógiai Programon szükséges változtatásokat.

3. Gondoskodik az anyakönyvek, osztálynaplók, bizonyítványok rendeltetésszerű kezeléséről. A hiányosságokat pótoltatja.

4. A felsős munkaközösség- vezetőikkel együttműködve felügyeli, segíti, ellenőrzi és értékeli a felsős nevelők munkáját, és az osztályfőnöki tevékenységet.

5. Szakmai ellenőrző tevékenysége kiterjed a – felsős munkaközösségeken keresztül - minden tantárgy felügyeletére. Ellenőrzi és koordinálja a szakmai munkaközösségek működését. Tevékenységével elősegíti a működési feltételek javítását. Ellenőrzi és segíti a minőségbiztosítási munkát, a folyamatok és minőségi körök működését.

6. Az intézményvezetővel egyeztetett óralátogatási tervet készít, melynél figyelembe veszi az iskolai munkaterv kiemelt feladatait. A belső ellenőrzési tervben meghatározott feladatokat folyamatosan elvégzi. Óralátogatásaira rendszeresen készül, ismeri a tantervi követelményeket, és pedagógiai tanácsokkal segíti a nevelőket, különösen a pályakezdőket. Tapasztalatairól feljegyzést készít az óralátogatási naplóba, és folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt. Szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a tanulók füzetait, munkafüzetait.

7. Óralátogatásai, valamint a nevelőkkel folytatott beszélgetései alapján tájékozódik a nevelő- oktató munka eredményeiről, hiányosságairól. Segítséget ad – a munkaközösségek bevonásával – a tantervben megfogalmazott nevelési- oktatási feladatok eredményes megvalósításához.

8. Szükség esetén részt vesz a statisztikai, illetve különböző kimutatások elkészítésében és elkészíttetésében. Figyelemmel kíséri és frissíti a pedagógusok és tanulók számítógépes nyilvántartási rendszerét.

9. Szükség esetén felülvizsgálja és felülvizsgáltatja a tanulócsoportok létszámát, biztosítja a beiskolázási törvények maradéktalan betartását.

10. A diák- és pedagógus- igazolványok igénylésével kapcsolatosan segíti az iskolatitkár munkáját, tájékozódását az OKTIG- rendszerben. A megérkezett diákigazolványokat eljuttatja a tanulókhöz. Vezeti a diákigazolvány- számok osztályokra lebontott nyilvántartását.

11. Koordinálja a hittanórák felekezeti szerinti megtartásához szükséges feltételeket (pl. óra- és terembeosztás). Vezeti az iskolások és az óvodások felekezeti szerinti, csoportokra és osztályokra lebontott nyilvántartását.

12. Segíti és ellenőrzi a pedagógusok gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenységét. Figyelemmel kíséri a Pedagógiai Szakszolgálatához benyújtott vizsgálati kérelmeket és azok eredményeit. Vezeti a felmentett és magántanulók nyilvántartását. Tevékenységével segíti a gyógypedagógiai- és fejlesztő pedagógusi munkával kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok elvégzését.

13. Segíti a pályaorientációt, a pályaválasztást. Megszervezi az intézmény tanulóinak továbbtanulását (információk közvetítése, előadók meghívása, az osztályfőnökök munkájának támogatása, tájékozódás a KIFÍR- rendszerben).

14. Közreműködik:

a különböző tantárgyak felméréseinek szervezésében,
a nyílt napok, a fogadó órák, a szülői értekezletek, és a belső szaktárgyi továbbképzések megszervezésében.

15. Gondoskodik a beiskolázási terv végrehajtásáról, elvégzi az ehhez szükséges adminisztrációs teendőket (továbbképzések, tanfolyamok, szerződések, bizonyítványok, tanfolyami végzettségek).

16. Feladata a tehetséggondozás keretében a versenyekre való ösztönzés, tájékoztatás, jelentkeztetés, versenyek lebonyolítása és az eredmények regisztrálása.

17. Segíti a civil szervezetekkel történő kapcsolattartást.

18. Rendszeresen ellenőrzi a szaktárgyak anyag- és vagyonkezelését, illetve a belső ellenőrzési tervben meghatározott területeket. Segíti az intézményvezető által elkészített leltározási ütemterv végrehajtását és biztosítja a leltározás feltételeit.

19. Gondoskodik a nevére szignált határidős anyagok elkészítéséről és elkészíttetéséről, illetve továbbításáról. A feladatok végrehajtásáról referál az intézményvezetőnek, és a szükséges dokumentumokat aláírásra bemutatja.

20. Rendszeresen figyelemmel kíséri az intézmény munka-, baleset- és tűzvédelmi tevékenységét. Segít a tűzriadó lebonyolításában.

30. A szakmai munkaközösségek véleményét figyelembe véve segít az iskolai költségvetés alapján a gazdasági vezetővel egyeztetni a szemléltető eszközöket, berendezéseket, felszereléseket megrendelésével kapcsolatosan.

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

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban, a Házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

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

A Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermekek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem.

Egy példányt átvettem.

Jelen munkaköri leírásév hó napján lép életbe.

Nyíradony,

P.h.

.....
Munkavállaló

.....
Igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(a munkaszerződés része)

Munkakör megnevezése: ÓVODAI INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐ

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

Munkavállaló neve:
címe:.

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

Munkaköre kiterjed: a Pedagógia Programban meghatározott feladatokra

Kinevező: az Igazgató

Közvetlen felettese: az igazgató

Fegyelmi felelősségre vonást az igazgató eszközölhet

Heti kötelező munkaideje: 40 óra

Ebből 24 órát köteles feladatok óvodai intézményegységvezetői feladatok ellátására fordítani.

Munkarendje: Az intézményvezető, az igazgatóhelyettesek és az óvodai intézményegység vezető az intézmény munkarendje szerint köteles 7.30 órától 16.00 óráig az intézményben tartózkodni. Munkaidejét úgy kell beosztani, hogy ez a napi 8 órás kötelező munkaidőt ne haladja meg.

Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: A vezetői ügyeletet beosztás illetve szükség esetén ellátja.

A.) A munkakörrel járó főbb felelőségek és tevékenységek:

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 kiírásoka

1. Az óvodai intézményegységvezető az intézményvezető segítőtársa a nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében. Alapvető feladata, hogy példamutató katolikus életvitelével az evangélium szellemében jó keresztényeket és jól képzett, egészséges állampolgárokat neveljen. Ehhez aktívan közre kell működnie a katolikus szellemű, szakmailag felkészült, hivatástudattal rendelkező, áldozatos munkatársak együttműködésének kialakításában, és az intézmény-szülő-gyermek alkotóközösség, az intézmény nyugodt, harmonikus légkörének létrehozásában. Az intézményvezetőt – akadályoztatás, távollét esetén – teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti. Az intézményvezető elfoglaltsága esetén fogadja és tájékoztatja a felügyeleti, illetve az intézmény látogatására jogosult szervek képviselőit.
2. Koordinálja a Pedagógiai Program és az érvényben levő központi elvárások (NAT, kerettantervek) megvalósítását. Irányítja a Pedagógiai Programon szükséges változtatásokat.
3. Gondoskodik az anyakönyvek rendeltetésszerű kezeléséről. A hiányosságokat pótoltatja.
4. Szükség esetén részt vesz a statisztikai, illetve különböző kimutatások elkészítésében és elkészíttetésében. Figyelemmel kíséri és frissíti az óvodapedagógusok és óvodások számítógépes nyilvántartási rendszerét.
5. Szükség esetén felülvizsgálja és felülvizsgáltatja a óvodai csoportok létszámát.
6. Koordinálja a hittanórák felekezeti szerinti megtartásához szükséges feltételeket (pl. óra- és terembeosztás). Vezeti az iskolások és az óvodások felekezeti szerinti, csoportokra és osztályokra lebontott nyilvántartását.
7. Segíti és ellenőrzi az óvodapedagógusok gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenységét. Figyelemmel kíséri a Pedagógiai Szakszolgálathoz benyújtott vizsgálati kérelmeket és azok eredményeit. Tevékenységével segíti a gyógypedagógiai- és fejlesztő pedagógusi munkával kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok elvégzését.
8. Közreműködik:
 - a nyílt napok, a fogadó órák, a szülői értekezletek, és a belső szaktárgyi továbbképzések megszervezésében.
9. Segíti a civil szervezetekkel történő kapcsolattartást.
10. Gondoskodik a nevére szignált határidős anyagok elkészítéséről és elkészíttetéséről, illetve továbbításáról. A feladatok végrehajtásáról referál az igazgatónak, és a szükséges dokumentumokat aláírásra bemutatja.
11. Rendszeresen figyelemmel kíséri az intézmény munka-, baleset- és tűzvédelmi tevékenységét. Segít a tűzriadó lebonyolításában.
12. A szakmai munkaközösségek véleményét figyelembe véve segít az intézményi költségvetés alapján a gazdasági vezetővel egyeztetni a szemléltető eszközöket, berendezéseket, felszereléseket megrendelésével kapcsolatosan.

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

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban, a Házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

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

A Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem.

Egy példányt átvettem.

Jelen munkaköri leírás 2024. április 15. napján lép életbe.

Nyíradony, 2024. 04. 15.

P.h.

.....
Munkavállaló

.....
Igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(a munkaszerződés része)

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

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

címe: 4254 Nyíradony, Árpád tér 10.

Munkavállaló neve:

címe:.

Munkavégzés helye: Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és AMI Nyíradony, Jókai u. 3.

Munkaköre kiterjed: a Pedagógia Programban meghatározott feladatokra

Az óvodapedagógus feladatai:

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

Alaptevékenysége:

1. Az óvoda nyitva tartása alatt 7-17,30-ig óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.
2. Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelő tevékenysége során gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat / pl.: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy az étel elfogyasztására való kényszerítés, stb. /.

3. 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.
4. Az érvényben lévő dokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően készüljön fel a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Lássza el a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
5. Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
6. A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
7. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
8. A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
9. Megfelelő felkészültséggel felkérésre vállaljon és végezzen mentori feladatokat.
10. Kapcsolatot tart a szülőkkel, 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, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
11. A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
12. Támogatja, segíti az orvost, a védőnőt, a logopédus munkáját.
13. Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Gondoskodik a kultúrált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról. A gyermekek egészségi állapotáról, magatartásáról, értelmi képességeinek fejlődéséről, a szülőt rendszeresen tájékoztatja.
14. A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
15. Naprakészen végzi a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat. /
mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok, étkezési nyilvántartás, stb. /.

16. Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
17. Az iskolaérettségi vizsgálatokhoz felméri a gyermekek tudásszintjét, erről tájékoztatja a szülőket, és január 30-ig a Pedagógiai Szakszolgálathoz irányítja azt a gyermeket, akinél ez szükséges.
18. Az iskolában megszervezi az iskolalátogatást.
19. Köteles a balesetveszélyt megelőzni, elhárítani, ennek érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni.
20. 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.
21. A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
22. Óvja az óvoda berendezését és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
23. A költségvetés készítésénél javaslatot tesz a csoportjában levő bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
24. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
25. Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan / mindössze 3-5 percben /, a nevelőmunka zavarása nélkül, saját telefonjáról intézze 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

Záradék:

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

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

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

A Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem.

Egy példányt átvettem.

Jelen munkaköri leírás év ... hó napján lép életbe.

Nyíradony, év hó nap

.....
munkavállaló

P.H.

.....
igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(a munkaszerződés része)

Munkakör megnevezése : **ÓVODATITKÁR**

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

Munkavállaló neve:
címe:

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

Felettes munkahelyi vezetője: az igazgató
Közvetlen felettese: az óvodai intézményegység-vezető
Munkaideje: hétfőtől-péntekig napi 8 óra / heti 40 óra /

Végzettség:

Szükséges képességek: Megbízhatóság, felelősségtudat.

Személyi tulajdonságok: szakmai precizitás, együttműködési készség, gyakorlatias gondolkodás.

Az óvodatitkár 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 szolgálatával 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, előírásokat, és azokat alkalmazza.
Munkáltatója az Igazgató.

A dolgozótól 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 óvodánkban. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbkézésre.

Ismerje és vállalja az Intézmény nevelési programjának a szellemiségét. A nevelési összmunka terén az óvodatitkárnak késznek kell lennie munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre. Ez nyitottságot és segítőkészséget kíván.

Fontos, hogy életfelfogását az evangélium szelleme hassa át.

1.)Fő feladatai:

- Postázás.
- Irratározás.
- Egyéb irodai teendők.
- Az óvodai intézményegység KIR személyi nyilvántartásának kezelése.

2.)Óvodatitkári munkaköri feladatai részletesen:

- A napi posta átvétele.
- A beérkező és elküldendő iratok kezelése, iktatása, láttamozása az óvodai intézményegység-vezető utasítása szerint.
- Az óvodai intézményegység-vezető által kiadott egyéb ügyiratok rendezése, iktatása és ügyintézése.
- Évenként az ügyiratok rendezése, iktatása, az iktatókönyv nyitása, lezárása, az irattár elrendezése.
- Gondoskodik arról, hogy az iktatás az előírt Iratkezelési Szabályzat szerint történjen.

Ügyintézői hatáskörébe tartozik:

- Fogadja az óvodai intézményegységbe érkező telefonhívásokat. Átadja az illetékesnek a telefonüzeneteket.
- Gondoskodik óvodások, az óvodapedagógusok és a dajkák KIR-es nyilvántartásáról. Folyamatosan ellenőrzi az adatok hitelességét és szükség esetén módosítja azokat.
- Az óvodai intézményegység-vezető jóváhagyása mellett elvégzi a dolgozói szabadságok megállapítását, nyilvántartását. (A „Szabadság- nyilvántartás” és a „Szabadságengedély” pontos, naprakész vezetése.)
- Gondoskodik a személyi anyag naprakész vezetéséről.
- Elvégzi az iskolagyümölcs és iskolatej programok lebonyolításával kapcsolatos teendőket.
- Az intézmény életével, a nevelő- oktató munkával kapcsolatos anyagok, kimutatások, táblázatok elkészítésében részt vesz.
- Az óvodapedagógusok kérésére gondoskodik a szükséges anyagok sokszorosításáról.
- Tevékenyen részt vesz az óvodai rendezvények előkészítésében és szükség szerinti lebonyolításában.
- Hivatalos értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyveinek gépelése.
- Közreműködik az óvodai statisztikai jelentés elkészítésében.
- Segítséget nyújt a tanulóbalesetek adminisztrációjában. Közreműködik a baleseti jegyzőkönyvek elkészítésében.
- A pénztáros távolléte esetén ellátja annak pénztári feladatait.
- Az intézményvezető utasításainak megfelelően elvégzi az előre nem látható feladatokat.

Az iskolatitkár bizalmi feladatkört lát el, munkája során a gyerekekről, pedagógusokról és az intézmény belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli. Magatartása mindenkor udvarias és példamutató legyen.

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

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban, a Házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

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

A Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozók számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

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

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

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

Jelen munkaköri leírás 2024. április 15. napján lép életbe.

Nyíradony, 2024. 04. 15.

P.h.

.....
Munkavállaló

.....
Igazgató

Dajka munkaköri leírása

(a munkaszerződés része)

Munkakör megnevezése:	dajka
Munkáltató neve:	Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
címe:	4254 Nyíradony, Árpád tér 10.
Munkavállaló neve:	
címe:	
Munkavégzés helye:	Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és AMI Nyíradony, Jókai u. 3
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	az igazgató
Közvetlen felettese:	az intézményegység vezető

Munkáját az óvodai intézményegység-vezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételleket az óvónőkkel együtt kiosztja., az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.

- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban. Az udvari játéktárolót, babaházat rendben tartja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtókat, ablakok bezárását.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Az óvoda egész területén a dohányzás tilos! Munkaidőben történő dohányzás napi kétféle alkalommal engedélyezett (11:00 és 14:00 órák).
- A mobiltelefon magáncélú használata munkaidő alatt nem engedélyezett, magánügyben csak a nevelő munka zavarása nélkül, rendkívüli esetben a gyermekek közül kilépve, szükséges mértékben megengedett.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.

- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.

Záradék:

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

A Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozók számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalos vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

Az intézményben több ponton kamerák felhelyezésére került sor. A biztonsági rendszer kiépítése betörés, baleset- és munkavédelmi feladatokat szolgál.

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

Jelen munkaköri leírásévhónapján lép életbe.

Nyíradony,évhónap

P.H.

.....
munkavállaló

.....
igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(a munkaszerződés része)

Munkakör megnevezése : ÓVODAI PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

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

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 intézményvezető

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Munkaideje: hétfőtől-péntekig napi 8 óra / heti 40 óra / a munkáltató által meghatározott időbeosztás alapján.

A.)A munkakör célja:

Segíti az óvodapedagógusok technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot, ellátja a kisebb gyermekek szabadidő-szervezését. Részt vesz az egészséges életmódú szokásrendszer kialakításában. Foglalkozási eszközöket készít és előkészít.

B.)Feladatkör részletesen:

- 1.) Fő feladata a kijelölt óvodai csoportok felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, óvodai működési rend és beosztás szerint.
- 2.) Nyolcórás napi munkaidejének felében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a fennmaradó időben a foglalkozások eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez, valamint az óvoda zavartalan működését elősegítő irodai feladatokat lát el.
- 3.) A foglalkozások alatt a pedagógusok útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő.
- 4.) Szükség esetén végzettségének megfelelő szakszerű, vagy nem szakszerű helyettesítést illetve gyermekfelügyeletet végez, ilyenkor a napi nyolc órás munkaidő letöltésének kezdetét és végét az óvodavezető határozza meg.
- 5.) Szervezi, felügyeli a rábízott csoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.

6.) Rendszeresen tájékoztatja a pedagógust a gyermekek, fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről. A gyermekekkel, kapcsolatos érdemi tájékoztatás érdekében a szülőt a pedagógushoz irányítja. A szülő tájékoztatása a pedagógus joga és kötelessége.

7.) Aktívan részt vesz az intézményi programok előkészítésében és szervezésében: az óvodások kirándulásain; egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.

8.) Részt vesz kívánság szerint a szülői értekezleteken. Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.

9.) A Pedagógiai Program alapján tárgyilagos ismeretekkel, sokoldalú és érdekes gyakorlati feladattal, fejlesztő gyakorlással növeli a gyermekek tudását. Egyéni képességeiket objektíven és indoklással értékeli.

10.) Aktívan bekapcsolódik az intézmény vallási, erkölcsi nevelésébe:

- ünnepkörök óra-, foglalkozásvázlatai, gyűjtemény készítése
- segédanyagok gyűjtése
- ikonok rendezése
- csoportos foglalkozások „lelki percek”

11.) Faliújság aktualizálása, dekorálása a csoport pedagógusainak elvárása alapján.

12.) Postai ügyintézés, étkezési nyilvántartás vezetése, valamint az intézmény zavartalan működésével kapcsolatos adminisztráció ellátása, amennyiben azzal az óvodavezető megbízza.

13.) Fejlesztő pedagógus irányításával gyermek fejlesztésének segítése.

14.) Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető és közvetlen felettese megbízza.

C.)Jogkör, hatáskör:

Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult és köteles a közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

D.)Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

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

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

Záradék:

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

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a minőségirányítási rendszerben munkakörömről vonatkozó szabályozásoknak, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezniem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel 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 Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozók számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén, az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

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

Jelen munkaköri leírásévhónapján lép életbe.

Nyíradony,

P.h.

.....

.....
Munkavállaló

.....
Igazgató

Általános iskolai tanító munkaköri leírása

Név:

Lakcím:

Munkaköre: Tanító

Munkáltatója: Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

4254 Nyíradony, Árpád tér 10.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

Munkavégzés helye: Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

4254 Nyíradony, Árpád tér 10.

A munkakör célja: A 6-12 éves tanulók életkornak megfelelő fejlesztő foglalkoztatása, tanítása és nevelése a NAT és az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat, a kulturált szokások kialakítása.

Feladatok:

I. Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

1. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli tanulócsoportját.
2. Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.
3. Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.
4. Személtető és kísérleti eszközöket készít. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
5. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.

6. Színvonalasan végzi a tehetséges tanulók tanulmányi versenyekre való felkészítését.
7. Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.

II. Nevelés és felügyelet:

8. Változatos módszerekkel, a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példát mutat a tanulók előtt.
9. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot, ügyeletet vállal.
10. Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, családlátogatásokkal és különböző vizsgálatokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
11. Feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése; a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
12. Odafigyelve, jelenlétével biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszhassanak, illetve mozoghassanak a szabad levegőn.
13. Tanórán kívüli igényes, a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős elfoglaltságot szervez havonta legalább egy alkalommal. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
14. Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
15. Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, ügyeletesi teendőket.
16. Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekről, (segélyezés, étkezési és tanszerellátás); szükség esetén hatósági intézkedést kezd a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
17. A szülői értekezleteken, a közös és egyéni fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, minőségirányítási programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésekről (kihagyva az intézmény belső ügyeit), családlátogatást tart.

18. Szervezőmunkával segíti a szülői közösség megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások, iskolai rendezvények lebonyolításába.

III. Tanügyi feladatok:

19. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és az igazgatóhelyettes utasításait. Naponta 15 perccel az 1. órája előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottságánál az SZMSZ szerint eljárni, a tanmenet átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

20. A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken.

21. Folyamatosan képi magát továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató órákat tart és rendszeresen dokumentáltan hospitál tanítási órákon.

22. Ellátja az adminisztrációt: vezeti az elektronikus naplót (EDUDEV-Kréta), a tanulók minősítő érdemjegyeket, illetve szöveges értékelést tartalmazó tájékoztatót, törzslapját, bizonyítványát, statisztikai adatokat szolgáltat.

23. Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre bocsátja. Hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

24. Védi az intézményi vagyont (takarékoság).

25. Személyi adataiban történt változást az igazgatónak azonnal jelenti.

26. Az intézmény feladatellátási tervben meghatározottak szerint végzi munkáját, a nevelőtestületi szobában, a hirdetőtáblán közzétett és számára kijelölt feladatokat végzi.

27. Naponta ellenőrzi elektronikus postaládáját. Szükség szerint megválaszolja a rá vonatkozó részeket, illetve tartalomtól függően megteszi a szükséges lépéseket.

28. Telefonját tanítási órán csak oktatási célra használhatja. Tanszobai és napközis foglalkozás alatt saját telefon használata nem megengedett

29. 417/2020. (VIII.30) Korm. rend. A járványügyi készültségi időszak egyes oktatási intézkedéseiről

26. § A koronavírus-világjárvány által okozott fertőzés vagy fertőzött személyek megjelenése
a) a nevelési-oktatási intézményben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 30. § (5) bekezdése,

szerinti megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzetnek minősül.

A digitális munkarend átállása ekkor indokolt, amit az Operatív Törzs rendelhet el. A pedagógus, óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló köteles az iskolavezetés által összeállított digitális órarend szerinti munkavégzésre.

IV. JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

V. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Kapcsolatot tart az óvodákkal, és szülőkkel, intézményegységekkel, tagintézményekkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

VI. FELELŐSSÉGI KÖR:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is -, megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

VII. SPECIÁLIS FELADATOK:

A napközis és tanulószobás nevelő munkaköri leírása:

A munkakör célja:

A napközis és tanulószobás csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív tanulás-módszertani, a tanulást hatékonyan segítő foglalkozásokkal való kitöltése, melyben a szabadidő hasznos eltöltése és az egészséges életvitelre való nevelés is hangsúlyos szerepet játszik.

Alapvető felelőségek és feladatok:

- Nevelő munkáját a foglalkozási tervben rögzített módon tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Következésképpen betartja a pedagógus etika normáit.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. - - Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendszerben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg mindig ellenőrzi a tanulási időben. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítségüket tanulócsoporthoz, tanulópárok szervezésével biztosítja.
- Kapcsolatot tart a többi, tanulócsoporthoz tartozó kollégáival, valamint az osztályfőnökkel.
- A napközis és tanulószobai munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- Az adott időkeret szabta lehetőségek szerint csoportja számára naponta egy alkalommal kézműves, kulturális, sport- vagy játékfoglalkozásokat szervez, biztosítva ezek színvonalát.
- Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, az iskolai rendezvényeken.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam-, illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- A tanulók munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti vagy havi értékelések eredményéről szükség esetén tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira havonta javaslatot tesz az osztályfőnöknek.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégájával.
- Vezeti a tantárgyfelosztásban szereplő ügyeleti és más egyéb foglalkozásokat.
- Szükség szerint elkíséri a csoportot az osztályfőnökkel délelőtti iskolán kívüli programokra, illetve osztálykirándulásra vagy erdei iskolába.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és az aznapra tervezett foglalkozási anyag átadásával hozzájárul helyettesítésének szakszerűségéhez.
- Szükség esetén – felettesének előzetes jelzése alapján – délelőtti szakórai helyettesítést lát el, illetve más foglalkozásokon helyettesít elrendelés alapján, akár saját csoportfoglalkozásaival összevontan.
- Munkaideje délutánra esik, a tanórák befejezésétől 60 perces foglalkozási időkerettel számolva 16 óráig felelős a tanulók foglalkoztatásáért a foglalkozások szüneteiben is.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

Záradék:

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

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

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a minőségirányítási rendszerben munkakörömről vonatkozó szabályozásoknak, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezniem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel 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 Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén, az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

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

Jelen munkaköri leírás.....évhó..... napján lép életbe.

Nyíradony,

P.h.

.....

.....

Munkavállaló

Igazgató

Általános iskolai tanár munkaköri leírása

Név:

Lakcím:

Munkaköre: Általános iskolai tanár

Munkáltatója: Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

4254 Nyíradony, Árpád tér 10.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

Munkavégzés helye: Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

4254 Nyíradony, Árpád tér 10.

A munkakör célja: A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése, a NAT- és a pedagógiai program követelménye szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

Feladatok:

1. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozatalát.
2. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
3. Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.
4. Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
5. A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli, és bejegyzí az Elektronikus naplóba (EDUDEV-Kréta), hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta maximum 2 írásbeli számonkérés).
6. Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.

- 7.** Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- 8.** Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óraközi felügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés).
- 9.** Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- 10.** Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt: vezeti az elektronikus naplót (EDUDEV-Kréta); beírja az érdemjegyeket, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, bizonyítványokat, stb.
- 11.** A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
- 12.** Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást és bemutató órát tart. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábizott szertárat, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre bocsátja. Hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- 13.** Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet.
- 14.** A pedagógiai program szerint neveli a diákokat, a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
- 15.** Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékos állapotot. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- 16.** A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét kifejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny, stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- 17.** Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, ciklusonként egyszer egyéni fogadóórát is tart. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.

18. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és a vezető helyettes utasításait, szakszerűen végrehajtja a tanulószobai beosztás szerinti feladatokat, és az egyéb pedagógusi teendőket.
19. Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, javító vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
20. Védi az intézményi vagyont (takarékoság).
21. Személyi adataiban történt változást az igazgatónak azonnal jelenti.
22. Az intézmény feladat ellátási tervben meghatározottak szerint végzi munkáját, a nevelőtestületi szobában a hirdetőtáblán közzétett, és a számára kijelölt feladatokat végzi.
23. A fentiekén kívül határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.
24. Elektronikus postaládáját naponta ellenőrzi, a rá vonatkozó részeket megválaszolja, szükség esetén intézkedik.
25. Telefonját tanítási órán csak oktatási célra használhatja. Tanszobai és napközis foglalkozás alatt saját telefon használata nem megengedett

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, intézményegységekkel, tagintézményekkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

A NAPKÖZIS ÉS TANULÓSZOBÁS NEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja:

A napközis és tanulószobás csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív tanulás-módszertani, a tanulást hatékonyan segítő foglalkozásokkal való kitöltése, melyben a szabadidő hasznos eltöltése és az egészséges életvitelre való nevelés is hangsúlyos szerepet játszik.

Alapvető felelőségek és feladatok:

- Nevelő munkáját a foglalkozási tervben rögzített módon tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Következtesen betartja a pedagógus etika normáit.

- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. - - Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg mindig ellenőrzi a tanulási időben. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítségüket tanulócsoporthoz, tanulópárok szervezésével biztosítja.
- Kapcsolatot tart a többi, tanulócsoporthoz tanító kollégáival, valamint az osztályfőnökkel.
- A napközis és tanulószobai munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- Az adott időkeret szabta lehetőségek szerint csoportja számára naponta egy alkalommal kézműves, kulturális, sport- vagy játékfoglalkozásokat szervez, biztosítva ezek színvonalát.

- Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, az iskolai rendezvényeken.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam-, illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- A tanulók munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti vagy havi értékelések eredményéről szükség esetén tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira havonta javaslatot tesz az osztályfőnöknek.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégájával.
- Vezeti a tantárgyfelosztásban szereplő ügyeleti és más egyéb foglalkozásokat.
- Szükség szerint elkíséri a csoportot az osztályfőnökkel délelőtti iskolán kívüli programokra, illetve osztálykirándulásra vagy erdei iskolába.

- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és az aznapra tervezett foglalkozási anyag átadásával hozzájárul helyettesítésének szakszerűségéhez.
- Szükség esetén – felettesének előzetes jelzése alapján – délelőtti szakórai helyettesítést lát el, illetve más foglalkozásokon helyettesít elrendelés alapján, akár saját csoportfoglalkozásaival összevontan.
- Munkaideje délutánra esik, a tanórák befejezésétől 60 perces foglalkozási időkerettel számolva 16 óráig felelős a tanulók foglalkoztatásáért a foglalkozások szüneteiben is.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

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

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezni, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel 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 Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lekipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalos vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem.

Egy példányt átvettem.

Jelen munkaköri leírásév hó nap lép életbe.

Nyíradony,.....

P.h.

.....

Munkavállaló

.....

Igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(a munkaszerződés része)

Munkakör megnevezése : ÁLTALÁNOS ISKOLAI PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

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

Munkaideje: hétfőtől-péntekig napi 8 óra / heti 40 óra / a munkáltató által
meghatározott időbeosztás alapján.

Iskolai végzettség: középfokú végzettség és pedagógiai asszisztensi képesítés

Elvart ismeretek: A köznevelési, a pedagógiai és a jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete

Szükséges képességek: Szervező képesség, felelősségtudat

Személyi tulajdonságok: Precizitás, kreativitás, együttműködési készség, gyakorlatias gondolkodás, vidámság.

A pedagógiai asszisztens 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 szolgálatával 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, előírásokat, és azokat alkalmazza.

Munkáltatója az Intézményvezető.

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

Ismerje és vállalja az Intézmény nevelési programjának a szellemiségét. A nevelési össz munka terén a pedagógiai asszisztensnek késznek kell lennie munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre. Ez nyitottságot és segítőkészséget kíván. Fontos, hogy életfelfogását az evangélium szelleme hassa át.

A.)A munkakör célja:

A pedagógiai asszisztens tanítási eszközöket készít és előkészít. Segíti a tanítók és napközis nevelők technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot. Ellátja a kisebb tanulók szabadidő szervezését. Részt vesz az egészséges életmódú szokásrendszer kialakításában.

B.)Feladatköre részletesen:

1.)Fő feladata a kijelölt 1-8. évfolyamos tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, az órarend és egyéni beosztása szerint.

2.)Nyolcórás napi munkaidejének egy részében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a fennmaradó időben a tanítás – tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végzi.

3.)A tanórák alatt a pedagógusok útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő.

4.) Folyamatos önműveléssel igyekszik szakmai fejlődését biztosítani.

5.)Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. Alkalmanként a tanulókat az uszodába, orvosi vizsgálatra és egyéb, feladataként kapott helyekre kíséri.

6.)Az óráközi szünetekben a szabad levegőn szervezett testmozgás (gimnasztika, labdajátékok, stb.), és játékok kezdeményezésével segíti a gyerekek teherbíró képességének növelését.

7.)Ebéd után a tanulási idő kezdetéig a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról: gimnasztika, labdajátékok, stb.

8.)A délutáni tanulási idő alatt a pedagógus vagy közvetlen felettese útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.

9.)Rendszeresen tájékoztatja a pedagógust a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről. A gyerekekkel kapcsolatos érdemi tájékoztatás érdekében a szülőt a pedagógushoz irányítja. A szülő tájékoztatása a pedagógus joga és kötelessége.

10.)Aktívan részt vesz az intézményi programok előkészítésében és szervezésében: az iskola kirándulásain; egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.

11.)Kívánság szerint részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, a nyílt napokon. Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.

12.) A Pedagógiai Program alapján tárgyilagos ismeretekkel, sokoldalú és érdekes gyakorlati feladattal, fejlesztő gyakorlással növeli a gyermekek tudását. Egyéni képességeiket objektíven és indoklással értékeli.

13.) Fejlesztő pedagógus irányításával gyermek fejlesztésének segítése.

14.) Aktívan bekapcsolódik az intézmény vallási, erkölcsi nevelésébe:

15.) Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.

16.) Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az intézményvezető vagy közvetlen munkahelyi vezetője megbízta.

C.)Jogkör, hatáskör:

Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult és köteles a közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a saját és szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

D.)Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

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

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

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban, a Házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel 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 Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozók számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lekipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem.

Egy példányt átvettem.

Jelen munkaköri leírásévhónapján lép életbe.

Nyíradony,

P.H.

.....
munkavállaló

.....
igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Lakcím:

Munkaköre: Általános iskolai zenetanár

Munkáltatója: Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

4254 Nyíradony, Árpád tér 10.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

Munkavégzés helye: Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

4254 Nyíradony, Árpád tér 10.

A munkakör célja: A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való zenei képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése, a NAT- és a pedagógiai program követelménye szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

A munkakörrel járó főbb felelőségek és tevékenységek

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 intézményvezető kérésére tájékoztatás készítése az általa tanított tanulók fejlődéséről

További feladatai:

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozatalát.

A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.

Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.

Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.

Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.

Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti órákőzi felügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés).

Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.

Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt: vezeti az elektronikus naplót (EDUDEV-Kréta); beírja az érdemjegyeket, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, bizonyítványokat, stb.

A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.

Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást és bemutató órát tart. Kollégái közreműködésével rendszerben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre bocsátja. Hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet.

A pedagógiai program szerint neveli a diákokat, a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.

Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékos állapotot. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét kifejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny, stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.

Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, ciklusonként egyszer egyéni fogadóórát is tart. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és a vezető helyettes utasításait, szakszerűen végrehajtja a tanulószobai beosztás szerinti feladatokat, és az egyéb pedagógusi teendőket.

Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, javító vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.

Védi az intézményi vagyont (takarékoság).

Személyi adataiban történt változást az igazgatónak azonnal jelenti.

Az intézmény feladat ellátási tervben meghatározottak szerint végzi munkáját, a nevelőtestületi szobában a hirdetőtáblán közzétett, és a számára kijelölt feladatokat végzi.

A fentiekén kívül határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

Elektronikus postaládáját naponta ellenőrzi, a rá vonatkozó részeket megválaszolja, szükség esetén intézkedik.

Telefonját tanítási órán csak oktatási célra használhatja. Tanszobai és napközis foglalkozás alatt saját telefon használata nem megengedett

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, intézményegységekkel, tagintézményekkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekeltségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Záradék:

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

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

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezni, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel 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 Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermekek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem.

Egy példányt átvettem.

Jelen munkaköri leírásévhó.....napján lép életbe.

Nyíradony,

P.h.

.....
Munkavállaló

.....
Igazgató

Általános iskolai tánctanár munkaköri leírása

Név:

Lakcím:

Munkaköre: Általános iskolai tánctanár

Munkáltatója: Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

4254 Nyíradony, Árpád tér 10.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

Munkavégzés helye: Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

4254 Nyíradony, Árpád tér 10.

A munkakör célja: A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való néptánc képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése, a NAT- és a pedagógiai program követelménye szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.
A)A munkakörrel járó főbb felelősségek és tevékenységek

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

Az oktatási intézmények rendszerén belül néptáncot oktat az igényeknek megfelelően egyénileg vagy csoportos formában.

szintfelmérés végzése, javaslattétel 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 előkészítése, megszervezése, lebonyolítása;

Az iskola tulajdonát képező, és a növendékeknél lévő eszközök, táncruhák naprakész dokumentálása, nyilvántartása.

az oktatási program, az egyéni és csoportos órák és műhelyfoglalkozások kidolgozása, előkészítése és lebonyolítása;

a néptánc elméletével és előadásával kapcsolatos anyagok kidolgozása és bemutatása;

a néptánc gyakorlati aspektusainak oktatása és bemutatása;

a diákok megtanítása a néptáncra

a diákok képességeinek, érdeklődésének és tehetségének megfelelő feladatok kiosztása és néptánc darabok betanítása.

szakmai pedagógusi képesítésének 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.

Néptánc 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 előmeneteléről.

Az intézményvezető kérésére tájékoztatás készítése az általa tanított tanulók fejlődéséről.

Az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek 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 viselkedésre 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.

További feladatai:

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozatalát.

A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.

Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat. Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.

Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.

Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés).

Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.

Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt: vezeti az elektronikus naplót (EDUDEV-Kréta); beírja az érdemjegyeket, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, bizonyítványokat, stb.

A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.

Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást és bemutató órát tart. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre bocsátja. Hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet.

A pedagógiai program szerint neveli a diákokat, a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.

Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgot. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét kifejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny, stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.

Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, ciklusonként egyszer egyéni fogadóórát is tart. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és a vezető helyettes utasításait, szakszerűen végrehajtja a tanulószobai beosztás szerinti feladatokat, és az egyéb pedagógusi teendőket.

Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, javító vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.

Védi az intézményi vagyont (takarékossg).

Személyi adataiban történt változást az igazgatónak azonnal jelenti.

Az intézmény feladat ellátási tervben meghatározottak szerint végzi munkáját, a nevelőtestületi szobában a hirdetőtáblán közzétett, és a számára kijelölt feladatokat végzi.

A fentiekén kívül határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

Elektronikus postaládáját naponta ellenőrzi, a rá vonatkozó részeket megválaszolja, szükség esetén intézkedik.

Telefonját tanítási órán csak oktatási célra használhatja. Tanszobai és napközis foglalkozás alatt saját telefon használata nem megengedett

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, intézményegységekkel, tagintézményekkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

FELELŐSÉGI KÖR:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdeksőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Záradék:

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

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

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, a

házi rendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezni, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel 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 Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermekek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalos vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem.

Egy példányt átvettem.

Jelen munkaköri leírásévhó..... napján lép életbe.

Nyíradony,

P.h.

.....
Munkavállaló

.....
Igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(a munkaszerződés része)

Munkakör megnevezése : PÉNZÜGYI ELŐADÓ

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

Munkavállaló neve:

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

Felettes munkahelyi vezetője: az igazgató

Közvetlen felettese: a gazdasági vezető

Munkaideje: hétfőtől-péntekig napi 8 óra / heti 40 óra /

Végzettség: közgazdasági szakközépiskola

Szükséges képességek: Megbízhatóság, felelősségtudat

Személyi tulajdonságok: Precizitás, együttműködési készség, gyakorlatias gondolkodás

A pénzügyi előadó 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 szolgálatával 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, előírásokat, és azokat alkalmazza.

Munkáltatója az Intézményvezető.

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

Ismerje és vállalja az Intézmény nevelési programjának a szellemiségét. A nevelési összmunka terén a pénzügyi előadónak késznek kell lennie munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre. Ez nyitottságot és segítőkészséget kíván.

Fontos, hogy életfelfogását az evangélium szelleme hassa át.

1.) Fő feladatai:

A pénzügyi előadó munkája három területre terjed ki:

- étkezési nyilvántartás naprakész vezetése,

- pénztárosi tevékenység,
- kis és nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartása, bevételezése, selejtezése, leltározása, értékcsökkenés elszámolása.

2.) Étkezési nyilvántarással kapcsolatos feladatai:

- Az étkezőket név szerint nyilvántartja. A fizetendő étkezési térítési díjakat és befizetéseket vezeti. Ha szükséges, a szülőket értesíti a hátralékok, illetve túlfizetések összegéről. Fizetési felszólításokat készít.
- Számlázási programja segítségével elkészíti az étkezési számlákat és gondoskodik azok pénzügyi teljesítéséről.
- Minden hónap elején előleg számlát nyomtat a gyerekek várható étkezési napjai alapján. Hónap végén pedig elkészíti az elszámoló számlákat és gondoskodik azok pénzügyi teljesítéséről.
- Feladata még az 50 és 100 %-os étkezési térítési díjkedvezménnyel étkezők kedvezményeinek nyomon követése.
- Szülői figyelmeztetőket ír abban az esetben, ha lejárnak az étkezési kedvezményre való jogosultságok.

3.)Pénztárosi tevékenysége:

- Az intézmény készpénzszükségletének felmérése és a készpénz igénylése.
- A pénztárban tartott készpénz és a rábízott egyéb anyagi értékek kezelése, őrzése.
- A beszedett készpénz átvétele.
- Az alapbizonylatok alakai és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata.
- Az utalványozott kifizetések teljesítése.
- A pénztárral kapcsolatos bizonylatok (bevételi és kiadási pénztárbizonylat) kiállítása, nyilvántartások, elszámolások vezetése
- A pénztárjelentések naponkénti elkészítéséről és a napi pénztárzárást követően a beszedett összeg postára vagy bankba történő befizetéséről köteles gondoskodni.
- A bizonylati fegyelem betartása.

Pénztári órák: hétfőtől csütörtökig: 9:00 - 13:00 óra között
pénteken: 9:00 – 12:00 óra között

- Az intézmény működéséhez szükséges szigorú számadású bizonylatok beszerzése.
- Gondoskodik a bizonylatok elévülési időn belül történő megőrzéséről, majd pedig szakszerű selejtezésükről, megsemmisítésükről.
- Az étkezések térítési díját havonta beszedi, számítógépen rögzíti és számlázza. Havi összesítést készít az étkezési létszámról „M=mit eszik” és „K= kedvezmények” szerinti bontásban, adagszám és forint értékben.

4.)Kis és nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartása:

- Feladata a kis- és nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartása, vásárlások bevételezése, selejtezése, s - amennyiben szükséges- selejtezési szakvélemények beszerzése.

- Az év folyamán figyelemmel kíséri az eszközök állományának változásait.
- Átnézi a készpénzes és átutalásos számlákat, s bevételezi azokat az eszközöket, melyeknek egyedi bruttó beszerzési értéke 2.000 Ft felett van, és az intézmény működésében min. 1 évig részt vesznek (ezek lesznek a kis értékű tárgyi eszközök). Amely eszközök egyedi bruttó beszerzési értéke 200.000 Ft felett van, azok nagy értékű tárgyi eszközökként kerülnek bevételezésre.
- Elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet.
- A selejtezés lezárását követően a jegyzőkönyv alapján kivezeti a selejtezett kis- és nagy értékű tárgyi eszközöket.
- A selejtezés után elvégzi az eszközök leltározását, melyet felvezet a leltárfelvételi ívekre.
- Beszerzi és előkészíti az év végi leltár és selejtezés előkészítéséhez a megfelelő nyilvántartásokat, amelyek tételesen:
 - a selejtezési-leltározási ütemterv
 - a nyilvántartó lapok
 - a leltárfelvételi ívek.
- Munkatársainak munkáját elősegíti, a szükséges egyeztetéseket elvégzi.
- Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt, önállóan végzi.

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

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban, a Házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

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

A Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozók számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén, az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

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

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

Jelen munkaköri leírás 2024. április 15. napján lép életbe.

Nyíradony, 2024. 04. 15.

P.h.

.....
Munkavállaló

.....
Igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(a munkaszerződés része)

Munkakör megnevezése : ISKOLATITKÁR

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

Munkavállaló neve:

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

Felettes munkahelyi vezetője: az igazgató

Közvetlen felettese: az igazgató

Munkaideje: hétfőtől-péntekig napi 8 óra / heti 40 óra /

Végzettség: közgazdasági szakközépiskola

Szükséges képességek: Megbízhatóság, felelősségtudat.

Személyi tulajdonságok: szakmai precizitás, együttműködési készség, gyakorlatias gondolkodás.

Az iskolatitkár 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 szolgálatával 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, előírásokat, és azokat alkalmazza.

Munkáltatója az Intézményvezető.

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

Ismerje és vállalja az Intézmény nevelési programjának a szellemiségét. A nevelési összmunka terén az iskolatitkárnak késznek kell lennie munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre. Ez nyitottságot és segítőkészséget kíván.

Fontos, hogy életfelfogását az evangélium szelleme hassa át.

1.)Fő feladatai:

- Ügyiratok iktatása tételesen.
- Postázás.
- Irrattározás.
- Egyéb irodai teendők.

- Az intézmény KIR személyi nyilvántartásának kezelése.
- Diák- és pedagógus-igazolvány igénylés a KIR OKTIG rendszerében.

2.)Iskolatitkári munkaköri feladatai részletesen:

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

Ügyintézői hatáskörébe tartozik:

- Fogadja az intézménybe érkező telefonhívásokat. Átadja az illetékesnek a telefonüzeneteket.
 - Iskolalátogatási igazolványt ad ki az igénylőknek.
 - Gondoskodik az iskolába érkező és távozó tanulók, óvodások és pedagógusok KIR-es nyilvántartásáról. Folyamatosan ellenőrzi az adatok hitelességét és szükség esetén módosítja azokat.
 - A diák- és pedagógus- igazolványok igénylésével kapcsolatos adminisztratív teendőket elvégzi. Az igényléseket összegyűjti, és az adatok hitelességének ellenőrzése után továbbítja azokat a KIR OKTIG rendszerébe.
 - Az intézményvezető jóváhagyása mellett elvégzi a dolgozói szabadságok megállapítását, nyilvántartását. (A „Szabadság- nyilvántartás” és a „Szabadságengedély” pontos, naprakész vezetése.
 - Gondoskodik a személyi anyag naprakész vezetéséről.
 - Elvégzi az iskolagyümölcs és iskolatej programok lebonyolításával kapcsolatos teendőket.
 - Az intézmény életével, a nevelő- oktató munkával kapcsolatos anyagok, kimutatások, táblázatok elkészítésében részt vesz.
 - A pedagógusok kérésére gondoskodik a szükséges anyagok sokszorosításáról.
 - Tevékenyen részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében és szükség szerinti lebonyolításában.
 - Hivatalos értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyveinek gépelése.
 - Közreműködik az intézményi statisztikai jelentés elkészítésében.
 - Segítséget nyújt a tanulóbalesetek adminisztrációjában. Közreműködik a baleseti jegyzőkönyvek elkészítésében.
 - A pénztáros távolléte esetén ellátja annak pénztári feladatait.
- Az intézményvezető utasításainak megfelelően elvégzi az előre nem látható feladatokat.

Az iskolatitkár bizalmi feladatkört lát el, munkája során a gyerekekről, pedagógusokról és az intézmény belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli. Magatartása mindenkor udvarias és példamutató legyen.

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

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban, a Házirendben,

illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezni, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

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

A Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozók számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

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

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lekipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalos vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

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

Jelen munkaköri leírás évhó..... napján lép életbe.

Nyíradony,

P.h.

.....
Munkavállaló

.....
Igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(a munkaszerződés része)

Munkakör megnevezése : GAZDASÁGI VEZETŐ

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

Munkavállaló neve:

Munkavégzés helye: Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Nyíradony, Árpád tér 10.
Felettes munkahelyi vezetője: az igazgató
Munkaideje: hétfőtől-péntekig napi 8 óra / heti 40 óra /

Végzettség: közgazdasági szakközépiskola, mérlegképes könyvelő

Elvárt ismeretek: Adó- és társadalombiztosítási törvények, költségvetési törvények, bérszemfejtéshez szükséges törvények, jogszabályok ismerete egyéb belső szabályzatok ismerete

Szükséges képességek: Megbízhatóság, felelősségtudat.

Személyi tulajdonságok: szakmai precizitás, együttműködési készség, gyakorlatias gondolkodás.

A gazdasági vezető 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 szolgálatával 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, előírásokat, és azokat alkalmazza.

Munkáltatója az Intézményvezető.

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

Ismerje és vállalja az Intézmény nevelési programjának a szellemiségét. A nevelési összmunka terén a gazdasági vezetőnek késznek kell lennie munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre. Ez nyitottságot és segítőkészséget kíván.

Fontos, hogy életfelfogását az evangélium szelleme hassa át.

1.) Fő feladatai:

- Az intézmény gazdasági és pénzügyi irányítása, képviselése.

- Az intézmény gazdasági, számviteli, pénzügyi tevékenységének, anyag- és eszközgazdálkodásának irányítása, ellenőrzése, koordinálása a munka-, tűz- és egészségvédelmi előírások betartásával.
- Az egyházi fenntartású költségvetési szervekre vonatkozó törvények és egyéb jogszabályok betartása.
- Az intézményvezető utasításainak betartása és betartatása.
- Az intézmény működéséhez kapcsolódó pénzügyi és gazdasági feladatok ellenőrzésének végrehajtása.

2.)Felelőssége, hatásköre:

- Elkészíti az iskola költségvetési javaslatát, figyelemmel a vonatkozó jogszabályokra, a fenntartó iránymutatásaira.
- Elkészíti az intézmény költségvetési beszámolóját, annak számszaki részét.
- Egyezteti a főkönyvi és analitikus könyvelést és helyességét ellenőrzi.
- A bankkal kapcsolatos forgalom és ügyintézés lebonyolítása.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a fenntartó által jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesülését, rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét a kiadások és bevételek alakulásáról.
- A közmunkaprogrammal kapcsolatos pályázatok írása, havi elszámolások.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény főkönyvi könyvelés egyezőségét.
- Gondoskodik a különböző bevallások, jelentések, kimutatások határidőre történő elkészítéséről
- A NAV felé elektronikus úton továbbítja az intézmény bevallásait, jelentéseit (ÁFA, biztosított járulék, REHAB, számlázó).
- A pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez és a követelések érvényesítéséhez szükséges intézkedéseket megteszi.
- Elkészíti az intézmény vagyonleltár ütemtervét, ellenőrzi a selejtezés, leltározás szakszerű végrehajtását, felügyeli a leltárösszesítő és kiértékelések elkészítését.
- Az oktató, nevelő munka érdekeire való figyelemmel irányítja a gazdálkodást.
- Gondoskodik a pénzügyi és bizonylati fegyelem, a könyv- és számvitelre vonatkozó szabályok betartásáról.
- Segíti az oktatással kapcsolatos pályázatok, projektek megvalósítását, és az elszámolásokat elkészíti.

- A foglalkoztatott dolgozók biztosított bejelentése munkaviszonyuk kezdésekor, változásakor, megszűnésekor.
- Az intézményvezetővel együttműködve beruházási, felújítási tervet készít, a rendelkezésre álló pénzösszeg erejéig gondoskodik annak végrehajtásáról
- Folyamatosan aktualizálja az intézmény gazdálkodásával összefüggő szabályzatokat, a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet készít és gondoskodik annak végrehajtásáról.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a be- és kifizetéseket mind a házipénztárban, mind az OTP folyószámlákon.
- Gondoskodik a munkabérek számfejtéséről, utalásáról, a bér és munkaügyi tevékenységeivel összefüggő jogszabályok megtartásáról.
- Az intézményi vagyon megőrzése és gazdaságos, előírászerű kezelésének ellenőrzése.
- Részvételi lehetőség az előírt, illetve engedélyezett szakmai és módszertani továbbképzéseken.
- A pénztári nyilvántartással kapcsolatosan ellenőrzési feladatokat lát el.

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

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban, a Házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

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

A Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozók számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

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

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lekipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

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

Jelen munkaköri leírás..... évhó.....napján lép életbe.

Nyíradony,

P.h.

.....
Munkavállaló

.....
igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(a munkaszerződés része)

Munkakör megnevezése : **RENDSZERGAZDA**

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

Munkavállaló neve:
címe: 4254 Nyíradony,

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

Felettes munkahelyi vezetője: az igazgató

Munkaideje: hétfőtől-péntekig napi 8 óra / heti 40 óra /

Végzettség: Hálózattelepítő- és üzemeltető informatikus rendszergazda

Szükséges képességek: Megbízhatóság, felelősségtudat

Személyi tulajdonságok: Szakmai precizitás, együttműködési készség, gyakorlatias gondolkodás.

A rendszergazda 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 szolgálatával 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, előírásokat, és azokat alkalmazza.

Munkáltatója az Intézményvezető.

A dolgozótól 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.

1.) A munkakör célja:

A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, a megfelelő oktatási állapot fenntartása. Munkáját az intézmény oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, az informatika szakos tanárokkal és a többi dolgozóval együttműködve, igényeiket figyelembe véve végzi.

Feladatait főállásban, az Intézményvezető, illetve annak távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes irányításával végzi.

2.) Főbb feladatai:

- Az intézményi informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása (ISZ), melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz az anyagi lehetőségek ismeretében új számítástechnikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az intézmény oktatási céljai és a tantervek és jogszabályok alapján az anyagi lehetőségek felméréseivel, s a számítástechnika tanárokkal folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével.
- Különös figyelmet fordít az intézményi számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Felügyeli, működteti a számítógépes termeket és az intézményi gépparkot.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításukról.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és annak rendszeres ellenőrzésére. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, s erről munkanaplót vezet.
- Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését.
- Nyilvántartja, kezeli az audiovizuális eszközöket (írásvetítők, lemezjátékok, magnetofonok, televíziók, rádiók, hangos és némafilm vetítők, állóképvétítők, hangszalagok, hanglemezek, erősítők, hangszórók, stb.).
- Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számának, gyártási típusának, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
- Az eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban az osztályfőnököknek, szaktanároknak tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet.
- A tanév végén a kiadott AV eszközöket raktározásra visszaveszi és vagyonvédelmet biztosító elhelyezésükről gondoskodik.
- Biztosítja, elősegíti a kiadott AV eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit
- Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.
- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervízbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
- Biztosítja az AV eszközök, ismerethordozók vagyonvédelmét. Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban. Hanyag kezelésükről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban. Legalább két nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb

eszközök kezelésében.

- Az iskolavezetésnek naptári év november 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre. a pedagógusok, munkaközösség-vezetők bevonásával és előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- Munkájában közvetlen irányítás szempontjából az intézményvezetőhöz, valamint annak távolléte esetén az általános igazgatóhelyetteshez tartozik.

3.)Kötelességei:

- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz azok legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését.
- Szakmai ismereteivel és gyakorlata alapján biztosítja, hogy az iskola szerverét ne lehessen hamis feladójú levelek küldésére felhasználni.
- Kezeli az ismeretlen címzetteknek érkező elektronikus leveleket.
- Feladata az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása, melynek során kialakítja az iskola honlapját (vagy kialakíttatja).
- Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalait, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.
- Rendszeres időközönként beszámol az intézményvezetőnek vagy az általános igazgatóhelyettesnek az iskola weboldalainak állapotáról, állagáról, a látogatók felől érkező visszajelzésekről.
- Segíti az internet használatát az iskola dolgozói, szakmai munkaközösségei részére.
- Az intézményvezetővel előre egyeztetett eljárás szerint szűri illetve ellenőrzi a publikálandó anyagokat, kialakítja a publikálási jogosultságokat.

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

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban, a Házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

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

A Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozók számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

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

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

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

Jelen munkaköri leírásévhónapján lép életbe.

Nyíradony,

P.h.

.....
Munkavállaló

.....
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 árleszállí-

tások 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, bekötöttei. 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 igazgatója

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, rögzítik 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 rögzít.
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

gyermek é-
dekében. (Az iskolai gyermekvédelmi felelős az iskolai gyermekvédelmi munka ösz-
szefogója, de nem egyedül az ő feladata a gyermekek problémáinak figyelemmel kísé-
rése, hanem minden pedagógusé, aki a napi munkája során kapcsolatba kerül a gyer-
mekekkel.)

7. Részt vesz a kedvezményes étkezés, a tanszersegély, illetve más kedvezmények, tá-
mogatások odaítélésének eldöntésében.
8. Szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket tevékenységéről, az igénybe vehető
támoga-
tási formákról, a gyermek- és családvédelmi rendszer mai formáiról, a
kapható segít-
ségekről.
9. Az iskolában előforduló igazolatlan mulasztásokat nyomon követi és megteszi a
meg-
felelő lépéseket. (Azokról a gyermekekről, akik rendszeresen és hosszabb időn
keresz-
tül hiányoznak igazolatlanul az iskolából, nemcsak a Szabálysértési
Hatóságot értesíti, hanem a Gyermekjóléti Szolgálatot is megkeresi, mivel a
szabálysértési bírság kiswa-
bása néha hónapokig is elhúzódik és kellemetlen, ha a
Gyámhatóság csak ezt követően tud a problémáról, akkor már késő a hiányzásokat
számon kérni, illetve a figyelmezte-
tésnek, 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 veszélyhelyze-
tet, mert az bármikor elfajulhat, ezért a legapróbb jelet sem lehet figyelmen kívül hagyni.

11. Környezettanulmányt, pedagógiai véleményt készít a gyermekekről. Tárgyilagos té-
nyekkel, 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 so-
rán (mivel a gyermeket nem tudják megismerni) a kapott anyagra kell támaszkodni, ezért
szükséges, hogy elfogulatlan, tényeken alapuló konkrétumokat tartalmazzon az iskolából
érkező vélemény.
12. Anyagi veszélyeztetettség esetén ismerteti a családdal a segélylehetőségeket, felhívja a
figyelmet az igényelhető támogatásokra.

13. 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.
14. Az ifjúságvédelmi felelős a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz esetmegbeszéléseken, ahol tapasztalatokat gyűjt.
15. 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.
16. A gyermekvédelem legfontosabb feladata a prevenció, a gyermek testi, lelki egészségének fenntartása, a családban történő nevelés elősegítése. Ennek érdekében a gyermekvédelmi felelős az iskola programjába beépítve az iskola vezetésével, az osztályfőnökökkel egyeztetve előadássorozatot szervez a Gyámügyi Osztály, a rendőrség, a védőnő, az egészségügyi szervek bevonásával, az egészséges életmódra nevelésről, gyermekbűnözésről, a kábítószer hatásairól, stb.
17. Folyamatosan figyeli azokat a pályázati lehetőségeket, amelyek segíthetik a munkáját, illetve megkönnyíthetik a veszélyeztetett tanulók életét.
18. Emberi, humánus, etikus magatartásával elősegíti a krízishelyzetben lévő családokkal, illetve a hátrányos, veszélyeztetett helyzetben lévő gyermekeinkkel való eredményes munkát.
19. Adminisztrációs munkáját arra rendszeresített naplóban naprakészen rögzíti.
20. Ifjúságvédelmi munkáját a HHH tanulók létszámának arányában meghatározott munkaidőben látja el.

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(a munkaszerződés része)

Munkakör megnevezése : KONYHAI DOLGOZÓ

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

címe: 4254 Nyíradony, Árpád tér 10.

Munkavállaló neve:

címe:

Munkavégzés helye: Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola
4254 Nyíradony, Árpád tér 10.

Felettes munkahelyi vezetője: az igazgató

Közvetlen felettese: gazdasági vezető, igazgatóhelyettes

Munkaideje: hétfőtől-péntekig napi 8 óra / heti 40 óra /

A konyhai dolgozó 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 szolgálatával 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, előírásokat azokat alkalmazza.

Munkáltatója az Igazgató.

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

Ismerje és vállalja az Intézmény nevelési programjának a szellemiségét. A nevelési összmunka terén a konyhai kisegítőnek késznek kell lennie munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre. Ez nyitottságot és segítőkészséget kíván. Fontos, hogy életfelfogását az evangélium szelleme hassa át.

A konyhai dolgozó az aznapi feladatokra felkészülten, tiszta munkaruhában köteles az intézményben megjelenni a munkaidő kezdete előtt 15 perccel

Tudomásul veszi, hogy az intézmény egész területén tilos a dohányzás, és munkaidőben alkoholt nem fogyaszt.

A konyhai dolgozó munkaköri kötelességéhez tartozik, hogy az intézmény évente kétszeri nagytakarításában és az iskolai rendezvények lebonyolításában aktívan részt vesz.

1.A munkakörrel járó főbb felelőségek és tevékenységek

Felelős a tanulók, tanárok, vendégétkezők részére a tízórai, ebéd, uzsonna kiosztásáért, Az edények/ tálaló és szállító/ mosogatása, az ebédlő és számára kijelölt helyek takarítása.

Köteles az évenkénti előírt orvosi vizsgálatokat elvégeztetni, az igazolásokat a munkáltatónak átadni.

Az intézményből nyersanyagot, tisztítószert, intézményi eszközt, anyagot szigorúan tilos kivinni.

A tavaszi, nyári, őszi, téli szünetek idején részt vesz az intézmény nagytakarításában.

Segíti az iskolai rendezvények, kirándulások lebonyolítását.

Segíti a vagyonmegóvást, részt vesz a leltározásban

2. Különleges felelősségek:

A konyhai higiéniai előírások biztosítása.

A konyhai melegüzemi üzemmód fokozott baleset-megelőzési, munkavédelmi szabályainak betartása.

A tálalókonyhában, előkészítőben csak az egészségügyi könyvvel rendelkező dolgozó, alkalmazott tartózkodhat.

Felelősséggel tartozik az intézményi vagyonért.

A konyhatechnikai eszközök, gépek berendezések rendeltetés szerinti használatát biztosítja.

Javítatásukról az intézmény vezetőjénél gondoskodik,

Az élelmezési részleg eszköz-és árukészletéért leltárilag felelős.

3. Ellenőrzés:

Az intézményvezető és a gazdasági vezető által kiadott általános irányelvek szerint dolgozik.

4. Naponta végzendő takarítási teendők:

- A helyiségek felsöprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek, letörlése, szükség esetén (festék, ragasztó) lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása. Pókhálók rendszeres eltávolítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken.
- Szeméttartók kiürítése.

Tevékenységet a gazdasági vezető által meghatározott helyszíneken (konyha, ebédlő) végzi.

Alkalmanként:

- Rendezvények után takarítás, az ebédlő eredeti rendjének visszaállítása.
- Járványos időszakban naponta többször fertőtleníti a mosdókat, csaptelepeket.

Időszakonként:

- Ablakok, ajtók lemosása.
- Fűtőtestek lemosása. Őszi - tavaszi nagytakarítás.

A takarításon kívül felelős:

- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- Elektromos árammal való takarékoságáért.
- Balesetmentes munkavégzésért.

Munkájának elvégzéséért havonta biztosítani kell részére tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörllő rongyot, seprűt, partvist.

Munkáját a gazdasági vezető ellenőrzése mellett és útmutatásai alapján végzi. Köteles esetenként a felettese utasítására a nem munkaköréhez kiadott feladatok elvégzésére.

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

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

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban, a Házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezmem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

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

A Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozók számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

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

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

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

Jelen munkaköri leírás év.hó.....napján lép életbe.

Nyíradony,

P.h.

.....

Munkavállaló

Igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(a munkaszerződés része)

Munkakör megnevezése : PORTÁS-KARBANTARTÓ

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

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: gazdasági vezető, igazgatóhelyettes

Munkaideje: hétfőtől-péntekig napi 8 óra / heti 40 óra /

A portás – karbantartó/ fizikai munkás / 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 szolgálatával 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, előírásokat, és azokat alkalmazza.

Munkáltatója az Intézményvezető.

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

Ismerje és vállalja az Intézmény nevelési programjának a szellemiségét. A nevelési összmunka terén a portásnak- udvari kiségitőnek késznek kell lennie munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre. Ez nyitottságot és segítőkészséget kíván.

Fontos, hogy életfelfogását az evangélium szelleme hassa át.

A portás- udvari kiségitő az aznapi feladatokra felkészülten, tiszta munkaruhában köteles az iskolában megjelenni.

A portás-karbantartó az ebédlőben, előadóteremben, folyosón és más, a tanulók által is használt helyiségben, az udvaron sem dohányozhat, csak a kijelölt dohányzóhelyen. Az iskolában alkoholt nem fogyaszt.

A portás-karbantartó munkaköri kötelességéhez tartozik, hogy részt vesz az iskola évente kétszeri nagytakarításában.

1.)A portás-karbantartó munkaköri feladatai

Biztosítja az intézményben folyó munka zavartalanságát. Ennek érdekében:

- Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja
- Ügyel arra, hogy a gyermekek az intézményt napközben csak felnőtt /szülők, pedagógusok/felügyeletével hagyják el.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak.
- Munkaideje alatt a kijelölt helyét csak indokolt esetben hagyhatja el /takarítás, udvarrendezés, karbantartás, étkezés, vezetői utasítás/.
- Gondoskodik a kapu és a főbejárat folyamatos zárva tartásáról, szükség esetén nyitásáról.
- Kötelessége az intézményi nevelő munka technikai szintű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- Téli időszakban az utcai járdáról és a bejárattól a havat eltakarítja, szükség esetén felsózza.
- Köteles a munkanaplóban az elvégzett munkákat naponta rögzíteni.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles betartani a munkahelyi etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Az érvényben lévő dokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően készüljön fel a munkára. Lássa el a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Naprakészen végezze a munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat /jelenléti ív, stb./.
- Köteles a balesetveszélyt megelőzni, elhárítani, ennek érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni.
- Az iskolában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.

- Az iskola működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az iskola berendezéseit és felszerelési tárgyait. Az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az iskola működésével, a nevelő közösség tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos belső információkat köteles megőrizni.
- Az osztályokban folyó munkába semmilyen körülmények között nem kapcsolódhat be.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, mindössze 3-5 percben, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Nyújtson segítséget a babakocsival érkező szülőknek a lépcsőn való fel és lejutásban.
- Kísérje figyelemmel a kapu nyitását, zárását. /ételszállító, kollégák, vendégek, stb. érkezése, távozása/.
- Segít a konyhába beszállítani a megérkező meleg ételeket.
- A zöld felületet gondozza, fűvet nyír, öntöz. Fákat, virágokat meglocsolja.
- Az utcát, utcafronti bejáratot gyomtalanítja és takarítja.
- A felsoroltakon kívül elvégzi még azokat a feladatokat, amelyekkel az iskola felelős vezetője, az intézményvezető és a közvetlen munkahelyi vezetője, a gazdasági vezető megbízza.

Munkáját a gazdasági vezető ellenőrzése mellett és útmutatásai alapján végzi.

Köteles esetenként a felettese utasítására a nem munkaköréhez kiadott feladatok elvégzésére. A felsoroltakon kívül mindenben köteles a közvetlen munkahelyi vezetők rendelkezéseit, utasításait követni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban, a Házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

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

A Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozók számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

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.

A fenti munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalos vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

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

Jelen munkaköri leírás.....évhónapján lép életbe.

Nyíradony,

P.h.

.....
Munkavállaló

.....
Igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(a munkaszerződés része)

Munkakör megnevezése : TAKARÍTÓ

Munkáltató neve: Szent Mihály Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
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: gazdasági vezető, igazgatóhelyettes
Munkaideje: hétfőtől-péntekig napi 8 óra / heti 40 óra /

A takarító 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 szolgálatával 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, előírásokat azokat alkalmazza. Munkáltatója az Intézményvezető.

A takarítótól 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 továbbkézésre.

Ismerje és vállalja az Intézmény nevelési programjának a szellemiségét. A nevelési összmunka terén a takarítónak késznek kell lennie munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre. Ez nyitottságot és segítőkészséget kíván. Fontos, hogy életfelfogását az evangélium szelleme hassa át.

A takarító az aznapi feladatokra felkészülten, tiszta munkaruhában köteles az iskolában megjelenni.

A takarító az ebédlőben, előadóteremben, folyosón és más, a tanulók által is használt helyiségben nem dohányozhat, csak a kijelölt dohányzóhelyen. Az intézményben munkaidőben alkoholt nem fogyaszt.

A takarító munkaköri kötelességéhez tartozik, hogy részt vesz az iskola évente kétszeri nagytakarításában.

1.1. A munkakörrel járó főbb felelőségek és tevékenységek:

Köteles az évenkénti előírt orvosi vizsgálatokat elvégeztetni, az igazolásokat a munkáltatónak átadni.

Az intézményből tisztítószert, intézményi eszközt, anyagot szigorúan tilos kivinni.

A tavaszi, nyári, őszi, téli szünetek idején részt vesz az intézmény nagytakarításában.

A földszint, első és második emelet, valamint az óvoda takarítása.

Segíti az iskolai rendezvények, kirándulások lebonyolítását.

Segíti a vagyonmegóvást, részt vesz a leltározásban

1.2. Különleges felelőségek:

Az iskolai higiéniai előírások biztosítása.

A takarítás során a fokozott baleset-megelőzési, munkavédelmi szabályok betartása.

Felelősséggel tartozik az intézményi vagyonért.

A takarítóeszközök, gépek, berendezések rendeltetés szerinti használatát biztosítja.

Az iskola vagyontárgyainak védelme.

Javításokról az intézmény vezetőjénél gondoskodik,

A takarító részleg eszköz-és árukészletéért leltárilag felelős.

2, Ellenőrzés:

Az intézményvezető által kiadott általános irányelvek szerint dolgozik.

3. A munkakör célja

Az intézmény tisztán tartása, a nevelési– oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

- Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési – oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal.

Napi takarítási feladatok:

- munkaterületének felseprése, felmosása tisztítószeres vízzel,
- munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása,
- a szemetes edények kiürítése, tisztántartása,
- lábtörlők, szőnyegek tisztántartása,
- az ügyeletesk szünetek után a földszinti folyosót, ebédlőt felseprik és tisztítószeres vízzel felmosják.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- az ablakok szennyezettségétől függően azok tisztántartása,
- az ajtók tisztítószeres vízzel történő lemosása,
- villanykapcsolók, dugaljak takarítása,
- függönyök, terítők, egyéb textíliák mosása, vasalása,
- fűtőtestek tisztítása,

Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok:

- a mellékhelyiségek napi takarítása kiemelt feladat,
- gondoskodik a WC higiénijának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról,
- a helyiségeket tisztítószeres vízzel mossa fel, ha kell naponta többször is,
- a mosdókat naponta legalább egyszer vegyszeresen tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,
- a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatok:

- köteles előre jelezni a takarítási feladathoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségleteit,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek, a tisztítószereseket, eszközöket nem hagyhatja őrizetlenül folyosón, teremben,
- köteles értesíteni az intézményvezetőt, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ügyeljen az intézményi vagyontárgyainak biztonságára, tartsa be a vagyontárgyainak védelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért,
- munkavégzésével nem zavarhatja az iskolában folyó nevelő-oktató munkát,

4. A takarításon kívül felelős:

- A tanterem biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok)
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- Elektromos árammal való takarékoságáért.
- Balesetmentes munkavégzésért.

Munkáját a gazdasági vezető ellenőrzése mellett és útmutatásai alapján végzi.

Köteles esetenként a felettese utasítására a nem munkaköréhez kiadott feladatok elvégzésére.

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

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban, a Házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

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

A Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozók számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

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.

A fenti munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

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

Jelen munkaköri leírásév.....hónapján lép életbe.

Nyíradony,

P.h.

.....

Munkavállaló

.....

Igazgató

7.számú melléklet

DIGITÁLIS BIZONYÍTVÁNYOK KIÁLLÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE:

Általános tájékoztató a bizonyítványnyomtatványok használatáról

2025. szeptember 3.

Köznevelési nyomtatványok engedélyezése

Az Oktatási Hivatal gondoskodik a bizonyítványnyomtatványok, valamint az azok kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványok engedélyezésének előkészítéséről és a bizonyítványok előállításáról. Ennek keretében jóváhagyja a bizonyítványnyomtatványokat és a kiállításuk alapjául szolgáló nyomtatványokat, engedélyezi előállításukat és forgalomba hozatalukat, továbbá jóváhagyja a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást.

Az iskolában csak olyan bizonyítványnyomtatvány, valamint bizonyítvány kiállításához szükséges nyomtatvány alkalmazható, amelyet az köznevelésért felelős miniszter jóváhagyott.

A bizonyítványnyomtatvány és a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatvány előállításához, forgalmazásához a köznevelésért felelős miniszter engedélye szükséges.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 57. § (6) bekezdése 2024. szeptember 1-jétől kimondja:

Az óvodai és iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. A 7. § (1) bekezdés a)–j) pontjában meghatározott köznevelési intézmények rendeltetésszerű működésük során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert kötelesek használni.

Kérjük, hogy az elektronikus úton elkészített és tárolt nyomtatványok esetében fokozott figyelmet fordítsanak a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartására.

Köznevelési nyomtatványok kezelése

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat, tanúsítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá. (20/2012. EMMI R.115. § (1) bekezdés).

Köznevelési nyomtatványok kezelése

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat, tanúsítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá. (20/2012. EMMI R.115. § (1) bekezdés).

Az iskola nyilvántartást vezet (20/2012. EMMI R.115. § (3) bekezdés):

- az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról;
- a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról;
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról.

Köznevelési nyomtatványok megsemmisítése, érvénytelenítése, megsemmisülése, elvesztése

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványok, tanúsítványok esetében 20/2012. EMMI R. által előírt eljárásrend aszerint különbözik, hogy üres, azaz korábban fel nem használt bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány vagy egy, az arra jogosult intézmény által korábban jogszerűen, érvényesen kiállított bizonyítvány, tanúsítvány elvesztéséről vagy megsemmisüléséről van szó.

Emellett különbséget kell tenni aszerint is, hogy a bizonyítvány megsemmisült vagy megsemmisítették.

A „megsemmisült” kifejezés nem értelmezhető kiterjesztően, mivelhogy az - ellentétben a jegyzőkönyv által utókövethető „megsemmisítéssel”, mint tudatos cselekvéssel- csak a történést foglalja magába.

Ennek értelmében elkülöníthető szabályok vonatkoznak a bizonyítványok (tanúsítványok) megsemmisítésére (pl. névváltozás vagy hibás adat miatt, valamint a használatból kivont üres, elavult bizonyítványok, tanúsítványok esetén), illetve megsemmisülésére (megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány).

A bizonyítvány, tanúsítvány megsemmisítésére akkor kerül sor, ha

a bizonyítványt, tanúsítványt az iskola elrontotta és az nem helyesbíthető (20/2012. EMMI R.115. § (2) bekezdés)

bizonyítvány, tanúsítvány kicserélésére kerül sor (20/2012. EMMI R.115. § (2) bekezdés)

a névváltozás miatt kiadott bizonyítványmásodlat esetén az eredeti bizonyítványt a tulajdonosa nem kérte vissza (20/2012. EMMI R.113. § (2) bekezdés)

Az érvénytelenítés az „ÉRVÉNYTELEN” felirat alkalmazásával vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással történhet.

Megsemmisítésen a nyomtatvány végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele vagy törlése értendő, továbbá megsemmisítés alatt értendő az összezúzás, darálás, roncsolás és/vagy égetés.

A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a megsemmisítő intézmény nevét, címét, OM azonosítóját; a megsemmisített bizonyítványok, tanúsítványok egyedi azonosításhoz szükséges sorszámait (pl. A.tü 500 P44L 014 269);

a megsemmisítés időpontját.

A fentiek szerint megsemmisített bizonyítványnyomtatványok, tanúsítványok megsemmisítéséről nem kell miniszteri közleményt közzétenni. A megsemmisítésről felvett jegyzőkönyveket az iskola köteles megőrizni.

A közleményt a miniszter által vezetett minisztérium honlapján az üres állapotban elveszett (a kitöltetlen, ezáltal nem jogszerű felhasználásra, visszaélésre alkalmas) vagy az üres és megsemmisült bizonyítványnyomtatványok, tanúsítványok ___érvénytelenségéről kell megjelentetni.

Az üres (még ki nem töltött) és elveszett vagy üres és megsemmisült bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról adatot kell szolgáltatni az Oktatási Hivatal felé, abból a célból, hogy ezekről közleményt adjon ki a honlapján. (20/2012. EMMI R. 116. §)

A közzétételt az az intézmény kezdeményezi, amely a szigorú számadású nyomtatványokat (bizonyítvány, tanúsítvány) kezelte.

A közzétételére vonatkozó hivatalos levelet az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványokról és tanúsítványokról az Oktatási Hivatal Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztályának kell megküldeni (1055 Budapest, Szalay u. 10-14.)

A levélben meg kell jelölni az intézmény azonosító adatain kívül (pontos név, cím, OM azonosító) az adott bizonyítvány- és tanúsítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat (cikknév, raktári szám, valamint irat sorszáma) és az érvénytelenség időpontját.

Az érvénytelenség időpontja alatt az elvesztés vagy az elvesztés észlelésének napja, illetőleg a megsemmisülés (vagy ennek észlelése) napja értendő.

Az intézmény kezdeményezése alapján az Oktatási Hivatal a közzétételnek a Hivatal honlapján tesz eleget.

Üres, elavult bizonyítványok esetén követendő eljárás

Azokat az üres bizonyítványokat, amelyek felhasználása a továbbiakban jogszabályváltozás miatt nem lehetséges (pl. a közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény alapján készült, vagy a szakközépiskola szakgimnázium lett), jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni vagy érvényteleníteni. A megsemmisítés dokumentációját a kiállító szerv köteles megőrizni.

A bizonyítványok/nyomtatványok javítása kapcsán a már megnyitott bizonyítványok esetében lehetőség van a javításra a belíven, a külíven történő javítás azonban nem lehetséges.

A mindenkori változásoknak megfelelően, a miniszter által jóváhagyott, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 57. § (5) bekezdése alapján, az új bizonyítványnyomtatványok használata kötelező, a régié pedig bevonásra kell kerüljenek.

Bizonyítványmásodlat kiállításának bejelentése

A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat. (20/2012. EMMI R. 114. § (1) bekezdés)

Nem szükséges minden másodlat kiállítását bejelenteni az Oktatási Hivatal felé, így például amennyiben elveszett bizonyítvány vagy tanúsítvány miatt állították ki másodlatot, azt nem kell bejelenteni.

Ha egy kiállított (ideértve a megnyitott bizonyítványt is) vagy kiadott érvényes bizonyítvány elveszett vagy megsemmisült, a tulajdonosa (kiskorú esetén a törvényes képviselője) kérheti annak pótlását. A pótlásra szolgáló másodlat készítését az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv).

Illetékfizetési kötelezettség

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni. (20/2012. EMMI R. 96. § (6) bekezdés)

Ha a bizonyítványmásodlatot, másolatot közigazgatási szerv (pl. fővárosi és vármegyei kormányhivatal) – tehát nem iskola – állítja ki, akkor illetéket kell fizetni, a Magyar Államkincstár által vezetett Eljárási illetékbevételei számlára, amelyről banki befizetési bizonylat bemutatásával lehet az illeték megfizetését igazolni.

Térítési díj fizetési kötelezettség

Az iskolák által kiállított bizonyítványmásodlatok, másolatok után nem illetéket, hanem térítési díjat kell fizetni.

Az iskolai bizonyítványnyomtatványok – a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó bizonyítványmásolatok, másodlatok kivételével – másolatainak, másodlatainak kiadásával összefüggésben nyújtott szolgáltatásokért nyomtatványonként 3000 forint térítési díjat kell megfizetni nem önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a fenntartó, önálló vagy részben önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a köznevelési intézmény számára. (229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 34. § (2) bekezdés)

Tehát a tankerületi központ fenntartásában lévő köznevelési intézmények esetében a tankerületi központnak, egyéb, önálló vagy részben önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében az intézmény számára kell 3000 Ft-ot az iskolai tanúsítványok, bizonyítványnyomtatványok másolatainak, másolatainak – ide nem értve a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó bizonyítványmásolatok – kiadásával összefüggésben térítési díjként befizetni.

Bizonyítványmásodlat kiadása esetén a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.

Amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány, szakmai bizonyítvány, képesítő bizonyítvány szerepel az Oktatási Hivatal által vezetett központi nyilvántartásában, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell. A bizonyítványokról, az érettségi és a szakképesítő bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani. (20/2012. EMMI R. 114. § (3) - (4) bekezdés)

Az érettségi bizonyítvány/tanúsítvány másodlatának kiállítását csak akkor kell bejelenteni az Oktatási Hivatalnak a 20/2012. EMMI R. 114. § (3) bekezdése szerint, ha az eredeti bizonyítvány/tanúsítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították, ez pedig a 113. § (2) bekezdés szerint névváltozás esetén fordul elő.

Az Oktatási Hivatal vezeti a 1998 utáni érettségi vizsgákról a Központi Érettségi Bizonyítvány, Tanúsítvány és Törzslapkirovat nyilvántartást. A nyilvántartásban szereplő bizonyítványokkal kapcsolatosan áll fenn a kiállító szerv tájékoztatási kötelezettsége az Oktatási Hivatal felé másodlat kiadása, bizonyítvány érvénytelenné nyilvánítása vagy megsemmisítése esetén.

A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal, mint kijelölt szakképzési államigazgatási szerv vezeti a 2010. január 29-ét követően kiállított OKJ-s bizonyítványok (szakképesítő bizonyítványok) nyilvántartását (Országos Törzslapnyilvántartás). A nyilvántartásban szereplő szakképesítő bizonyítványokkal kapcsolatosan áll fenn a kiállító szerv tájékoztatási kötelezettsége a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal felé másodlat kiadása, bizonyítvány érvénytelenné nyilvánítása vagy megsemmisítése esetén.

A 20/2012. EMMI R. a korábban érvényesen kiállított (kiadott) bizonyítvány elvesztése, megsemmisülése esetére nem ír elő közzétételi kötelezettséget a minisztérium hivatalos lapjában.

Ha a kiállító szerv a korábban érvényesen kiállított, vagy jogszerűen kiállítani megkezdett ("megnyitott") bizonyítványokat, tanúsítványokat elrontja, és a hibás bejegyzés nem helyesbíthető; vagy ha pl. névváltozás esetén a tulajdonos nem tart igényt az érvénytelenített eredeti bizonyítványra, az intézménynek vagy a 20/2012. EMMI R. 115. § (2) bekezdése alapján kell eljárnia, azaz az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti, vagy a 20/2012. EMMI R. 113. § (2) bekezdése alapján a régi névre kiállított eredeti bizonyítványt megsemmisíti vagy érvényteleníti, melyről ugyancsak jegyzőkönyvet vesz fel.

Az okiratok javítása akkor szabályos, ha a nyomtatványon vagy a bizonyítványban szereplő javítandó szót, számot, adatot stb. egy vonallal áthúzzák, olyan módon, hogy az eredeti bejegyzés (szó, szám, adat stb.) olvasható marad. Ezt követően a helyes szót, számot, adatot fel kell vezetni a nyomtatványra, feltüntetni a javítás dátumát (keltezés), valamint aláírással és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. (20/2012 EMMI R. 113. § (1) bekezdés)

Vonatkozó jogszabályok

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 57. § (5) - (6) bekezdése, 77. § (2) bekezdése;

a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 34. § (2) bekezdése

az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet 10. § szakasza;

a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 113. §, 115. § - 116. §- szakaszai

köznevelési nyomtatványok

Digitális bizonyítvány:Jogszábaály: 2024. éviLXXVI.törvény:

A 2019. évi LXXX. törvény módosítása

125. § (1) A 2019. évi LXXX. törvény 7. §-a a következő 1c. ponttal egészül ki:

(E törvény alkalmazásában)

„1c. digitális bizonyítvány: a tanulmányi rendszer által kiállított, tárolt és nyilvántartott elektronikus formában kiállított közhiteles okiratnak minősülő bizonyítvány, amelyet kiállításakor az intézmény elektronikus aláírásával és olyan szolgáltató által kiadott időbélyegzővel kell ellátni, amely e szolgáltatást minősített szolgáltatóként nyújtja,”

126. § A 2019. évi LXXX. törvény 63. §-a a következő (3)–(8) bekezdéssel egészül ki:

„(3) A tanuló évfolyamonkénti tanulmányi követelményeinek, a képzésben résztvevő személy a tanulmányi követelményeinek teljesítéséről digitális bizonyítványt kap.

(4) A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszer alkalmazásával elektronikus úton a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával kell elkészíteni és az intézmény igazgatójának elektronikus aláírásával kell ellátni.

(5) A digitális bizonyítvány tartalmazza az e törvény vagy felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározott bizonyítványokra vonatkozó adatokat.

(6) A digitális bizonyítvány és a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló törzslap közokirat. A tanulmányi rendszer a benne tárolt digitális bizonyítvány és a kiállításának alapjául szolgáló törzslap tekintetében közhiteles nyilvántartásnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – kormányrendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.

(7) A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló, illetve a tanuló szülőjének vagy törvényes képviselőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszhető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpébdány) kell kiállítani. A díszpébdányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítóknak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpébdányt az intézmény hivatalos

körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

(8) A tanulmányi rendszerben tárolt digitális bizonyítványok közhiteles nyilvántartásából adatszolgáltatást az arra jogosult tanuló, illetve a tanuló szülője vagy törvényes képviselője számára az intézmény, az intézmény akadályoztatása esetén Kormány rendeletében meghatározott szerv teljesíthet. Adatszolgáltatás keretében az intézmény az arra jogosult tanuló, illetve a tanuló szülője vagy törvényes képviselője számára a digitális bizonyítványt abban az esetben küldheti meg, amennyiben az intézmény tanulmányi rendszerében a tanuló már rendelkezik korábban kiállított digitális bizonyítvánnyal.”