SZENT PIROSKA GÖRÖGKATOLIKUS
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2026

Tartalomjegyzék

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat 4
II. Az oktatási intézmény meghatározása 4
II. 1. A nevelési-oktatási intézmény 4
II. 2. Az intézmény alapítója, az alapító okiratot jóváhagyó határozat száma, az intézmény fenntartója, jogállása, bélyegzői 4
III. Az intézmény alapvető céljai 6
IV. Az intézmény alaptevékenysége az alapító okirat szerint 6
V. A szervezeti és működési szabályzat tartalmát meghatározó magasabb szintű és helyi jogszabályok 7
VI. Az intézmény működési rendje 9
VI.1. Az intézmény nyitvatartási rendje 9
VI.2. A tanulók benntartózkodási rendje 9
VI. 3. Az alkalmazottaknak az iskolában való benntartózkodásának rendje 9
VI. 4. A vezetőknek az iskolában való benntartózkodásának a rendje 12
VI. 5. A szülők belépése az iskolába 12
VII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 13
VII.1. A pedagógiai nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének feladatai 13
VIII. Belépés és benntartózkodás az intézménnyel jogviszonyban nem állók számára 14
IX. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája 14
IX.1. Az iskola vezetősége 14
IX. 2. Szervezeti egységek 14
IX. 3. Az igazgatóság és nevelőtestület 15
IX. 4. Szülői közösségek 16
IX. 5. A tanulók közösségei és kapcsolattartás formái és rendje 16
IX. 6. Vezetők közti feladatmegosztás 21
IX. 7. Az intézmény kiadmányozási joga 25
IX. 8. Képviselet szabályai 26
X. Az intézmény igazgatójának, vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 26
XI. A vezetők és a szülői szervezet, szülői közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje 26
XI.1. Szülői közösségek 26
XI.2. A rendszeres szóbeli tájékoztatás formái és rendje 27
XI. 3. A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje 27
XI. 4. Egyházi ünnepek: (a tanév során) 27
XI. 5. Állami ünnepélyek 28
XI.6. Nevezetes napok, események: 28
XII. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott elszámoltatás rendje 29
XIII. Az intézményen kívüli kapcsolattartás 32
XIV. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 34
XV. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje 35
XVI. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 36
XVI.1. Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat 37
XVI. 2. Az iskolai védőnő feladatai 37

XVII. Az intézményi védő, óvó előírások ... 38
XVII.1. Általános rendelkezések ... 38
XVII. 2. ... 38
- A dohányzás tiltásával kapcsolatos előírások ... 38
XVII.3. A nevelési-oktatási intézmény baleset-megelőzési tevékenysége ... 38
XVII. 4. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén ... 40
XVIII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők ... 42
XVIII.1. Teendők rendkívüli esemény esetén ... 42
XVIII. 2. Teendők bombariadó esetén ... 42
XIX. Tájékoztatás a pedagógiai programról ... 43
XX. Szülői szervezetek, közösségek véleményezési joga ... 43
XXI. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai ... 44
XXII. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai ... 44
XXII.1. Fegyelmi vétség esetei ... 44
XXII. 2. A fegyelmi eljárásra vonatkozó szabályok ... 44
XXIII. Fegyelmi eljárás a dolgozói kötelességszegés alkalmával ... 47
XXIV. Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje ... 50
XXV. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ... 52
XXV.1. Elektronikus küldemények átvétele és elosztása ... 52
XXV. 2. Elektronikus küldemények nyilvántartása ... 52
XXV. 3. Az elektronikus iratok továbbítása, postázása ... 52
XXV. 4. Digitális bizonyítvány ... 53
XXVI. Az intézmény igazgatójának feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírásminták ... 53
XXVI.1. A gazdaságvezetés ... 55
XXVI. 2. A konyha ... 55
XXVI. 3. A gondnokság ... 55
XXVI. 4. Iskolai dokumentáció ... 55
XXVI. 5. A munkaköri leírás minták ... 55
XXVII. Nem szabályozható és véleményezhető kérdések ... 56
XXVIII. Záró rendelkezések ... 56
XXIX. Mellékletek ... 57
Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata ... 57
Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat ... 69
Munkaköri leírás minták ... 85
Panaszkezelési Szabályzat ... 107
Elektronikus térfigyelő rendszerműködési és adatkezelési szabályzat ... 111
A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend ... 119

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat

Célja:

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

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

II. Az oktatási intézmény meghatározása

II. 1. A nevelési-oktatási intézmény

Az intézmény neve: Szent Piroska Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
Idegen nyelvű neve: Szent Piroska Greeek-Chatolic Elementary School
OM azonosítója: 201576
Az intézmény típusa: általános iskola
Az intézmény adószáma: 18221819-2-09
Székhelye: Nyíracsád, Szatmári utca 8.
Levelezési címe: 4262 Nyíracsád, Szatmári utca 8.

II. 2. Az intézmény alapítója, az alapító okiratot jóváhagyó határozat száma, az intézmény fenntartója, jogállása, bélyegzői

Az intézmény alapítója: Hajdúdorogi Egyházmegye
Címe: 4400 Nyíregyháza Bethlen G. u. 5.
Fenntartója Hajdúdorogi Metropolitai Egyház
Címe: 4025 Debrecen Petőfi tér 8.
A fenntartó:
- egyegyetértési jogot gyakorol a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Pedagógiai Program egészére
- jóváhagyja a Házirendet
- működteti az iskolát;
- jóváhagyja és ellenőrzi az iskola költségvetését;
- kinevezi az igazgatót;
- az igazgató közreműködésével gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- felügyeleti jogokkal rendelkezik;
- fellebbviteli ügyekben dönt

A Szent Piroska Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola köznevelési intézménynek a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormány Hivatal által az egységes szerkezetbe foglalt működési engedélyét 2026. május 20-án a HB/11-OKT/01189-2/2026 ügyiratszámon az aláhúzott, dőlt betűvel szedett nyilvántartási adatokkal módosította:

Az intézmény alapfeladata:

- általános iskolai nevelés,
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók oktatása-nevelése
- értelmi, beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartási zavarral) küzdő gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, *az autizmus spektrumzavarral küzdő tanulók nevelése-oktatása, mozgáskorlátozott tanuló nevelése-oktatása*.

Az intézmény önálló gazdálkodású egyházi jogi személy. Az intézményt a Nyíracsád Község Önkormányzata és a Hajdúdorogi Egyházmegye közt létrejött Együttműködési Megállapodásban rögzített vagyonkezelési jog alapján a Hajdúdorogi Egyházmegye működteti. A vagyon feletti rendelkezés joga az intézmény fenntartóját illeti meg, a vagyonkezelési jogot és az ezzel járó kötelezettségeket az intézmény igazgatója gyakorolja.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

hosszú/fejbélyegző:

1. (a bélyegző pontos felirata, sorszáma)

Szent Piroska Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
4262 Nyíracsád Szatmári u. 8.
adószám: 18221819-2-09
OM: 201576
körbélyegző:

a) (a bélyegző pontos felirata, sorszáma)

Szent Piroska Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Nyíracsád 2011.

Szent Piroska Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Nyíracsád 2011. GH.

Szent Piroska Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Nyíracsád 2011. Könyvtár

Szent Piroska Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Nyíracsád 2011. Konyha

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:
- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gazdasági ügyintéző
- iskolatitkár
- élelmezésvezető
- könyvtár

III. Az intézmény alapvető céljai

A hatályos jogszabályi rendelkezések alapján az általános iskolai nevelési-oktatási célok vállalása mellett a tanulókat vallásos és hazafias szellemben, a munkát a legfontosabb kötelezettségnek tekintő erkölcsös polgárrá nevelni, az átlagosnál magasabb általános műveltséget, lehetőleg alapfokú nyelvvizsgát biztosítani, felkészíteni tanulóinkat a középfokú oktatási intézményekben történő felvételire és helytállásra.

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

Iskolánk ezen kívül részt vállal az egyház küldetéséből is a keresztény hitre nevelés területén. Olyan fiatalokat akar nevelni, akikre jellemzőek a sajátos keresztény erények: megbocsátás, alázat, szolgálatkészség, szelídség, türelem, kitartás, a lelkiismeret érzékenysége, az önnevelés igénye. Életük céljának tekintik Isten róluk alkotott tervének megvalósítását, szeretetük növekedését. Iskolánk jelmondata: „Isten Országa köztetek van.” - ez legyen életük vezérfonala és lássák meg ennek beteljesedését. Fontos a közösségért tevékenykedő közéleti ember nevelése, aki képes felelősséget vállalni jövőjéért és családjáért.

A teljes, testileg, szellemileg, lelkileg egészséges, művelt ember nevelésére törekszik, aki érti és érzékeli a szépet, a jót, az igazat és tehetségéhez mérten újra alkotja azt.

Ma és mindenkor nyitott akar lenni a kor kihívásaira, modern és egyszersmind az Egyházhoz, a benne élő Krisztushoz hű katolikus nemzedékeket akar nevelni. Intézményünk Szent Piroska nevét viseli. Az iskola névadóját nem véletlenül választotta: Szent Piroska hűségével, tudásával, szeretetével korának kiemelkedő alakja volt. Idegen környezetben képes volt elfogadtatni magas műveltségét, szociális érzékenységét. Széles körben példaként fogadtatta el keresztény erkölcsiségét, amely más, nem keresztény kultúrákra is nagy hatással volt. Példája alapján célunk olyan fiatalok nevelése, akik képesek értékeiket környezetüknek átadni, azokhoz hűségesek maradni.

IV. Az intézmény alaptevékenysége az alapító okirat szerint

Az intézmény alaptevékenysége: 8520 Alapfokú nevelés-oktatás
Szakfeladatok szerint:

- 852012 SNI tanulók nappali rendszerű nevelése és oktatása 1-4. évfolyamon
- 850220 SNI tanulók nappali rendszerű nevelése és oktatása 5-8. évfolyamon

Egyéb tevékenységek:

- 9491 egyházi tevékenység
- 5629 szerződéses étkeztetés és egyéb vendéglátás
- 5621 rendezvényi étkeztetés
- 6820 saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 8551 sport és szabadidős képzés
- 8510 iskoláskor előtti nevelés
- 8552 kulturális képzés
- 9101 könyvtári, levéltári tevékenység
- 9312 sportegyesületi tevékenység
- 9319 egyéb sporttevékenység
- 8559 m.n.s. egyéb oktatás
- gyermekek napközbeni ellátása

- üdülési célú és egyéb rövid távú szálláshely szolgáltatás
- egyéb szálláshely szolgáltatás
- integrációs oktatás, nevelés
- gyermekvédelmi feladatok ellátása
- az intézmény minőségfejlesztésével kapcsolatos feladatainak ellátása
- pedagógusok szakvizsgájának, továbbképzésének támogatása
- pályázatok lebonyolítása
-

Az intézmény vállalkozásként végezhető egyéb tevékenységei

Az intézmény vállalkozási (haszonszerzés céljából végzett) tevékenységet nem folytat.

V. A szervezeti és működési szabályzat tartalmát meghatározó magasabb szintű és helyi jogszabályok

A Szervezeti és Működési Szabályzat az a helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezésekkel.

A közoktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a közoktatási intézmény vezetőjének kell elkészítenie és azt a nevelőtestület fogadja el.

Elfogadásakor és módosításakor a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezési joggal rendelkezik. A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartói egyetértés birtokában léphet hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat összeállításánál a következő jogszabályok előírásait kell szem előtt tartani:

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997 (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

Egyházi szabályzók:

- A Katolikus Egyház etikai kódexe az egyházi intézményekben dolgozó pedagógusok számára
- Szentírás
- Az Egyházi Törvénykönyv
- Kompendium

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz is.

E dokumentumok a következők:

- Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok
- Alapító okirat
- Pedagógiai program (helyi tanterv)
- Házirend
- Belső szabályzatok (igazgatói utasítások)
- Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok
- Munkaköri leírások, munkaszerződések

Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló belső egyházi jogi személyként működik.

Gazdálkodási jogköre:

Önálló gazdálkodó, egyházi fenntartású köznevelési intézmény. Az intézményt az igazgató önállóan képviseli. A bankszámla feletti rendelkezési jog a mindenkori igazgatót és a gazdasági vezetőt együttesen illeti meg.

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

- költségvetés-tervezés,
- előirányzatok módosítása, átcsoportosítása, felhasználása,
- saját bevételek növelésére való törekvés,
- pénzügyi-, számviteli rend betartása,
- az erőforrások hatékony felhasználásának ellenőrzése,
- vagyon használata, védelme és gyarapítása,
- intézményfejlesztési stratégia támogatása,
- adatszolgáltatás.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.

A fenntartó gondoskodik az alapfeladatok ellátásához és az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközökről.

Az intézmény saját bevételeit az igazgató az iskolavezetéssel és a fenntartó jóváhagyásával saját belátása szerint intézményfejlesztésre, bér jellegű kifizetésekre, továbbképzések támogatására, működési feladatok finanszírozására használhatja fel.

VI. Az intézmény működési rendje

VI.1. Az intézmény nyitvatartási rendje

Az iskola takarítói reggel 6 órától végzik munkájukat. Az iskola főbejárata 7.30-tól van nyitva. A tanulók 7.30-tól érkeznek az iskolába. A gyülekezés helye az iskolaudvar. Az ügyeletes nevelő irányításával vonulnak fel a tantermekbe 7.45-től. Rossz idő esetén az aulában van a gyülekező osztályok szerint. Az iskola hivatalos nyitvatartási ideje: 7.30-tól 18.00-ig. Ettől eltérő időben az iskola helyiségei bérbe adhatóak.

VI.2. A tanulók benntartózkodási rendje

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

VI. 3. Az alkalmazottaknak az iskolában való benntartózkodásának rendje

A köznevelési intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a Köznevelési törvény, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Munka törvénykönyve rögzíti. Valamennyi alkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik.

VI. 3.1. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás vagy havi munkaidőben végzik munkájukat. A heti munkaidő első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A munkaidő lehet:

- A teljes napi munkaidő nyolc óra.
- Részmunkaidő.
- Csökkentett munkaidő.

Munkarend lehet:
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

- vezetőre kötetlen,
- pedagógusra részben kötetlen munkarend irányadó.

Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be, a munkaidő kötött részét a munkáltató osztja be.

Az intézményben az alkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, és az alkalmazottak szabadságának kiadásra.

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a tantervi órákból, egyéb foglalkozásokból, a tanítással le nem kötött munkaidővel és heti 8 óra szabadon felhasználható munkaidőből áll.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30-ig az intézmény vezetőjének és helyettesének, hogy a helyettesítéséről intézkedhessenek és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassák.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a tanítással lekötött munkaidőből, egyéb foglalkozásokból, az intézményben eltöltött időből és szabadon felhasználható munkaidőből áll.

A pedagógus munkaidejének beosztása

- A munkáltató a munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére, és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidejének feladat szerinti felosztására figyelemmel, a tanév, nevelési év rendjéhez igazodóan osztja be, legalább egy hétre szólóan. A munkaidő-beosztás lehet egyenlő és egyenlőtlen. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló beosztás szerinti napi munkaideje – a részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben foglalkoztatottat, a munkaidő-kedvezményre jogosult Mesterpedagógus és Kutatótanár fokozatba sorolt pedagógust kivéve – négy óránál rövidebb nem lehet.
- Vasárnapra, valamint munkaszüneti napra a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára rendes munkaidő nem osztható be, e napokon az ügyelet, készenlét szabályai alkalmazandók.
- A kinevezéstől eltérő foglalkoztatás esetén a munkavégzés helye szerinti munkarend az irányadó.
- Ha a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben, vagy végrehajtási rendeletben meghatározott esetben a kötött munkaidőben tanórai vagy egyéb foglalkozások elrendelésére kerül sor, ez nem minősül a munkaidő-beosztás módosításának.
- A foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által évenként kiadott, az általános munkarendben foglalkoztatott munkavállalók munkaidő-beosztásának a munkaszüneti napok miatti változtatását szabályozó rendeletet a köznevelésben foglalkoztatottra is alkalmazni kell.

A munkaidő feladatok szerinti felosztása

A nevelési-oktatási intézményekben a pedagógus munkaideje az ellátandó feladatok alapján

- kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint
- szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.
A kötött munkaidőn belül

- a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő feladatok, tanórai és a tantárgyfelosztásban tervezhető egyéb foglalkozás megtartása rendelhető el,
- annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelhetők el.
- Ha a pedagógus részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben dolgozik, kötött munkaideje és neveléssel-oktatással lekötött munkaideje – az egész számra való kerekítés általános szabályai alkalmazásával – a részmunkaidővel, csökkentett munkaidővel arányos.

Köznevelési intézményben foglalkoztatott – az alábbi feladatok ellátásával megbízott – pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni:

- heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtását,
- heti két óra időtartamban az – osztályfőnöki órán felül – osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenységet,
- heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel összefüggő feladatokat,
- több feladat ellátása esetén összesen legfeljebb heti négy órát,
- heti egy óra időtartamban nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását.
- Az iskolai könyvtárostanító a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat is.
- Az iskolapszichológus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatok rendelhetők el.
- Részben kötetlen munkarendben történő foglalkoztatás esetén a munkáltató a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésének időpontját az órarendben, valamint az eseti helyettesítés elrendelésével határozza meg. Ennek során a tanítási évre, félévre, vagy nevelési évre szólóan – legfeljebb a kötött munkaidő mértékéig – előre is meghatározható a pedagógus esetleges többlettanításra beosztásának rendje.

A munkahelyen töltendő idő

- A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.
- A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

- Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

VI. 3. 2. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét és munkaköri leírását a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a gazdasági ügyintéző tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

VI. 4. A vezetőknek az iskolában való benntartózkodásának a rendje

Az intézményben lehetőség szerint mindig kell vezető beosztású pedagógusnak tartózkodnia. Rendkívüli akadályoztatás esetére a tanári faliújságon kifüggesztve kell kijelölni az intézkedésre jogosult személy nevét és a megbízatás időtartamát. A vezető beosztású dolgozók benntartózkodásának a rendjét az igazgató rendeli el. Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője. Az igazgatót tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes (A) helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes (B) az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül. Az összes vezető hiányzása esetén a napi vezetési feladatokat az alsós munkaközösség-vezetője veszi át ideiglenesen. A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató előre elkészíti a nyitvatartási rendet. Erről a tanári szobában elhelyezett faliújságon kell a kollégákat tájékoztatni.

VI. 5. A szülők belépése az iskolába

Szülők az iskolában, az alábbi esetekben és módon tartózkodhatnak:

- Az étkezési térítési díjak befizetése idején, az erre kijelölt helységben és időpontban fizethetik be a díjakat.
- A tanárok fogadó idejében előzetes bejelentkezés alapján. A tanárok a szülőket a földszinti fogadóhelységben illetve a tárgyalóban fogadhatják.
- Hivatalos ügyintézés esetén a délelőtti órákban az iskolatitkár kereshető. A portaszolgálat ad engedélyt az ügyintézésre, ha az iskolatitkár tudja fogadni a szülőt.
- Szülői értekezletek idején
- Igazgató által engedélyezett projektmunka idején
- A szülők számára nyilvános iskolai rendezvényeken
- Ha az osztályfőnökök, igazgató behívja a szülőt.

A szülők a tanulókra az iskola előtt várakozhatnak. Az iskola előtt a dohányzás (5 méteres körzetben), a szemetelés és a kutyák póráz nélküli sétáltatása tilos. A szülők a szemetet az erre kijelölt hulladékgyűjtőbe helyezhetik el.

Az iskolában kaputelefon rendszer működik.

- A hivatalos ügyintézés tényét a kaputelefonon keresztül történő csengetéssel kell jelezni.
- A portás kérdésére meg kell mondani a nevet, az intézménybe való belépési szándék okát, a keresett nevelő nevét.

- A belépési engedély akkor adható meg, ha a portás az iskolatitkártól, vagy a keresett pedagógustól pozitív visszajelzést kap.
- A belépés előtt a portás felírja a belépő nevét és a belépés célját.
- A belépési engedély megadása után az épületbe belépni csak a földszinti aula-folyosón rendelkezésre álló várakozóba lehet. A keresett pedagógus megérkezéséig itt kell várakozni. Az intézményben engedély nélkül tartózkodni, a tanítási órát megzavarni tilos. Ismétlődő esetben a polgárőrség, rendőrség segítségét vesszük igénybe.

VII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

VII.1. A pedagógiai nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének feladatai

A belső ellenőrzés feladata:

- biztosítja az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézmény igazgatója,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség – vezetők.

Az intézmény igazgatója – az általa szükségesnek tartott esetekben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő – oktató munka belső
ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő – oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a nevelő – gyermek kapcsolat, a gyerek személyiségének tiszteletben tartása
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítás-nevelés során. Ezen belül különösen: előzetes felkészülés, tervezés.
- a tanítási óra felépítése és szervezése. A tanítás – nevelés során alkalmazott módszerek.
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
- az óra eredményessége, a helyi tanterv/nevelési program követelményeinek teljesítése
- a tanítás – nevelés elemzésének intézményi szempontjait a pedagógus értékelő rendszer határozza meg
- tanügyi dokumentumok vezetése
- tanügyi adminisztráció
- pedagógus kompetenciák érvényesülése

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai, részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős, az éves munkaterv része.

VIII. Belépés és benntartózkodás az intézménnyel jogviszonyban nem állók számára

Az iskolában portaszolgálat működik. Tanítási időben reggel 7.55-től 12.35-ig az iskola főbejárata zárva van. Csengetéssel kell jelezni a megérkezést. A portaszolgálatot ellátó technikai dolgozó jogosult meggyőződni arról, hogy az érkező személy beengedhető-e az iskolába. A portaszolgálatos dolgozó felvezeti az érkező nevét, az érkezés idejét, a keresett személyt, vagy okot, a távozás idejét a portás naplóba, lehívja a keresett személyt, vagy átveszi a küldeményt.
12.35-től 14.00-ig az intézmény főbejárata nyitva van a tanítás befejezése és a tanulók távozása miatt. Ebben az időpontban, az iskolában idegeneket nem fogadunk, kivéve a küldemények érkezését. 17.00 óra után a kaput zárva kell tartani.

IX. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

IX.1. Az iskola vezetősége

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- az igazgatóhelyettesek
- gazdasági ügyintéző
- lelki vezető
- munkaközösség- vezetők

Az igazgatóság rendszeresen havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vagy megbízottja vezeti, szükség esetén feljegyzést készít.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőségi ülésekről jelenléti ív készül.

IX. 2. Szervezeti egységek

Nevelés-oktatás területe

- nevelőtestület
- munkaközösségek
- osztályfőnökök
- szaktanárok
- tanítók
- napközis nevelők
- pedagógiai asszisztensek
- iskolalelkész, hitoktatók
- osztályközösségek, csoportok

- diákönkormányzat
- szülői szervezet

Gazdasági irányítás területe

- gazdasági ügyintézés
- konyha
- gondnokság

Iskolai dokumentációk

- iskolakönyvtár
- ügyvitel, irattár

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze.
A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák, faliújság, e-mail, elektronikus napló, az iskola honlapja és Facebook-oldala.
A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.
A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestület és alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat figyelembe kell venni.

IX. 2.1 Kapcsolattartás rendje, formája

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- két alkalommal nevelési értekezlet
- egyéb értekezletek

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:
- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással hozza meg,
- a nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással is dönthet.
A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni. A tantestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesznek részt. A jegyzőkönyvvezetőt az igazgató jelöli ki.

IX. 3. Az igazgatóság és nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései

- az iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Szükség esetén bármikor összehívhatók ezek a fórumok. Az értekezlet összehívását a vezető beosztású dolgozók kezdeményezhetik, javaslatok bármely dolgozó tehet az értekezlet összehívásáról.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket. Az igazgatói döntések, határozatok, valamint a hivatalos szervektől érkező határozatok eljuttatása az érintettekhez az iskolatitkár feladata.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolai vezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

IX. 4. Szülői közösségek

Szülői értekezlet
Az osztályok, csoportok szülői közösségek számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartják. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő gyermekközösségek szüleit az intézmény a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezleten tájékoztatja.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök- igazgatói jóváhagyással-, a szülői közösség elnöke, az igazgatóval egyetértésben a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Fogadó órák
Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja az intézményi fogadóórára.

IX. 5. A tanulók közösségei és kapcsolattartás formái és rendje

IX.5.1. A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az diákgyűlésen rendszeresen (évente legalább egy alkalommal),
- és igazgató a folyosón elhelyezett faliújságokon keresztül,
- az iskola honlapján,
- valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell. Fegyelmi problémák esetén a szülővel az osztályfőnök belátása szerint egyeztet, közös álláspontot fogalmaznak meg, amelyet lehetőleg írásba kell foglalni. Telefonos egyeztetés után feljegyzést kell készíteni.

A tanulók a kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel és a nevelőtestülettel.

IX.5.2. Osztályközösségek, tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók közössége az osztály. Az osztály diákjai a tanórák túlnyomó részét az órarend szerint együtt, bizonyos órákat pedig csoportbontásban teljesítenek. Az osztályközösség nevelési-pedagógiai vezetője az osztályfőnök.

IX.5.3. Diákönkormányzat

A tanulók érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat (DÖK) a tanulók érdekeinek képviseletére megválasztott küldöttek testülete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
A diákönkormányzat feladatainak ellátásához szükséges iskola térítésmentesen használható az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A DÖK szervezeti felépítése

- Harmadik osztálytól az osztályközösség titkos szavazással választja meg a képviselőt, valamint helyettesét.
- A diákönkormányzati választásokon az a tanuló jelölhető, akinek a tanulmányi átlaga eléri a legalább 3,6-os szintet, magatartása és szorgalma pedig legalább jó. A tisztségre pályázó diáknak példamutató magatartást kell tanúsítania: nem rendelkezhet osztályfőnöki vagy igazgatói figyelmeztetéssel. Emellett elvárás az aktív és hiteles részvétel a közösségi és a hitéleti tevékenységekben.
- A diákönkormányzat képviselői az aktuális feladatokhoz igazodva tartanak gyűlést. Munkájukat évente az igazgató jelenlétében értékelik, majd közösen kijelölik a következő időszak feladatait.
- Tisztségek: elnök, helyettese, tagok.
- A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt pedagógus segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.
- A DÖK a segítő tanár közreműködésével kidolgozza saját működési rendjét.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,

- az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha a jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,
- az egyéb foglalkozások formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola házirendjében szabályozott módon ki kell kérni.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

a) saját működéséről,

b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,

c) hatáskörei gyakorlásáról,

d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,

e) az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint

f) az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

(3) A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha a jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

(4) A diákönkormányzat véleményt nyilváníthatja, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

(5) Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl –

a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,

b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,

c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,

d) * az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,

e) az egyéb foglalkozások formáinak meghatározásához,

f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,

g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,

h) * az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola házirendjében szabályozott módon

ki kell kérni.

Diákgyűlés

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeiket az évente rendezendő diákfórumokon képviselhetik. Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákgyűlést, amelyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről. A diákgyűlésen választják meg a diákok képviselőiket. A diákgyűlés összehívásáért DÖK segítő pedagógus a felelős.

A diákönkormányzati döntéshozatal rendje

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal korábban meg kell küldeni a diákönkormányzat részére. A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.
A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat döntési folyamata három egymásra épülő szakaszból: az előkészítésből, a vitából és a végleges döntéshozatalból áll.

- Előkészítés: Az előterjesztésre váró anyagokat az iskola igazgatója – a DÖK-öt segítő tanár közreműködésével – ismerteti a diákönkormányzat képviselőivel. Ezt követően az osztályközösségek az osztályfőnöki órák keretében megvitatják az aktuális ügyeket és a felmerülő problémákat, így biztosítva, hogy minden tanuló véleménye felszínre kerüljön.

- A vélemények képviselete: A diákközgyűlést az igazgató vagy a DÖK működési rendje szerint hívják össze. Itt az osztályközösségek álláspontját a választott küldöttek képviselik. A felvetett javaslatok és vélemények megvitatása nyílt fórumon, demokratikus keretek között történik.
- Döntéshozatal: A folyamat lezárásaként az igazgató a nevelőtestület elé tárja a megvitatott javaslatokat, amelyekről a testület szavazással hoz végleges döntést.

A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

IX.5.4. Nevelők és szülők

Az iskola egészének az életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

az igazgató :
- a szülői szervezet ülésén vagy iskolai szülői értekezleten
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül
- az alkalmanként vagy időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül.

az osztályfőnök:
- az osztályszülői értekezleten
- a fogadó órán tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- fogadó órák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatás
- KRÉTA rendszer

A szülői értekezletek és fogadó órák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadó órákon kérhetnek tájékoztatást. Az említett dokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetők. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:
- az iskola irattárában,
- az intézmény hivatalos honlapján
- a KIR felületen

IX. 5.5. Vendégtanulói jogviszony

- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére az intézmény igazgatója engedélyezheti, hogy a tanuló az iskolában oktatottaktól eltérő irányú ismeretek megszerzése céljából másik iskolában elméleti tanítási órán, gyakorlati foglalkozáson vegyen részt.

- Ha a tanuló tartós gyógykezelése az iskolába járást nem teszi lehetővé, a kiskorú tanuló esetén a szülő kérelmére az intézmény igazgatója engedélyezheti, hogy – tanulói jogviszonyának fenntartása mellett – tanulmányait a fekvőbeteg-ellátás keretében gyógykezelését biztosító

egészségügyi intézményben vagy rehabilitációs intézményben biztosított nevelés-oktatás keretében folytassa.

- Ha a gyermek, a tanuló krízisközpontban vagy titkos menedékházban vagy védett szálláshelyen kerül elhelyezésre, az elhelyezés időtartamára a tanuló tanulmányai folytatásához ideiglenes *vendégtanulói jogviszonyt* létesít.

- A *vendégtanuló* teljesítményének értékelését a fogadó iskola végzi, és írásban értesíti a tanulóval jogviszonyban álló iskolát. [20/2012. (VIII.31. 49. §]

IX. 6. Vezetők közti feladatmegosztás

IX.6.1. Az intézmény felelős vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akinek kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja a mindenkori oktatásért felelős miniszter egyetértésével. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, fegyelmi jogköre van, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit. Biztosítja a tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeit. Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.

Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen: a Nkt.25-26.§, 69§ 70.§

- az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése.

Az egyházi és magánintézmények vezetőjét az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a fenntartó bízza meg, a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. A miniszter az egyetértését csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg.

- A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. A Fenntartó az SZMSZ egészére egyetértési jogot gyakorol. Az SZMSZ a szükséges fenntartói egyetértés birtokában léphet hatályba.
- A nevelő és oktató munka az iskolában a pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó egyetértési jogot gyakorol. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

- A köznevelési intézmény igazgatója

    - dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
    - felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
    - képviseli az intézményt.

- A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

- a pedagógiai munkáért,

- a nevelőtestület vezetéséért,

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

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

- Az igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

IX.6.2. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az **igazgatóhelyettesek** megbízását a tantestület véleményének kikérésével az intézmény igazgatója adja a fenntartó hagyja jóvá. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Lehetőség szerint közoktatás-vezetői szakvizsgával, vagy pedagógus szakvizsgával rendelkező pedagógus. Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót.

Jogai és kötelezettségei különösen:

- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészíti az órarendet,

- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti,
- szervezi és lebonyolítja a javító, pótló és osztályozóvizsgákat,
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről, helyettesítési naplót vezet
- szervezi, összesíti, és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek az iskolákban jelentkező túlórákat és helyettesítéseket,
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét,
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek, tanügyi dokumentumok, nyilvántartások és naplók vezetését,
- ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- ellenőrzési jogköre 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 kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
- gondoskodik a beiskolázási tervben szereplő pedagógusok beiskolázásáról, ezt nyilvántartja,
- az igazgató mellett aláírási joga van

Fenntartói hozzájárulással az intézmény igazgatójának a tanuló létszám függvényében két helyettese lehet. A munkaköri feladatok megosztása az igazgatóhelyettesek között:

Az igazgatóhelyettes (A) a helyettesítésekért, az órarend elkészítéséért, a tanügyi dokumentumok és nyilvántartások vezetésének szabályosságáért, az információ áramlásért, az ifjúságvédelmi feladatokért, valamint az iskolai rendezvényekért és ezek dokumentációjáért, a beiratkozásért és a tanulói jogviszony kezeléséért, az országos mérések lebonyolításáért felel. Ellenőrzési jogköre kiterjed a pedagógusok óralátogatására is.

A igazgatóhelyettes (B) munkaügyi döntések előkészítéséért és ellenőrzéséért, a tanügyi dokumentumok és nyilvántartások munkaügyi területének törvényességéért és ellenőrzéséért, valamint az óralátogatások szervezéséért, a statisztikák és beszámolók előkészítéséért és a továbbképzésekért, a szakértői véleményekért és az ezekben foglaltak végrehajtásáért felel. Látogatja a pedagógusokat.

IX.6.3. A gazdasági ügyintéző tevékenységével kapcsolatos feladatok

Jogállása: Az igazgató nevezi ki, állapítja meg a bért, gyakorolja a munkáltatói jogokat. Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának. 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 számlatükrének elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, betartásáért és betartatásáért,
- felelős az éves költségvetés törvények szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés maradéktalan végrehajtásáért,
- felelős az Adótörvényben előírt adatok nyilvántartásáért, és az adóhatóságnak előírás szerinti közléséért,

- felelős a gazdasági egység munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért,
- felelős a gazdasági egység időszaki és éves költségvetési és zárszámadási beszámolójának elkészítéséért, felel annak helyességéért.
- a munkaügyi nyilvántartási és bejelentési – NAV, KSH – ügyek végrehajtásáért

Feladatai:

- elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának,
- a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az iskola igazgatóját,
- figyelemmel kíséri az iskola vagyonállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára,
- gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének időben történő elkészítéséről, figyelemmel a TBK, KSH, OEP 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 iskola igazgatójának,
- elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igénynek megfelelően továbbítja,
- elkészíti a Számviteli és Adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat és gondoskodik azok lekönyveléséről,
- ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását, - gondoskodik arról, hogy a gazdasági egység munkafolyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen / folyamataiban épített ellenőrzés/,
- vezeti a szabadság nyilvántartásokat,
- elkészíti az évközi és éves intézményi adóbevallásokat, és az iskola igazgatójának jóváhagyó aláírása után benyújtja az adóhatósághoz,
- gondoskodik a gazdasági egység valamennyi dolgozójáról, ügyeiről vezetett nyilvántartása naprakész vezettetéséről,
- elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról. A gazdasági ügyintéző munkatársai: iskolatitkár, technikai alkalmazottak, feladataikat a mindenkori munkaköri leírásuk alapján végzik,
- elkészíti és jóváhagyásra terjeszti az iskola igazgatója felé a gazdasági területet érintő intézményi szabályzókat,
- elkészíti a pénzügyi – normatíva igényléseket és elszámolásokat, felel a dokumentációért.
- a normatíva szakszerű felhasználásáért és elszámolásáért felel.

IX.6.4. Munkaközösség-vezetők

Az iskolában a nevelőtestület által jóváhagyott módon szakmai munkaközösségek működnek. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetésben tanácsadói és végrehajtási feladatokat látnak el.

Felelősség:

- a szakterület hatálya alá eső szakmai újítások, módszertani megújulási lehetőségek biztosítása az iskolavezetési határozatok alapján
- a munkaközösségbe tartozó pedagógusok szakmai, keresztény pedagógiai munkájának ellenőrzése,
- javaslatot tesz a munkaközösség eszközfejlesztésére
- a munkaközösség működésének biztosítása
- a vezetői megbeszéléseken történt határozatok végrehajtása
- Az éves munkatervben vállalt munkaközösségi feladatok végrehajtásának a megszervezése, dokumentálása

Feladata:

- összeállítja a munkaközösség éves programját,
- összehangolja az azonos területen működő tanárok munkáját (megbeszélik velük a tankönyvválasztást, a szakkörök, egyéb foglalkozások indításával kapcsolatos javaslataikat),
- óralátogatásokat végez,
- szervezhet bemutató órákat, melynek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell,
- figyelemmel kíséri a szakmai versenyek kiírását, gondoskodik a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról,
- törekszik az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására, feltárja a tantárgyak közötti koncentráció, a tantárgy oktatása fejlesztésének lehetőségeit,
- javaslatokat tesz a szaktantermek fejlesztésére, a teremfelelősök személyére,
- a munkatervben előirányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról,
- összehangolja a munkaközösségbe tartozó pedagógusok munkáját,
- elkészíti a munkaközösség éves munkatervét,
- ellenőrzi a munkatervben foglaltak végrehajtását,
- szükség esetén a munkaközösség munkatervét módosítja és azt az igazgató elé terjeszti,
- elkészíti az időszakos beszámolókat,
- a munkaközösség munkájáról félévente a nevelő testület előtt beszámol,
- javaslatot tesz a munkaközösségi és vezetőségi megbeszéléseken,
- elkészíti a munkaközösség év végi szakmai beszámolóját,
- a munkaközösség tárgyi eszközeiért felel,
- belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellát.

IX.6.5. Iskolalelkész

Fegyelmi jogköre nincs. Elsősorban a hitéleti, lelki kérdések, a görögkatolikus lelkiség kibontakoztatása, valamint az iskola arculatát meghatározó események, rendezvények megszervezése tartozik feladatai közé. Az iskolalelkész a Hajdúdorogi egyházmegye alkalmazottja, a hajdúdorogi érsek-metropolita, mint fenntartó nevezi ki. Az iskola igazgatójának mellérendeltje.

IX.6.6. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az iskola igazgatója alkalmazza. Utasítási és fegyelmi joga az intézmény igazgatójának van.

IX. 7. Az intézmény kiadmányozási joga

Az igazgató kizárólagos joga az iskolai intézményben a kiadmányozási jog és ezzel együtt a döntések hivatalos formába öntésének és küldésének joga. Az igazgató felel az iskola működéséért, így alapvetően minden hivatalos dokumentumot (határozatok, munkáltatói iratok, hatósági megkeresések, hivatalos szerződések) ő ír alá. A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az igazgató egy személyben ír alá. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az igazgató joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait az igazgató cégszerűen aláírhatja.

A kiadmányozási jog átruházása: Az intézmény kiadmányozási joga az igazgatót, akadályoztatása esetén helyettesét és a gazdasági ügyintézőt illeti meg, tevékenységükkel összefüggésben. A feladatok és hatáskörök átruházásáról az igazgató írásban dönt. Fontos korlát: Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható (akit megbíztak vele, az nem adhatja át másnak).

IX. 8. Képviselet szabályai

Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel.
Iskolaképviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, a gazdasági ügyintézőre, meghatározott körben az iskola más alkalmazottaira.

X. Az intézmény igazgatójának, vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője. Az igazgatót tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes (A) helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes (B) az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül. A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató előre elkészíti az ügyeleti rendet. A megbízásról a tanári szobában elhelyezett faliújságon kell a kollégákat tájékoztatni.

XI. A vezetők és a szülői szervezet, szülői közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

XI.1. Szülői közösségek

A szülői szervezet a köznevelési törvény 73§-a alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseletéről.
Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői közösségek számára, a törvényben biztosított jogkörön túlmenően nem állapít meg jogköröket.

A szülői közösséget az intézmény igazgatója az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól.
Konkrét együttműködésben a Szülői Szervezet elnöke közvetlenül az intézmény vezetővel tart kapcsolatot. Szóbeli megbeszélés vagy írásbeli megállapodás formájában.

XI.2. A rendszeres szóbeli tájékoztatás formái és rendje

Az intézmény – a köznevelési törvénynek megfelelően – a gyermekekről az év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.
A szülői értekezletek, valamint a szülői fogadóórák rendje az éves munkatervben meghatározottak szerint történik, tanévenként 2-3 alkalommal. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat is. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézmény igazgatója, az osztályfőnök az igazgató jóváhagyásával, gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására. Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A magatartásproblémás gyerekek szüleit az osztályfőnök hívja a be a további pedagógiai megsegítés céljából. A megbeszélés alapján megállapodást írnak alá, amely a szülő és a pedagógus feladatait, az elvárt eredményeket és a rendelkezés határidejét tartalmazza. Az eredménytelen intézkedés után a fegyelmi eljárás megindítására kerülhet sor.

XI. 3. A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

Iskolánk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a KRÉTA rendszerben és szülői igény szerint hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató füzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Írásbeli tájékoztatást szolgálja az osztálytükör. Az osztálytükör vagy fegyelmi füzet bejegyzéseit csak a pedagógusok, az érintett tanuló és törvényes képviselője láthatja. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.
Az iskola honlapján és a facebook oldalán, ill. a főbejáratnál elhelyezett hirdetőtáblán tájékoztatjuk az érintetteket az aktualitásokról.

A gyermekközösségek (osztályok, csoportok) szülői közösségével a kapcsolatot közvetlenül tartja a gyermekközösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, csoportvezető), aki az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti. A szülői közösségek véleményét, javaslatait a szülői közösség vezetői, vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.
Egyházi ünnepeink jelentős szerepet játszanak kereszténységünk elmélyítésében és magyarságtudatunk kialakításában. Megtanítanak az ünnep szerepére, az ünneplés módjaira, megerősítik gyökereinket, a folytonosság tudatát, stabilitást adnak, szokásrendet és hagyományt alakítanak ki. Mivel a görög katolikus egyház fenntartásában működik intézményünk, fontosnak tartjuk, hogy az itt tanuló gyerekek saját felekezetük szokásain és hagyományain túl mindannyian megismerkedjenek a görög katolikus szokásokkal és hagyományokkal is. E munkát iskolalelkészünk, parókusunk koordinálja.

XI. 4. Egyházi ünnepek: (a tanév során)

szeptember 8	Kisboldogasszony Szűz Mária születése
szeptember 14.	A Szent Kereszt felmagasztalása
október 1.	Szűz Mária oltalma-búcsú
november 8.	Szent Mihály főangyal és a többi égi erők
november 21.	Szűz Mária bevezetése a templomba

december 6.	Szent Miklós püspök ünnepe
december 9.	Szent Anna foganása
december 25.	KARÁCSONY Jézus születése
december 26.	Mária Istenanyasága
december 27.	Szent István első vértanú ünnepe
január 1.	Jézus névadása, Nagy Szent Bazil
január 6.	Vízkereszt, Jézus megkeresztelkedése
január 30.	Három szent főpap
február. 2.	Gyertyaszentelő Boldogasszony. Jézus találkozása Simeonnal
március 25.	Gyümölcsoltó Boldogasszony. Örömhírvétel
március-április	Húsvét. Jézus Krisztus feltámadása
április 23.	Szent György nagyvértanú
április-május	Áldozócsütörtök. Az Úr Jézus mennybemenetele
május-június	Pünkösd. A Szentlélek eljövetele

XI. 5. Állami ünnepélyek

október 6.	Aradi vértanúk – megemlékezés iskolarádión keresztül
október 23.	Az 1956-os forradalom és szabadságharc - iskolai ünnepély
március 15.	Az 1848-49-es forradalom és szabadságharc - iskolai ünnepély

XI.6. Nevezetes napok, események:

szeptember 1.	Tanévnyitó szent liturgia és ünnepség
szeptember hónapban	Diáksport napja, autómentes nap
október 1.	Zenei világnap
október 4.	Az állatok világnapja
októberben	Csibeavató
	Márton nap
novemberben	Egészség-hét
november 15-től	Karácsonyi előkészületi időszak
január 22.	A magyar kultúra napja
február	Szent Piroska hét, farsang
március 22	A víz világnapja
április 11.	A költészet napja
április 22.	A Föld napja
május első vasárnapja	Anyák napja
május	Máriapócsi gyermekbúcsú
május utolsó vasárnapja	Gyermeknap
május hónapban:	Tanulmányi kirándulások
június 4.	Nemzeti összetartozás napja
június	Ballagás – a 8. évfolyamosok búcsúztatása
június	Tanévzáró szent liturgia, ünnepség és bizonyítványosztás

Továbbá egyéb alkalmi ünnepek- a tanév rendjének rendelkezései szerint.

XII. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott elszámoltatás rendje

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag- bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Pl. fegyelmi ügyek.

XII.1. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelés és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden a nevelést-oktatást érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

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

A nevelőtestület dönt:

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- az éves munkatervet,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- a jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

XII.1.1. A pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök használatának szabályai

Az intézményben található informatikai eszközöket a pedagógusok munkájukhoz az intézmény nyitvatartási idejében korlátozás nélkül használhatják. A használat során keletkezett meghibásodásokat a helyi rend szerint kötelesek jelezni az intézmény igazgatója felé. A laptop típusú számítógépek otthoni használatra indokolt esetben kivihetők. Az engedélyt az intézmény vezetője adja, amit az intézmény rendszergazdája tart nyilván. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az eszköz pontos megnevezését, gyári és leltári számát, a kapcsolódó kiegészítőket. A rendeltetésszerű használat során bekövetkező meghibásodásért a pedagógus nem tartozik kártérítési felelősséggel.

XII.1.2. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében korlátlan számú értekezletet tarthat a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó

tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal. Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

XII.1. 3. A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestületre ruházott döntéseket és határozatokat általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel, esetenként titkos szavazással hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az igazgató által kijelölt jegyzőkönyvvezető készíti el. A jegyzőkönyvet az igazgató**,** egy hitelesítő és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti. A döntések az intézmény iktatott irat anyagába kerülnek.

XII. 1.4. Az egyes feladat- és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségekre, diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

XII. 1.5. Nevelőtestület által létrehozott bizottságok

A nevelőtestület feladat-, és jogkörének részleges átadására állandó bizottságokat hozhat létre tagjaiból. A pedagógiai munka elősegítése céljából szakmai bizottságok is alakulhatnak a munkaközösségi tevékenység segítésére, kiváltására.

Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.
A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnökök szükség esetén – a felelős vezető helyettes tudtával – úgynevezett nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük. A magatartás- szorgalom értékelése céljából írásbeli véleményt is bekérhet az osztályfőnök.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése,
- pályázatok előkészítése lebonyolítása,
- az éves munkatervben a szakmai munkaközösség tevékenységének tervezése,
- a javaslattétel az éves munkatervben meghatározott feladatok felelőseinek a személyére.

A nevelőtestület tagjai az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók (hitoktatók). A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémájának megoldását az érintett közösséggel kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze az igazgató tudtával, úgynevezett nevelői mikro értekezletet.

A nevelői mikro értekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

XII.1. 6. A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó munkájának véleményezése,
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású alkalmazott munkájának véleményezése
- a munkaközösségbe tartozó továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződés kötéséhez javaslattétel,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása.

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

XII. 1.7. Az osztályfőnökök

Az iskolában a tanulók osztályközösségeket alkotnak. Az osztályközösség élén a pedagógus nevelő: az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnökök feladatai

- keresztény lelkület, értékrend kialakítása a közösségen belül
- hangsúlyos területek:
  - önfegyelem, önnevelés
  - családi életre nevelés
  - szolidaritás
  - értékteremtő munka
  - közösségépítés
  - önzetlen segítés, empátia
  - hazaszeretet
  - bizalom egymás, a család és a jövő irányában

- Isten iránti hűség és biztonság
- udvariasság, emberi méltóság tisztelete
- az élet értékének megbecsülése és védelme
- hitéleti elkötelezettség

- adminisztratív feladatok:
    - osztálynaplók, anyakönyvek, törzskönyvek, osztálytükör, leltár
    - nyilvántartás, tájékoztatók, szülői értekezletek jegyzőkönyveinek
    - folyamatos vezetése
    - továbbtanulás segítése, beiskolázás
    - kapcsolattartás a szülői házzal
    - osztályprogramok szervezése
    - egyéb aktuális feladatok ellátása

XII.1.8. Szaktanárok, tanítók, napközis nevelők, pedagógiai asszisztens

A munkaköri leírásban és magasabb jogszabályok előírásai szerint látják el feladatukat. Céljuk a nevelés és oktatás területének magas szintű művelése. Feladatuk, hogy végzettségüknek megfelelően lássák el munkaköri kötelezettségeiket, vegyenek részt szakmai továbbképzéseken, teljesítsék a továbbképzési tervben vállalt kötelezettségeiket, életvitelükkel tegyenek tanúbizonyságot a keresztény értékrend mellett.

XII.1.9. Az iskolalelkész és a hitoktatók

A nevelőtestület munkájában az iskolalelkész vesz részt. A hitoktatók jelen lehetnek, de szavazati joguk nincs. Az iskolalelkészt a fenntartó nevezi ki.

Hatásköre:

- az igazgatóval azonos szinten helyezkedik el,
- jelenlétével és munkájával a keresztény értékrend megvalósulásáért felel,
- a fenntartó tevékenysége által érvényesíti a keresztény nevelési elveket,
- javaslatot tehet az iskolai dokumentumok elkészítésénél,
- hitéleti, valláserkölcsi, nevelési kérdésekben az iskola dolgozóit utasíthatja,
- tevékenységét az iskola igazgatójával összhangban, vele konzultálva végzi fegyelmi jogköre nincs,
- a fenntartó felé beszámolási kötelezettsége van a hitéleti, lelki, erkölcsi kérdések területén,
- javaslattételi joga van az igazgató felé a keresztény erkölcsi, nevelési, világnézeti, hitéleti kérdésekben
- programokat szervez,
- egyéni problémákkal lehet hozzá fordulni, ilyen esetben titoktartási kötelezettsége van

XIII. Az intézményen kívüli kapcsolattartás

Közoktatási intézményünk az intézmény működése, a gyermek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztás érdekében rendszeres kapcsolatot tart fent más intézményekkel, az igazgató vagy megbízottja útján.

Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk:

Az iskola megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatójának kapcsolatban kell állnia a következő külső szervezetekkel:

- A Fenntartó: Hajdúdorogi Metropolitai Egyház oktatási referense, gazdaságvezetője
  4025 Debrecen Petőfi tér 8.
- A helyi önkormányzat és képviselő testület: Nyíracsád Község Önkormányzata
  4262 Nyíracsád, Petőfi tér 8.
- Katolikus Pedagógiai és Szervezési Továbbképző Intézet,
  1068 Budapest, Városligeti fasor 42.
- Hajdú-Bihar megyei Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézet Nevelési Tanácsadó,
  4029 Debrecen, Monti ezredes u. 7.
- Hajdú-Bihar megyei Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézet Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság,
  4029 Debrecen, Monti ezredes u. 7.
- Hajdú-Bihar megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Szent Lukács Görög Katolikus Nevelőszülői Hálózat
  4024 Debrecen, Vármegyeháza u. 9.
- Debreceni és Nyírségi Görögkatolikus Gyermekvédelmi Központ
  4262 Nyíracsád, Malom u. 8., illetve Zrínyi u. 6.
- Mozgásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
  1145 Budapest, Mexikói u. 60.
- Csokonai Színház
  4024 Debrecen, Kossuth u. 10.
- Ligetalja Könyvtár
  4262 Nyíracsád, Kassai u. 4.
- Napköziotthonos óvoda
  4262 Nyíracsád, Kassai u. 8.
- Védőnői Szolgálat
  4262 Nyíracsád, Kassai u. 3.
- PATKOMED Humán Szolgáltató Kft.
  4262 Nyíracsád, Zrínyi u. 2.
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
  4262 Nyíracsád, Petőfi tér 8.
- Cigány Kisebbségi Önkormányzat
  4262 Nyíracsád, Pozsonyi u. 28.
- Görögkatolikus egyházközség
- Római katolikus egyházközség
- Református gyülekezet
- Tűzoltóság
- Rendőrség
- köznevelési intézmények
- szerződött partnerek

A kapcsolatok folyamatos fenntartásáért az igazgató vagy megbízottja a felelős. A kapcsolattartás formája az időnkénti fax, telefon, e-mail vagy hivatalos levélváltás útján történik.
A kapcsolattartás módja: az igazgatón keresztül történik az ügyek hivatali intézése. A dolgozók felé utasítási joga csak az igazgatónak vagy megbízottjának van. Az intézményből az igazgató tudta nélkül adat, dokumentum nem juthat ki. Minden dolgozót, de különösen az igazgatóhelyettest, az iskolatitkárt és a gazdasági ügyintézőt szigorú hivatali titoktartás kötelezi.

Az iskola egészségügyi ellátása

Az iskola egészségügyi ellátást – iskolaorvos, iskolavédőnő, iskola fogászat- a tanulók irányába a helyi önkormányzat szerződéssel biztosítja. A munkaegészségügyi ellátást, az intézmény vezetője a fenntartó által meghatározott módon az üzemorvossal kötött szerződés formájában biztosítja. Az iskolaorvos feladatait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, és a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

XIV. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolai közösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, a hazaszeretet mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, az új közösségek formálására szolgálnak. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Hagyományos ünnepeink:

Tanévnyitó Szent Liturgia, Tanévzáró Szent Liturgia és ballagás.

Nemzeti ünnep:

október 23-a
március 15-e
június 4-e Nemzeti Összetartozás Napja

Iskolai projekt időszakok:

Őszi egészség-hét
Advent
Szent Piroska hét-január

A munkatervben meghatározott egyéb projekt

Jeles napok, ünnepek:
Autómentes nap
Aradi vértanúk napja
Egy nap kompromisszum nélkül
Márton nap
Karácsonyi ünnep
A magyar kultúra napja
Víz világnapja
Föld napja
Állatok világnapja
Anyák napja
Iskolaszintű versenyek és rendezvények
Egyéb, a tanév rendjében meghatározott ünnepek, megemlékezések, pályázati lehetőségek programjai, családi események szervezése.

Az iskola hagyományainak kialakításakor vallásos nevelésre törekszik. A fenntartó rendelkezési joga a vallásos arculat kialakítása. Az iskolával tanulói jogviszonyt létesített tanulók és szüleik vállalják a vallásos nevelést az ezzel járó kötelezettségeket, részesülnek előnyeiből. Az intézmény világnézetileg

elkötelezett intézményként működik. Az intézmény biztosítja a felekezetek szerinti vallásgyakorlást, hitoktatást.

A jeles ünnepekkel, eseményekkel kapcsolatos programokhoz kapcsolódó adománygyűjtésre, kiadványok szerkesztésére és értékesítésére, egyéb kulturális program szervezéséhez kapcsolódó tevékenységre van lehetőség. A tájékoztatási kötelezettség megtartása mellett.

Az iskola vallási ünnepei és megtartásuk módja

- a tanév Tanévnyitó Szent Liturgiával kezdődik, amelyen az egész iskolai közösség részt vesz. Helyszíne a görögkatolikus templom.
- a görögkatolikus egyházi ünnepeket a görög katolikus gyerekek Szent Liturgia látogatással ünneplik. A római katolikus gyerekek plébánosuk rendelkezése szerint vesznek részt a szertartáson. A református gyerekek számára istentisztelet, vagy egyéb hitéleti foglalkozás van a gyülekezet rendelkezése szerint.
- az adventi időszakban az aulában elmélkedéssel készülnek a tanulók a karácsony ünnepére
- Karácsonyt megelőzően lelki gyakorlaton vesznek részt a tanulók, betlehemezéssel készülnek az ünnepre.
- Vízkereszt az iskola és az iskolai közösség megáldása, jó kívánalmak
- a Szent Piroska hét eseményeiben az emberi méltóság értékeinek kell megjelennie
- a nagyböjti időszakban a böjti napokat a katolikus gyerekek hústilalommal, vagy egyéb lemondással, pl. édesség böjt, teszik gyümölcsözővé. A református gyerekek szolidaritást vállalhatnak.
- a tanulók nagyböjti lelki napon vesznek részt
- a máriapócsi gyerekbúcsúra ellátogatnak az osztályok: a 2.,4.,6. évfolyam kötelezően
- a tanévet a Tanévzáró Szent Liturgia zárja, amelyben az iskola teljes közössége ad hálát.

Kötelező viseletek

Az iskolai ünnepélyeken, nemzeti ünnepeken fehér felső, fekete szoknya vagy nadrág a kötelező viselet. Testnevelés órán fekete nadrág és fehér póló. Lehetőség van iskolai egyenpóló és sportmez készítésére és megvásárlására.

XV. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
A szakmai munkaközösségek tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választhatnak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával.

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó munkaközösségeket hozza létre a következő feladat- és hatáskörrel:

1. alsós munkaközösség: alsós és napközis szakmai terület
2. idegen nyelvi munkaközösség: pedagógiai és szakmai kérdések az idegen nyelvi műveltség terület

3. felsős munkaközösség: pedagógiai, szakmai és művészeti kérdések, sport, szakmai, egészséges életmód, környezeti nevelés terület
4. osztályfőnöki munkaközösség: oktatási és nevelési terület
5. digitális módszertani munkaközösség: pedagógiai, módszertani és szakmai kérdések

A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató, nevelő munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (különbözeti, osztályozó, javító, helyi, stb.) feladatait és tételsorait,
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések, beszámolók elkészítéséhez.
- a szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik,
- kiválasztja az iskolában használható tankönyveket (tantárgyak, osztályok, csoportok és tanévek szerint).
- A munkaközösség-vezetők a feladatok ellátására az éves munkaterv alapján munkaközösségi megbeszéléseket tartanak.

Kapcsolattartás rendje

Tanévet megelőzően bővített vezetőségi gyűlésen egyeztetik az éves munkaterv feladatait. Az intézmény vezetői és a munkaközösség-vezetők lehetőleg havi rendszerességgel értekezletet tartanak, ahol megbeszélik az aktuális ünnepekhez, versenyekhez, programokhoz kapcsolódó feladatokat. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései
- az iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések
- hirdetőtábla (tanári, iskolatitkári)
- online módon: e-mail

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

XVI. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

A megállapodásnak biztosítani kell.
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat, évente egy alkalommal
  - belgyógyászati vizsgálat, évente egy alkalommal
  - szemészet, évente egy alkalommal
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola tanári felügyeletet biztosít.

XVI.1. Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Minden évben lehetőleg május 15-ig elvégzi a gyógytestnevelésre jogosult tanulók szűrését és megállapítja a jogosultságot.(20/2012.(VIII.31. 142§)
- Az iskola egészségnevelési programjának végrehajtásában és az elsősegély nyújtási ismeretek átadásában segédkezik.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek
- Éves munkaterv alapján dolgozik, amelyet az igazgató is jóváhagyja.

XVI. 2. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyetteseivel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

XVII. Az intézményi védő, óvó előírások

XVII.1. Általános rendelkezések

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. A balesetekről és körülményeiről, az iskolában előforduló agresszív megnyilvánulásokról az iskola igazgatója számára írások feljegyzést kell készíteni az eset körülményeinek kivizsgálása és a szükséges intézkedések megtétele érdekében.
A tanuló egészségének, biztonságának védelmével és a tanulóbalesetek megelőzésével és kezelésével kapcsolatos jogi kereteket és feladatokat az Nkt. és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.

XVII. 2. A tanuló egészségének, biztonságának védelmével kapcsolatos feladatok

- Az egészséges életmódra vonatkozó intézményi szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.
- Az intézmény közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjogi képviselővel, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- Ha a nevelési-oktatási intézmény a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem területen működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

- **A dohányzás tiltásával kapcsolatos előírások**

- Az intézményben, valamint az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. Az intézményben, valamint az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol-, dohánytermék és az egészségre káros élvezeti cikk nem fogyasztható.
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény szerint nem jelölhető ki dohányzóhely köznevelési intézményben, valamint annak 5 méteres körén belül. Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a bejáratok előtti területrészt, a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

XVII.3. A nevelési-oktatási intézmény baleset-megelőzési tevékenysége

- **A nevelési-oktatási intézményben**
    - nyitvatartási időben biztosítani kell a tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira,

- olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulókban a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,
- fejleszteni kell a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

- Intézményünkben a gyermekek és tanulók biztonsága, valamint a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok a munkakörök jellegéhez igazodva oszlanak meg az igazgató, a pedagógusok és az egyéb dolgozók között:
  - A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.
  - Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
  - **Az igazgató feladatai**
    - Az iskola igazgatója felel az intézmény egészének biztonságos működéséért és a jogszabályi előírások betartásáért.
    - Meghatározza az intézményi védő, óvó előírásokat és az egyes munkakörökhöz kapcsolódó baleset-megelőzési feladatokat.
    - Gondoskodik arról, hogy a tanulók (tanév elején, illetve a veszélyesebb foglalkozások előtt) és a dolgozók (munkába lépéskor, időszakosan) megkapják a szükséges balesetvédelmi oktatást.
    - Ellenőrzi az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében. Ellenőrizteti az épületek, a tantermek, a tornatermek, az udvar és a játékok/sporteszközök épségét, biztonságos állapotát.
  - **A pedagógusok feladatai**
    - A pedagógusoknak a tanítási órákon, foglalkozásokon, szünetekben, valamint az intézményen kívüli programokon (kirándulások, múzeumlátogatások, táborok) folyamatosan felügyelniük kell a tanulókat, megakadályozva a veszélyes helyzeteket.
    - A tanév elején, valamint technika-, fizika-, kémia- és testnevelésórákon a gyakorlati munkák, eszközhasználat (pl. szerszámok, labdák, tornaszerek) előtt ismertetni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos előírásokat, rendszabályokat és viselkedési formákat.
    - A foglalkozás megkezdése előtt ellenőrizniük kell a helyszín és az eszközök biztonságát (pl. elromlott tornaszer, csúszós padló).
    - A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

- A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak a szaktanár felügyeletével használhat.
- A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.
- Napközben, tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óraközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- a baleset- és munkavédelmi előírások betartatásáért.

o Az osztályfőnököknek minden tanév első tanítási napján ismertetni kell a tanulókkal:

- a tűz és balesetvédelmi előírásokat, és a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat,
- a házirend előírásait, a tilos és az elvárható magatartásformákat,
- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét.
- A téli, tavaszi és nyári szünetek előtti héten megismételjük az oktatást az évszak adta veszélyforrások előtérbe helyezésével.
- Tanulmányi kirándulások előtt az osztályfőnöknek/szervező pedagógusnak balesetvédelmi oktatást kell tartani.

o **A nevelést és oktatást közvetlenül segítők és a technikai dolgozók feladatai**

- A pedagógiai asszisztensek segítik a pedagógusok felügyeleti feladatait (pl. öltözés, étkezés, udvari játék vagy csoportkísérés közben). Óvják a gyermekek testi épségét, és ha veszélyt vagy sérülést észlenek, azonnal jelzik a pedagógusnak .
- A takarítók és a technikai dolgozók feladata a tiszta, higiénikus és csúszásmentes környezet fenntartása. Ha balesetveszélyes elemet észlelnek (pl. eltörött ablak, kiömlött folyadék, meglazult bútor, meghibásodott villanykapcsoló) kötelesek azt azonnal jelenteni a karbantartónak és az igazgatónak.
- A karbantartók felelősek az épület, a berendezések és az udvari játékok mielőbbi kijavításáért, karbantartásáért.

XVII. 4. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

Amennyiben az intézmény területén bárki balesetet észlel, haladéktalanul köteles megadni a szükséges segítséget, valamint értesíteni az igazgatót – akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettest.

- **Teendők tanulóbalesetek esetén**

  - A tanuló felügyeletének biztosítása; a tanulót soha nem szabad egyedül hagyni.
  - A helyszínen tartózkodó (elsősegélynyújtási ismeretben részesült személy) ellátja a sérültet a kihelyezett elsősegélynyújtó doboz eszközeivel.
  - Az iskolaegészségügyi szolgálat (iskolaorvos, védőnő) vagy az osztályfőnök/vezetőség értesítése.

- Értesíteni kell a szülőt/törvényes képviselőt.
- Súlyosabb sérülés, eszméletlenség, nyílt törés vagy erős vérzés esetén azonnal hívni kell a 112-es segélyhívószámot.
- A balesetről a jogszabály szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

- **Felelősségi körök és feladatok**

  - *Felügyeletet ellátó pedagógus*: Felelős az azonnali intézkedésért, a tanuló biztonságba helyezéséért, a segítség (mentő, orvos) haladéktalan hívásáért, az iskola vezetősége és a szülő értesítéséért. A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie. A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, 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. A tanulói baleset körülményeiről írásbeli feljegyzést kell készítenie. A feljegyzésben szerepelnie kell: hol tartózkodott a gyerek felügyeletét ellátó pedagógus, hogy történt a baleset, milyen intézkedéseket tett.
  - *Iskolaorvos / Védőnő*: Ellátja a rendelkezésre álló kompetenciáján belüli szakszerű ellátást, és dönt a további orvosi ellátás szükségességéről.
  - *Igazgató / Vezetőség*: Koordinálja a rendkívüli esemény kezelését, szükség esetén kapcsolatba lép a hatóságokkal és a fenntartóval.
  - *Iskolatitkár*: A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbalesetek elektronikus nyilvántartása a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével.

- **Adminisztráció és utókövetés**

  - Minden rendkívüli egészségügyi eseményről a jogszabály szerinti hivatalos feljegyzést kell készíteni, amely tartalmazza az esemény pontos idejét, leírását, a tett intézkedéseket és az értesített személyeket.
  - Mentális vagy pszichés krízishelyzet esetén az iskolapszichológus vagy a szakszolgálat bevonása.

- **Az intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanulóbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.**

  - A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket a miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
  - A balesetek elektronikus nyilvántartását az iskolatitkár végzi.
  - Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
    - Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette), valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását, a tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását, a tanuló súlyos csonkulását, a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
    - Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.
- Az intézmény lehetővé teszi a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában.
- Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

XVIII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

XVIII.1. Teendők rendkívüli esemény esetén

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a *Tűzriadó terv* előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módját,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az iskola helyszínrajzát,

- Az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerzési helyeket, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival.)

XVIII. 2. Teendők bombariadó esetén

Telefonon történt bejelentés alapján, vagy idegen és ismeretlen csomag észlelése esetén a rendőrség értesítése. Felelőse az intézményben tartózkodó vezető beosztású személy vagy megbízottja.

Feladatok a rendőrség érkezéséig:

- az épület kiürítése, a tűzriadó kiürítési tervének megfelelően
- szükség esetén a közművek lezárása

- a tanulók biztonságos elhelyezése és felügyeletük biztosítása
- a helyszín biztosítása a rendőrség kiérkezéséig

Az épület átvizsgálása után a további teendőkről az igazgató intézkedik a hivatalos szervek utasításai szerint.

XIX. Tájékoztatás a pedagógiai programról

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadó órákon kérhetnek tájékoztatást. Az említett dokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetők. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:
- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola titkárságán.
- az igazgató irodájában
- az intézmény honlapján
- a KIR felületen

XX. Szülői szervezetek, közösségek véleményezési joga

A szülői közösség és a szülői szervezet a köznevelési törvény 73§-a alapján határozza meg a szülői szervezetek jogkörét. Iskolánkban Szülői Szervezet működik.
73. § (1) Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. (2) Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására a szülők, a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből álló iskolaszék alakulhat. (3) * Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.

A Szülői Szervezet jogköre:
- véleményezési jogot gyakorol a jogszabályban meghatározott esetekben,

- megválasztja képviselőit,
- kialakítja működési rendjét,
- véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az igazgató felé az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók és szüleik nagyobb közösségét érintő kérdésekben,
- javaslatot tehet a szülői kötelezettségek betartására vonatkozó kérdésekben az iskolavezetés és a fenntartó felé,
- a felsőbb jogszabályban meghatározott jogait érvényesítheti.

A Szülői Szervezet való kapcsolattartás

A Szülői Szervezetet minden évben szeptember 30-ig kell létrehozni. A teljes Szervezet évente két alkalommal megalakulásakor és a tanév lezárásakor ülésezik. A tanév elején az intézmény igazgatója tájékoztatást ad az éves munkatervről, feladatokról, kikéri a Szervezet véleményét a jogszabályban meghatározott esetekben.

XXI. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai:

A tanulók alkotásaiknak tulajdonosai. Az alkotásokat haza lehet vinni. Az alkotásokat a tanulók felajánlhatják az iskola számára. A felajánlás írásban, a szülő jóváhagyásával történik.

XXII. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az Nkt 58-59.§, és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 21-22. fejezet rendelkezései alapján, ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás pedagógiai célokat szolgál.

XXII.1. Fegyelmi vétség esetei

- **Rendkívüli fegyelmi vétségnek minősül**
  - a Házirend súlyos megszegése,
  - szándékos károkozás, rongálás,
  - súlyos agresszió,
  - alkohol, drog, egyéb egészséget súlyosan károsító szer használata,
  - iskola tanulóinak, dolgozóinak súlyos becsmérlése, megalázása,
  - lopás,
  - egyéb rendkívüli súlyosságú eset, cselekedet.

- **Ismétlődő fegyelmi vétségnek** minősül, ha a tanuló a tanulmányi rendszerben bejegyzett – azonos vagy különböző típusú – vétségeinek száma eléri a húszat.

XXII. 2. A fegyelmi eljárásra vonatkozó szabályok

- Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött.
- A fegyelmi vétség megállapítása esetén fegyelmi büntetést kell kiszabni.
- **A fegyelmi büntetés** lehet:
  - **Megrovás:** Ez a legenyhébb fegyelmi büntetés. Egy írásbeli figyelmeztetés, amely rögzíti, hogy a tanuló súlyos kötelezettségszegést követett el, és felszólítja a jövőbeni szabálykövetésre.

- **Szigorú megrovás:** A megrovás súlyosabb fokozata.
- **Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása**: Bizonyos juttatások csökkentése vagy megvonása legfeljebb 6 hónap időtartamra. Fontos, hogy ez nem az oktatáshoz közvetlenül kapcsolódó vagy szociális jellegű kedvezményekre vonatkozik, hanem például az iskolai rendezvényeken, kirándulásokon vagy táborokon való részvétel korlátozására.
- **Áthelyezés** másik osztályba vagy tanuló csoportba vagy iskolába: Csak akkor alkalmazható büntetésként, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a fogadó iskola igazgatójával előzetesen írásban megállapodott.
- **Eltiltás** az adott iskolában a tanév folytatásától: Ez a büntetési forma tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható az új tanulói jogviszony létesítéséig.
- **Kizárás** az iskolából: nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

- A fegyelmi eljárás célja a tények feltárása és a fegyelmi vétség megállapítása vagy elvetése.
- A fegyelmi eljárásba a szülőt be kell vonni, A tanulót szülője, gondviselője, vagy meghatalmazott személy is képviselheti.

Az iskolai fegyelmi eljárás menete

- **A fegyelmi eljárás kezdeményezése**

A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató dönt. A fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezheti: a nevelőtestület, a tanuló osztályfőnöke vagy szaktanára, és a Diákönkormányzat.

- **Értesítés**

A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét.

- **Egyeztető eljárás**

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, és megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az iskola a tanulmányi rendszeren és postai úton köteles felajánlani a kötelességszegéssel gyanúsított kiskorú tanuló szülőjének az egyeztetés lehetőségét. A szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül, írásban kérheti az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha a szülő nem kéri az egyeztetést, vagy a bejelentéstől számított 15 napon belül az egyeztetés nem vezetett eredményre.

- **A meghallgatás és a védekezés rendje**

A fegyelmi eljárás során a tanulót minden esetben meg kell hallgatni, biztosítva számára a védekezés és álláspontja kifejtésének lehetőségét. Kiskorú tanuló kérésére a szülő részvételét a meghallgatáson kötelező biztosítani. Amennyiben a tanuló a kötelességszegést vitatja, vagy a tényállás tisztázása azt megkívánja, fegyelmi tárgyalást kell tartani, amelyre a tanulót és a szülőt meg kell hívni.

- **A tárgyalás lefolytatása és határideje**

A fegyelmi eljárást a megindításától számított 30 napon belül, lehetőség szerint egy tárgyalási napon be kell fejezni. A tárgyalást a nevelőtestület által választott, legalább háromtagú fegyelmi bizottság vezeti, amely elnökét saját tagjai közül jelöli ki.

- **Tájékoztatás és bizonyítás**

A tárgyalás megkezdésekor a tanulót tájékoztatni kell jogairól, a terhére rótt kötelezettségszegésről és a rendelkezésre álló bizonyítékokról. Az eljárás során a tanuló és a szülő: teljeskörű tájékoztatást kap az ügy állásáról, véleményt nyilváníthat és bizonyítási indítvánnyal élhet (tanúk meghallgatása, iratok benyújtása).

- **A tényállás tisztázása és a bizonyítási eljárás**

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a döntéshez szükséges tényállást maradéktalanul tisztázni. Ennek eszközei: a tanuló és szülő nyilatkozata, iratok, tanúvallomások, szemle és szakértői vélemények. A döntéshozatal során minden enyhítő és súlyosító körülményt, a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, a cselekmény súlyát mérlegelni kell. A fegyelmi eljárás során a DÖK véleményét be kell szerezni. A véleményezés kizárólag DÖK-gyűlés keretében, a felszólalások jegyzőkönyvbe vételével történhet.

- **Jegyzőkönyvvezetés**

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait összefoglalva, de a tárgyalásvezető döntése vagy a szülő/tanuló kifejezett kérése esetén szó szerint kell rögzíteni.

- **Gyermekvédelmi intézkedések**

Amennyiben az eljárás során felmerül a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége, az igazgató haladéktalanul jelzéssel él az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálat, indokolt esetben a gyámhatóság felé.

- **A fegyelmi tárgyalás lezárása**

A fegyelmi tárgyalás lezárása a fegyelmi határozat. A fegyelmi határozatot és rövid indoklását a fegyelmi tárgyalás lezárásaként szóban kell kihirdetni. A fegyelmi határozatról a tanulót és a szülőt a tanulmányi rendszeren keresztül azonnal értesíteni kell, de ez nem minősül hivatalos közlésnek. A jogerős határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül postai úton is meg kell küldeni az érintett feleknek. A fegyelmi határozat 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 kötelességszegés rövid leírását, a bizonyítékok ismertetését, a döntés indokát, a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztását.A határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

- **Fellebbezés**

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, aki ezt a kérelmet a beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles

továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az iskola nevelőtestülete, másodfokon a fenntartó.

XXIII. Fegyelmi eljárás a dolgozói kötelességszegés alkalmával

A fegyelmi eljárás szabályozása

- A fegyelmi eljárás célja, hogy megállapítsa, történt-e fegyelmi vétség, ha igen, kit terhel ezért a fegyelmi felelősség, illetve a fegyelmi felelősség érvényesítése milyen hátrányos jogkövetkezmények (szankciók, büntetések) alkalmazását teszi lehetővé vagy követeli meg.

Iskolánk dolgozói kollektívszerződés hatálya alá nem tartoznak. A munkaszerződésben és a munkaköri feladatok körében foglalt kötelezettségek megszegésének gyanúja esetén folytatható le a fegyelmi eljárás.

- fegyelmi jogkör gyakorlója az igazgató
- fegyelmi eljárás akkor indítható, ha a munkaszerződésben, munkaköri leírásban
- foglalt kötelességek megszegésének gyanúja áll fenn.
- A fegyelmi eljárás megindítására az igazgató jogosult
- fegyelmi eljárás megindításának ideje a vétkes kötelességszegésnek a fegyelmi jogkör
- gyakorlójának a tudomására jutásától számított 15 nap, de legfeljebb egy év
- meghatározott határidőt a fegyelmi eljárás megindítására jogosult
- tudomásszerzésétől kell számítani
- hogyan folytatandók le a fegyelmi eljárás eljárási cselekményei;
    - A fegyelmi eljárás során a fegyelmi jogkör gyakorlója feltárja a fegyelmi vétség tárgyát, bizonyítási eljárást kezdeményez
  - mik a munkavállaló védekezési lehetőségének garanciális lehetőségei (az egész eljárásra nézve);
    - A munkavállalónak joga, hogy jegyzőkönyvet vegyenek fel védekezéséről
    - kérheti szakvélemények, egyéb az üggyel kapcsolatban álló dokumentumok
    - adatainak, tanuk véleményének a meghallgatását
  - mik az eljárást lezáró (fegyelmi büntetést előíró) döntés tartalmi és formai kellékei;
    - a fegyelmi büntetést írásba kell foglalni
    - A fegyelmi büntetés kiszabását indokolni kell, abban közölni kell, hogy milyen fegyelemsértést követett el a dolgozó.
    - közölni kell a jogorvoslati lehetőségeket és határidőket
      a) mik a munkavállaló jogorvoslati lehetőségei;
      b) mi a munkavállalónak a számára fegyelmi büntetést kiszabó döntés elleni jogorvoslati igényét elbíráló fórum jogköre.

A fegyelmi jogkör gyakorlása

A fegyelmi jogkör gyakorlója az igazgató. Az igazgató a kötelességszegés tudomására jutásától számított 15 napon belül köteles a kérdésben intézkedni. A fegyelmi eljárás megindításáról a munkavállalót tájékoztatni kell. A kötelességszegéssel vádlott munkavállalót meghallgatni, majd a tények feltárását követően két munkanapon belül döntést hozni. Amennyiben szükséges jogi szakértő bevonását is kezdeményezheti.

Az eljárás megindítása

Az eljárás megindítása kapcsán két fontos momentum érdemel figyelmet: az ok és az idő.

A fegyelmi eljárás megindításának oka csak a (munkavállaló által elkövetett) fegyelmi vétség alapos gyanúja lehet.
Elegendő a fegyelmi vétség alapos gyanúja is, hiszen az eljárás feladata, hogy tisztázza, történt-e valóban vétség és felróható-e vagy nem. (Például egy látszólag jogellenes, fegyelmi vétségnek "tűnő" munkavállalói magatartásról az eljárás során utóbb az összes körülmények figyelembe vételével és értékelésével kiderül, hogy valamilyen oknál fogva mégsem minősíthető fegyelmi vétségnek.) Az "alapos gyanút" másképpen úgy fogalmazhatnánk meg, hogy "minden valószínűség szerint" - tehát nem jelent teljes bizonyosságot, hanem "csak" nagyon komoly valószínűséget. Nem szükséges, hogy a megindításkor már konkrét személy (vagy személyek) legyen(ek) "gyanúsítható(k)", elég a fegyelmi vétség megléte, megtörténte, alapos gyanúja és az a tény vagy vélelem, hogy a potenciális elkövetők köre lehatárolható vagy idővel lehatárolhatóvá válik a munkavállalók konkrét csoportjára vagy adott munkavállalói körre vagy adott munkavállalóra.

Ha megindul a fegyelmi eljárás, akkor erről az érintett munkavállaló(ka)t értesíteni kell - megjelölve az eljárás megindítására alapul szolgáló okot vagy magatartást. Ezen előírás oka az, hogy biztosítva legyen a munkavállaló tájékoztatása és védekezésre való fölkészülésének lehetősége.

Az időtartam

A legtágabb, kötelező keretként szolgáló (a munkavállalóra nézve garanciális) szabály értelmében nem szabható ki hátrányos jogkövetkezmény a munkavállalóval szemben, ha a vétkes kötelezettségszegés (a fegyelmi vétség elkövetése) óta több mint egy év telt el.

Az eljárás menete

Az eljárás lefolyása kapcsán is két fontos dologról kell szólnunk: a védekezés lehetőségéről és a munkavállaló felfüggesztésének lehetőségéről.

Védekezés

Az eljárásban a munkavállalónak lehetőséget kell adni, hogy

- o védekezését előadhassa,
- o jogairól tájékoztatást kapjon

Természetesen az eljárást lezáró határozatig, döntésig, vagyis amíg az ellenkezője bizonyítást nem nyer, a munkavállalót is megilleti az ártatlanság vélelme.

A védekezés lehetősége jelenti a következőket:

- előkészület a védekezésre,
- betekintés az ügy irataiba,
- tájékoztatás az eljárási cselekményekről, az eljárás állapotáról,
- részvétel (akár tevőlegesen is) az eljárásban, főként a bizonyítással kapcsolatos cselekményekben:
    - o észrevételeket lehet tenni a bizonyítékokra,

- kérdést lehet intézni a tanúkhoz, szakértőkhöz,
- további (újabb vagy kiegészítő) bizonyítás javasolható,

- ha nem tud a munkavállaló személyesen részt venni az eljárásban, akkor mindezt megteheti írásban (miután természetesen mindenről írásbeli tájékoztatást kapott),

Ha a munkavállaló nem mentette ki magát alapos okra hivatkozva, és úgy maradt távol az eljárási cselekménytől (szóbeli meghallgatás, bizonyítás, tárgyalás) anélkül, hogy védekezését írásban előterjesztette volna, ez nem akadályozza meg az eljárást lezáró fegyelmi döntés meghozatalát.

Felfüggesztés

A munkavállaló felfüggesztésére akkor kerülhet sor az eljárás során,

- ha jelenléte a tényállás tisztázását, a körülmények felderítését akadályozná vagy lehetetlenné tenné, vagy
- ha a munkafegyelem fenntartása - a fegyelmi vétség súlya és jellege miatt - másképpen nem oldható meg.

A felfüggesztésre vonatkozó döntés tehát ideiglenes eljárási cselekmény, és arra szolgál, hogy ténylegesen lefolytatható legyen az eljárás, s annak nyomán kiszabható legyen a tényleges fegyelmi büntetés (vagy pedig - felróható fegyelmi vétség hiányában – megszűnjék az eljárás, s vele együtt a felfüggesztés hatálya is).

A fegyelmi határozat

A fegyelmi határozat két fő részből áll: rendelkezés és indoklás. A határozatot írásba kell foglalni és indokolni kell.

A fegyelmi határozat részletesebb vázlata:

A rendelkező rész tartalmazza:

- a kiszabott büntetést,
- az egyéb rendelkezéseket (például a végrehajtás felfüggesztését, stb.),
- jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatást:
  - milyen határidőn belül és
  - hol lehet jogorvoslatot igénybe venni.

Az indoklás tartalmazza:

- a megállapított tényállást és
- arra vonatkozó bizonyítékokat, továbbá
- a munkavállaló terhére, illetve
- javára szóló körülményeket.

Az írásba foglalt határozatot még akkor is kézbesíteni kell a munkavállaló részére, ha az eljárás folyamán felolvasták előtte.
Természetesen az eljárás fegyelmi büntetés kiszabása nélküli megszüntetéséről is hasonló írásbeli határozatot kell készíteni és kikézbesíteni a munkavállalónak, ugyanis ennek is garanciális jellege van (ne csak arról legyen tudomása a munkavállalónak, ha eljárást indítottak ellene, hanem arról is, ha azt megszüntették).
A sérelmesnek tartott fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen a munkavállaló munkaügyi jogvitát kezdeményezhet. A Ptk szabályai vonatkoznak. Fellebbezhet első fokon a fenntartóhoz, másodfokon a munkaügyi bírósághoz.

A munkavállaló halála megakadályozza, hogy megindulhasson a fegyelmi eljárás, illetőleg ha már folyamatban volt, akkor a fegyelmi büntetés kiszabását vagy pedig a már kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtását, ugyanis a fegyelmi felelősség természeténél fogva a munkavállaló személyéhez kötődik. (Ezért a munkavállaló jogutóda (örököse) meg sem támadhatja a fegyelmi határozatot.)

XXIV. Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista
- Iktatószámmal érkezett hivatalos rendelkezés, utasítás, tájékoztatás, kérés stb. (Kormányhivatal OH, Fenntartó stb)

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével, a kinyomtatás- érkeztetés- dátumával és az igazgató vagy helyettese, aláírásával hitelesített formában, iktató számmal ellátva 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 igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az intézményi adminisztráció

A kötelezően használt nyomtatványok

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,

b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

c) elektronikus okirat,

d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat a miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat. [20/2012. EMMI r. 87.§]

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,

· az elektronikus napló.

- Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően el kell látni az igazgató aláírásával és az intézmény bélyegzőjével, az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni. A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

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

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban helyettesítések számáról kimutatás készül.

A tanuló félévi osztályzatairól, az igazolt és igazolatlan óráiról az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.

A tanév végén a KRÉTA rendszerű digitális napló alapján papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni:

NKT 57§(6) Az iskolai nyomtatványok – az év végi 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.

A tanulói jogviszony megszűnésének esetén ki kell nyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot.

Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

Szülői kérés esetén tájékoztató füzet használatát is biztosítjuk.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik. A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

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

XXV.1. Elektronikus küldemények átvétele és elosztása

Az elektronikus levelek megnyitását az igazgató, helyettese valamint a gazdasági ügyintéző végzi. Az elektronikus levelek elolvasása után az igazgató, helyettesei az iratkezelési szabályzat leírása alapján döntenek az iratokról. Az igazgató, annak távollétében az igazgatóhelyettesek a küldeményeket szortírozzák, és a címzetthez továbbítják. Az iktatást igénylő iratokat ki kell nyomtatni és hitelesíteni, és kinyomtatott formában kerülnek a címzett pedagógushoz, illetve az ügyviteli alkalmazotthoz iktatás céljából.

XXV. 2. Elektronikus küldemények nyilvántartása

Az iktatandó iratokhoz, - ha azok az elektronikus levélben mellékletként érkeztek – ki kell nyomtatni és az adott irathoz hozzá kell csatolni az elektronikus levél fejlécét, amely tartalmazza az e-mail kézbesítési adatait (feladó, címzett, elküldés ideje, tárgy stb.). Az így kinyomtatott, és melléklettel ellátott irat az iratkezelési szabályzatban a papíralapú iratokkal megegyező eljárásban kell részesíteni. A papíralapon iktatott elektronikus úton érkező iratokat tartalmazó e-maileket az igazgatói szobában lévő számítógépen külön mappában is el kell menteni. A mappában összegyűlt elektronikus leveleket évente egyszer az iktatókönyv lezárásával egy időben elektronikus adathordozóra el kell menteni és az iktatókönyv mellékleteként az iktatókönyvvel együtt tárolni.

XXV. 3. Az elektronikus iratok továbbítása, postázása

Elektronikus levél küldése az iskolából bármelyik számítógépről lehetséges. Amennyiben iktatást igénylő irat küldése történik – bármelyik számítógépről –, úgy azt az iratkezelés papíralapú irataira vonatkozó szabályok szerint a fogadott elektronikus postákkal megegyező módon iktatni szükséges.

Elektronikus iratot fenntartói intézkedésre csak az arra kijelölt személy az iskola hivatalos e-mail címéről továbbíthat.
A Púétv.20. § (5-9) bekezdései alapján a kinevezési okmányt és annak módosítását, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot, az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló felszólítást és a fizetési felszólítást a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni. A munkáltatói intézkedést tartalmazó elektronikus dokumentum kézbesítésére a Dáptv. III. Fejezetét a (8) bekezdésben foglalt eltéréssel kell alkalmazni azzal, hogy felhasználó alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót, a digitális szolgáltatást biztosító szervezet alatt a munkáltatót, a fenntartó által gyakorolt munkáltatói jogok tekintetében a fenntartót kell érteni.

A köznevelésben foglalkoztatott köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében a Dáptv. szerinti, a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel rendelkezni és a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét a foglalkoztatójával közölni. A köznevelési foglalkoztatotti

jogviszonyban álló e kötelezettségét – ha törvény eltérően nem rendelkezik – a kinevezését követő 15 napon belül köteles teljesíteni.

A Dáptv. 27. §-ától eltérően a jogviszonyt azonnali hatállyal megszüntető munkáltatói intézkedést tartalmazó irat a címzett tárhelyére történő megküldésről szóló értesítési igazolásban foglalt időpontban minősül kézbesítettnek.

Ha az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési fikció szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges, vagy az a jogviszony létesítéséről rendelkezik, az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatról a munkáltatói jogkör gyakorlója által írásban kijelölt vagy a szervezeti és működési szabályzatban erre feljogosított személy öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készít. A záradéknak tartalmaznia kell a záradékolásra jogosult személy aláírását, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a papíralapú kiadmányt kell közölni.

XXV. 4. Digitális bizonyítvány

Az Nkt.57. § értelmében az 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 megőrzéséről is gondoskodni kell.
A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – 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.

Digitális bizonyítványt első alkalommal a 2025/2026. tanévben az iskolák első évfolyamán, majd ezt követően minden tanévben felmenő rendszerben kell alkalmazni.(Nkt.99/M. §)

Megjegyzés: A tanulói adatnyilvántartást az iskolatitkár az irodájában elhelyezett számítógépen végzi, annak szabályait külön előírás tartalmazza. A mindenkori KIR, KIFIR, KRÉTA, egyéb működtetett rendszer alkalmazására vonatkozó előírások a mérvadók az iskolatitkári feladatok végrehajtása során.

XXVI. Az intézmény igazgatójának feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírásminták

Az intézmény igazgatója a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat

az igazgatóhelyettesek számára:

- a tanulók osztályba sorolásával kapcsolatos döntések jogát
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a tanügyi dokumentumok ellenőrzésének a jogát
- a pedagógusok utasításának jogát a tanügyi dokumentumok vezetésére, a szakmai feladatok megoldására, rendezvényeken való részvételre és feladatok ellátására, a helyettesítési feladatokra.
- a helyettesítések szervezésének, nyilvántartásának a jogát
- a vizsgákkal kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok jogát
- az óralátogatások és szakmai véleménynyilvánítás jogát
- a szervezési igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a pályázatok készítésével és lebonyolításával kapcsolatos tennivalókat
- statisztikák elkészítését
- iskolai dokumentumok elkészítésében való részvétel jogát
- szakmai munkaközösségek munkájának az ellenőrzését
- munkaidő nyilvántartás ellenőrzésének a jogkörét
- rendezvények szervezését
- pályázatok nyomon követését és lebonyolítását
- tanulói beiskolázás bonyolítását
- beiskolázási terv és program készítése és bonyolítása
- az egyéb foglalkozások alóli felmentési kérelmek elbírálása az osztályfőnökök javaslata alapján
- testületi értekezletek szervezése és előkészítése
- SNI, BTM-es tanulókkal kapcsolatos ügyintézés jogát

a gazdasági ügyintéző számára:

- a szóbeli egyeztetést követően – az élelmiszerszállítási szerződések megkötését, a terembérleti és már bérleti szerződések megkötését,
- a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.
- vagyonkezeléssel, leltározással kapcsolatos feladatok feladatkörét
- a számviteli, adó, KSH, TB, EH0 stb ügyintézés területét
- éves költségvetések, módosítások és beszámolók elkészítésének a feladatkörét
- normatíva igénylés és elszámolás feladatkörét
- pótszabadságok kiadásának nyilvántartását

Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek. A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása
- a naplók folyamatos ellenőrzése,

- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

XXVI.1. A gazdaságvezetés

Az intézményi gazdálkodásért az iskola igazgatója felelős. A Belső ellenőrzés rendjét Belső Ellenőrzési Szabályzat határozza meg. A vagyonkezelési jogból fakadó kötelezettségeket az éves beszámolók tartalmazzák. Ezek összeállításáért a gazdaságvezető a felelős. Az intézményi selejtezés a törvényben foglaltak szerint történik. A vagyonnyilvántartást a gazdasági ügyintéző végzi. A könyvelés, térítési díjak szedése és a vagyonnyilvántartás számítógépen történik. A gazdasági ügyintéző munkáját egyéb ügyintéző és az iskolatitkár segíti. Aláírási joga az igazgatónak, az igazgatóhelyetteseknek van.

A gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak munkáját és a technikai dolgozók munkáját a gazdasági ügyintéző irányítja. A gazdasági ügyintéző távolléte esetén helyettesítése az egyéb ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az iskolatitkár helyettesítése az egyik igazgatóhelyettes feladata.

XXVI. 2. A konyha

A konyha pénzügyi irányítása az igazgató felügyelete mellett történik. A konyha gazdálkodásáért az élelmezésvezető a felelős. A konyha működését a működési engedély valamint a Működési Szabályzat, a HACCP rendszer, a Kockázat értékelés valamint magasabb jogszabályok biztosítják. Az élelmezésvezető a szakácsok és a konyhalányok munkáját koordinálja. Helyettese a főszakács.

XXVI. 3. A gondnokság

Az iskola gondnoka a karbantartási munkákért, az ezekhez szükséges anyagok beszerzéséért, az iskola fűtéséért, a tűz- és balesetvédelmi feladatok ellátásáért, valamint a technikai dolgozók munkarendjének, napi feladatainak beosztásáért felel. Munkáját a karbantartó kisegítő, a porta szolgálat valamint a takarítók segítik.

XXVI. 4. Iskolai dokumentáció

Iskolai könyvtár

I. Az iskolai könyvtár működését az SzMSz 1. sz. mellékletét képező Könyvtári SZMSZ és Gyűjtőköri szabályzat tartalmazza.

XXVI. 5. A munkaköri leírás minták

A munkaköri leírás minták az SZMSZ 3. sz. mellékletében találhatók.

XXVII. Nem szabályozható és véleményezhető kérdések

Nem szabályozhatók iskolai szinten azok a kérdések, amelyekről magasabb szintű jogszabályok rendelkeznek.

Nem szabályozhatók a katolikus egyház tanítására, a görög katolikus rítus egyházi előírásaira vonatkozó kérdések.

Nem szabályozhatók a különböző felekezetek hitoktatásának tartalmi elemei, vallási szokásai, a helyettesítés rendje.

XXVIII. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó egyetértésével, illetve magasabb szintű jogszabályokban rögzített módon és esetekben lehetséges.
A Szervezeti és Működési Szabályzat visszavonásig érvényes.
Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák.
A mellékleteket az iskola igazgatója az SzMSz változtatása nélkül is módosíthatja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása
Törvényi változások esetén az SzMSz aktualizálását az igazgató kezdeményezi és végzi el.
Módosítások esetén kérni kell a fenntartó egyetértését.

XXIX. Mellékletek

1. számú Melléklet

Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

1.Az iskolai könyvtár küldetésnyilatkozata

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a keresztény 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.

2. A működés alapdokumentumai

Jogszabályok:

- a 2011. évi CXC. törvény
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 3/1975.(VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI Kormányrendelet a nevelési-oktatái intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012(VI.4.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- Intézményi szabályzók (PP, SzMSz, Házirend)

3. Az iskolai könyvtár adatai

Név: Szent Piroska Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Könyvtára
Székhelye és pontos címe: 4262 Nyíracsád, Szatmári u. 8.sz.
Tel: 06-52/206-007, 06-52/206-412
E-mail: szentpiroska.nyiracsad@outlook.com
Létesítésének időpontja: 1973. május 26.
Átvétel időpontja: 2011. szeptember 01.
Az Ady Endre Általános Iskola jogutód nélküli megszűnése utána az együttműködési megállapodás szerint az iskolai könyvtár állományát átvette megőrzésre a Szent Piroska Görögkatolikus Általános Iskola Könyvtára. Az átvett állomány a helyi Önkormányzat tulajdona. Az állomány további gyarapodása a Szent Piroska Görögkatolikus Általános Iskola tulajdona lesz, ezért külön leltárkönyvet vezetünk róla. 2024. szeptember 01-től, névváltozás miatt az állomány a Szent Piroska Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola tulajdona.
A könyvtár alapító okiratát az intézmény alapító okirata tartalmazza, ami módosítás alatt áll.
Alapító okirat száma: 1-1/2011
Jellege szerint nem nyilvános iskolai könyvtár (az iskola tanulói és dolgozói részére
Az iskola típusa általános iskola. A könyvtárban max. 35 fő fér el, tehát megfelel a jogszabályi előírásnak, hogy egyszerre egy osztály foglalkoztatása lehetséges legyen. A tetőtérben van elhelyezve, mindenki számára könnyen megközelíthető és elérhető.

4. Működtető

A működtető neve: Szent Piroska Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
Székhelye: Nyíracsád
Felügyeleti szerv: az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi
Szakmai kapcsolatot tart a KAPI-val, a helyi közkönyvtárral, esetenként a megyei könyvtárral és más katolikus iskolák könyvtáraival.

5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása, elhelyezése

Az iskola igazgatója a gazdasági ügyintézővel egyeztetve, az állománygyarapításra szánt összeget az iskola költségvetéséből biztosítja.
A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros-tanító feladata.
A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabványoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági – pénzügyi iratok megőrzése az intézmény gazdasági ügyintézőjének a feladata.
A könyvtári állomány elhelyezése:
Iskolánk könyvtára két helyiségben működik. Egy 64 m2-es kölcsönző – olvasóterem és egy
10 m2-es raktár-, illetve irodahelyiség, az iskola tetőterében található.
Alkalmazott bélyegző: kör alakú, az iskola neve, székhelye és a könyvtár felirat található rajta, a közepén pedig egy templom, amiben egy nyitott könyv látható.

6. A működés feltételei, szabályai

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.
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) a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.
Könyvtáros-tanítónk nevelő-oktató tevékenységét az iskola pedagógiai programja alapján végzi.
Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.
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

A könyvtár szolgáltatásai a következők
- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek kölcsönzése
- a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról
- könyvtári órák, szakórák és egyéb foglalkozások tartása
- a könyvtár helyet ad az iskolai rendezvények lebonyolításához
- videofilmek, DVD-k nézése

7. Könyvtárunk feladatai

Iskolánk könyvtárának **alapfeladatai** a következők:
Állományfejlesztés:
Gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása a kölcsönzési fegyelem betartása mellett:
- a Szent Piroska Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola könyvtári állományát gyűjtjük és
- a megszűnt Ady Endre Általános Iskola könyvtárának állományát pedig kezeljük

Állomány őrzése:
- raktári rendben vannak a dokumentumok a szabadpolcon elhelyezve
- a letétekről külön nyilvántartást kell vezetni

Nyilvántartás és ellenőrzés:
- a dokumentumokat a tulajdonbélyegzővel látjuk el, amibe írjuk a leltári számot
- a nem tartós megőrzésre szánt dokumentumokat külön kezeljük
- a törlést a selejtezési szabályoknak megfelelően végezzük

Feltárás:
- Biztosítva van a gépi visszakeresés lehetősége cím, szerző, leltári szám alapján.

Állományra épülő szolgáltatások:
- - tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- - az iskola pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- - könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- - könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- - segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- - a könyvtári állomány a 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, pl.: szakkörök
b) letétek létrehozása
c) tanulói és szülői nyilatkozatok adatainak nyilvántartása
d) könyvtárközi kölcsönzést könyvtárunk nem folytat, mert ezt településünkön a Községi Könyvtár látja el

8. Gyűjteményszervezés

A Szent Piroska Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Könyvtárának állományát folyamatosan és tervszerűen gyarapítjuk az iskola profiljának, a tantestület és a tanulók létszámának, valamint az iskola pedagógiai programjának és a helyi tantervnek megfelelően.
A könyvtár gyarapításáért a könyvtáros felel, ezért tudta nélkül nem vásárolhat senki a könyvtár részére.

8.1 A gyarapítás

A gyarapítást a nevelőtestület véleményének és a gyűjtőköri szabályzatnak megfeleltetve kell végezni
Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik.
VÉTEL: A vásárlás történhet: - jegyzéken megrendeléssel

- megtekintés alapján
- on-line rendelés interneten web-áruházakból

AJÁNDÉK: Az ajándékozás független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. a kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók.

Állományba vétel – leltári nyilvántartás

A megrendelt dokumentumok átvétele után mindig ellenőrizni kell a szállítmányt. Az esetleges hiányt, felcserélést vagy sérülést a könyvtáros azonnal bejelenti a szállítónál és kéri a helyesbítést. A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül a könyvtáros állományba veszi.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben ellátja a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. A kísérőirat alapján bevezeti az egyedi és a csoportos leltárkönyvbe az adatokat.

Leltári szám kerül:

könyveknél: verzó, 17. oldal, utolsó összefüggő szöveg oldala + melléklet

nem nyomtatott dokumentumoknál: belső borító és magán a dokumentumon

Mivel az iskolai könyvtár számítógépes nyilvántartással dolgozik, így a könyvtáros a leltári számmal ellátott dokumentumokat bevezeti a számítógép programjába.

A leltári számok megkülönböztető jelzései:

K – könyv, HK - hangkazetta, V – videokazetta, C – CD, D – DVD

A különböző dokumentum típusokról külön – külön kell leltári nyilvántartást vezetni. (könyvek, nem tartós megőrzésre szánt dokumentumok és audiovizuális dokumentumok)

A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A leltárkönyvet az iskola igazgatója hitelesíti.

Ez a leltárkönyv … számozott oldalt tartalmaz. …… leltári számtól, megnyitottam:
Nyíracsád,2… PH. igazgató

Ha a leltárkönyv betelt záradékolni kell a hátsó tábla belső oldalán.

Ez a leltárkönyv … -tól … -ig terjedő tételszámot tartalmaz. Lezártam:
Nyíracsád, 2… PH. igazgató

Egyedi leltárkönyv

Az egyedi leltárkönyv tartalmazza a dokumentumok nyilvántartási számát (leltári szám), a bevételezés időpontját, címet, szerzőségi adatokat, kötet számát, a vásárlás módját és árát.

Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll.

Számítógépes nyilvántartás

Az adatok bevitele a GEORGE 2009. programba Tervezzük a folyamatos korszerűsítését

8.2 Állományapasztás

A volt Ady Endre Általános Iskola könyvtári állományából dokumentumok selejtezése csak az Önkormányzat engedélyével történhet.

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. A kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az állományból a dokumentumok a következő okok miatt törölhetők:

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- hiány

A selejtezési folyamatot meg kell, hogy előzze egy állományelemzési tevékenység. Szaktanárok véleményét is figyelembe kell venni.

Az elavult dokumentumok selejtezése

- ha a benne lévő ismeretanyag elavult
- ha a gyakorlatban nem használható
- ha a munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása

Helyismereti és muzeális értékű dokumentum elavulás címén nem törölhető.

A fölösleges dokumentumok kivonása

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha

- megváltozik a tanterv, az ajánlott és a házi olvasmányok jegyzéke,
- változik a tanított idegen nyelv
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült
- olvasónál maradt
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott

Elháríthatatlan esemény

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás és/vagy bűncselekmény esetén.

- Elemi csapás esetén csak az intézmény igazgatójának előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után lehet kivezetni az állomány nyilvántartásából.
- Bűncselekmény következtében a keletkezett hiány kivezetése történhet:
    - pénzbeli megtérítés címen vagy
    - behajthatatlan követelés címen.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumokat azonos kiadású dokumentum pótlásával lehet rendezni. Ez lehet antikvár példány is.

A felszólítás után, amennyiben nem történik meg a kártérítés, úgy a Btk. idevonatkozó rendeletei kerülnek alkalmazásra.

Állományellenőrzési hiány: - megengedett
- normán felüli

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra a könyvtáros csak javaslatot tehet a törlésre.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

A kivonásra került példányokat a könyvtár az őszi papírgyűjtés alkalmával szállíttatja el.

Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola hivatalos bélyegzőjével történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmazni kell:

- a kivezetés okát: - rongált, elavult, fölös példány,
    - megtérített vagy behajthatatlan követelés,
    - állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli) vagy elháríthatatlan esemény.
- a dokumentumok tételes felsorolását, leltári szám, cím, szerző, darabszám, ár, összesen.

8.3 A könyvtári állomány védelme

A dokumentumok védelmét a könyvtárosnak a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.
Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek.
Az állomány jogi védelme:
- Az állományba vétel csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.
- A tanulók tanulói, a dolgozó munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- A könyvtár biztonsági zárának kulcsa a könyvtárosnál, a takarítónál és a titkári irodában vannak. Így az állomány iránti felelősség megoszlik.
- A könyvtáros tartós távolléte esetén az igazgató a helyettesítéséről gondoskodik.
Az állomány fizikai védelme:
- A könyvtár helyiségeiben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat.
- A dokumentumokat minden fizikai ártalomtól védeni kell.
- Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára.
A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

8.4 Az állományra épülő szolgáltatások:

- egyéni és csoportos használat

- az állomány számítógépes feltárása, az elektronikus katalógusban való keresés

- a könyvtárhasználati órák, könyvtári szakórák

- szakkörök, versenyek, rendezvények

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

- A könyvtár SzMSz-e része az intézményi SzMSz-nek

- A felépítésben, a feladatrendszerben, és a felülvizsgálatban bekövetkező változások esetén a jóváhagyást az iskola igazgatója végzi.

- Ezeket nyilvánosságra kell hozni.

KÖTELEZŐ MELLÉKLETEK

I. Gyűjtőköri szabályzat

II. Könyvtárhasználati szabályzat, az iskolai könyvtár Házirendje

III. A könyvtáros - tanító munkaköri leírása

IV. Katalógus - szerkesztési szabályzat

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb

dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel."

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

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

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

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.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- az ide vonatkozó törvények
- az iskola típusa (általános iskola), profilja és feladatai
- szociokulturális háttér és környezet
- információs és könyvtári környezet
- a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program
- a helyi tantervek, tantárgyi követelményrendszer
- az iskola tanulóinak és pedagógusainak száma

Helyzetkép, állományelemzés

Jelenlegi állományunk megoszlása: könyvek, időszaki kiadványok, audiovizuális dokumentumok.

Törekszünk a belső arányok megtartására.

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 a Pedagógiai Program az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

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

4.1 Fő gyűjtőkör:

Könyv, folyóirat, egyházi kiadvány, hanganyag és képanyag, tanítási segédletek, digitális tanagyag, a könyvtári munkával, intézményvezetéssel, fenntartással kapcsolatos dokumentumok és tanulói project munkák.

- szépirodalom: kötelező és ajánlott olvasmányok,
- tantárgyakhoz kapcsolódó szakirodalom
- pedagógiai és pszichológiai kiadványok (válogatással)
- versenyekhez, ünnepségekhez kapcsolódó kiadványok
- életrajzok, általános lexikonok, enciklopédiák
- hitélettel kapcsolatos dokumentumok

- iskolai és hitélettel kapcsolatos helytörténeti kiadványok
- időszaki kiadványok

4.2 Mellék gyűjtőkör:

- szépirodalom – a gyermek olvasóvá nevelését segítő mesegyűjtemények, ifjúsági regények
- szakirodalom – szaktantárgyakhoz való művek
- a tananyaghoz kapcsolódó audiovizuális dokumentumok

4.3 Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok
- könyv, segédkönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok
b) Audiovizuális ismerethordozók
- képes dokumentumok (DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD)

4.4 A gyűjtés szintje és mélysége:

A könyvtári állományt válogatva gyűjtjük.
a) Kézikönyvtári állomány (nem kölcsönözhető): - általános és szaklexikonokat
- enciklopédiákat, szótárakat
- fogalomgyűjteményeket, kézikönyveket
- életrajzi lexikonokat, monográfiákat
- adattárakat, atlaszokat

b) Szépirodalom (kölcsönözhető): - kötelező és ajánlott olvasmányokat
- antológiákat
- a tantárgyakban szereplő költők verseskötetei
- népköltészeti irodalmat, nemzeti antológiákat
- hitélettel kapcsolatos irodalmat
- regényes életrajzokat, történelmi regényeket

c) Ismeretközlő irodalom (kölcsönözhető):
- a tantárgyi programban lévő olvasmányok
- munkáltató eszközként használt műveket
- a tananyagot kiegészítő irodalmat
- a pedagógusok felkészüléséhez való műveket
- helytörténeti munkákat
- idegen nyelv elsajátítását segítő segédletek

d) Audiovizuális dokumentumok
- bizonyos tárgyak oktatásához CD-ék, DVD-ék
- filmre vitt értékes szépirodalmi művek

e) Könyvtári szakirodalom
- a feldolgozó munka segédletei
- könyvtárügyi jogszabályokat
- az iskolai könyvtárral kapcsolatos módszertani kiadványokat
- a könyvtárhasználati órák módszertani dokumentumait

II. Könyvtárhasználati – szabályzat, a könyvtár házirendje

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.
A tanulók beiratkozásához írásban tett szülői nyilatkozat szükséges, amiben a szülő anyagi felelősséget vállal a kikölcsönzött dokumentumokért.
A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.
A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:
-név
-osztály
Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros-tanítót. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális anyagok, elektronikus dokumentumok, folyóiratok
A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.
A könyvtáros-tanító szakmai segítséget ad:
-az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a technikai eszközök használatában.

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanító tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása füzetes megoldású könyvtárunkban, de alkalmazásra került a kölcsönző lapokon való nyilvántartás vezetése is. (leltári szám, szerző és a cím, lejárat, aláírás)
Tervezzük a számítógépes kölcsönzés bevezetését is.
A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb két dokumentum kölcsönözhető három hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre.
A kölcsönzési határidő lejárta után a könyvtár felszólítja a tanulót. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.
Amennyiben a tanuló nem rendezi tartozását a Gyermekvédelmi Szolgálat munkatársaihoz kell fordulni.
Az iskolából távozó tanulónak tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

2.3. Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanító, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor.
A könyvtáros-tanító szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információ szolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat a könyvtáros segítségével

Az iskolai könyvtár házirendje

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti.
A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internet használat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben 3 hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyárra kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár nyitva tartási ideje igazodik a diákok igényeihez és az adott tanév rendjéhez. A nyitva tartási idő az olvasóterem ajtaján és a faliújságon van kifüggesztve.

A könyvtárban elhelyezett számítógép használata

Egy darab számítógép található a könyvtárban. Ezen fut a könyvtári állomány feldolgozó programja. Így az adatok védelme miatt csak a könyvtáros használhatja.

III. Könyvtáros-tanító munkaköri leírása

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- folyamatosan végzi a tervszerű állománygyarapítást, állományapasztást (selejtezés) és állományellenőrzést (leltározás), folyamatosan bővíti a meglévő katalógusokat, amivel feltárja az állományt,
- raktári rendben tartja az állományt
- elkészíti az iskola könyvtár - pedagógiai programját, helyi tantervét és a könyvtári SZMSZ-t, mellékleteivel együtt
- könyvtári órákat tart
- rendezvényeket, versenyeket szervez, különböző foglalkozásokat tart és kiállításokat készít,
- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, DVD-lejátszó, , stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint a Diákönkormányzattal, az igényeknek megfelelően részt vesz a versenyek előkészítésében, lebonyolításában,
- kapcsolatot teremt a Községi Könyvtárral,
- igény esetén letéti könyvtárat biztosít napközis csoportok és szaktantermek részére,
- részt vesz a könyvtárosok továbbképzésén,
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji tantestületi értekezleten összefoglalja,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.
- munkaidejét és annak beosztását a jogszabályoknak megfelelően a munkáltatója határozza meg.

IV. Katalógus - szerkesztési 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.
Könyvtárunkban a GEORGE program szerint számítógépes feldolgozást és nyilvántartást is vezetünk.

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 szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN - szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra.
- 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 volt Ady Endre Általános Iskola állományáról csak a számítógépes nyilvántartásra való áttérésig van papír formátumú katalógus készítve.
A tételek belső elrendezése szerint:
- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)

Dokumentumtípusok szerint:
- könyv

Formája szerint:
- digitális nyilvántartás a GEORGE könyvtári program segítségével.

Adatbevitel után a merevlemezre biztonsági mentés történik.

Felhasznált irodalom:

- Így működik az iskolai könyvtár. Módszertani útmutató. Bp. 1998.
- Az iskolai könyvtár. Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum. Bp. 1998.
- Könyvtárosok kézikönyve. Osiris Kiadó. Bp. 1999.
- Könyvtári fogalmak kisszótára. Korona Kiadó. Bp. 2002.
- Könyvtári raktározási táblázatok. Múzsák Közművelődési Kiadó. Bp.1989.
- Rácz Ágnes/ A katalógusok szerkesztése. Útmutató. Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum. Bp. 1987.

2. számú Melléklet

Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

1. Törvényi háttér

Az intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését szabályozó jogszabályok:

- A 2011. évi CXC. köznevelési törvény 41- 43. § és 57.§
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 5.§, 20.§, és 25.§
- A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 9. §, 39. §, 109. §, 133. § és a 4. melléklete
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

2. Nyilvántartható adatok

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

2.1. A törvény alapján nyilvántartott adatok:

2.1.1. A köznevelésben foglalkoztatott adatai:

> Púétv. 39. § (3) A kinevezési okmánynak a felek természetes személyazonosító adatain túlmenően tartalmaznia kell
>
> *a)* a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló
>
> *aa)* az e törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározottak szerinti munkakörét,
> *ab)* munkaidejét,
> *ac)* besorolását,
> *ad)* havi illetményét, beleértve az esélyteremtési illetményrészt, és rendszeres illetménypótlékait, egyes feladatokért járó megbízási díját,
> *ae)* a munkavégzésének helyét,
> *af)* köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya kezdetének napját,
> *b)* azt, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre szól, határozott idő esetén a jogviszony megszűnésének időpontját vagy más megszüntető feltételt,
> *c)* próbaidő kikötése esetén a próbaidő lejártának időpontját,
> *d)* más, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt érintő, a felek által meghatározott körülményt.

2.1.2. Az óraadó tanárok adatai:

Púétv. 133. § (9) A nevelési-oktatási intézmény az óraadók

a) nevét,
b) születési helyét, idejét,
c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

2.1.3. A szülő adatai:

- a szülő, törvényes képviselő neve,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- telefonszáma,

2.1.4. A tanuló adatai:

- a gyermek, tanuló neve,
- születési helye és ideje,
- neme,
- állampolgársága,
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- **a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:**
    a) felvételivel kapcsolatos adatok,
    b) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
    c) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
    d) tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
    e) kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
    f) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
    g) a tanuló oktatási azonosító száma,
    h) mérési azonosító,
- **a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:**

a) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
b) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
c) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
d) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
    e) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
    f) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
    g) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
    h) az országos mérés-értékelés adatai.

- egyéb adatok:

- A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

- Az iskolába felvett gyermeket, tanulót – beleértve az egyéni munkarenddel rendelkezőt is – az iskola tartja nyilván. Az iskola a vele tanulói jogviszonyban álló és a 49. § (1)–(3) bekezdése szerint benyújtott kérelem alapján vendégtanulói jogviszony létesítésére engedélyt kapott tanulókról külön nyilvántartást vezet. Ha a tanköteles tanuló iskolát változtat, akkor a tanuló további nyilvántartása az átadó iskola értesítése alapján az átvevő iskola feladata, és a tanuló adatait az átadó iskola a hivatal egyidejű értesítése mellett tizenöt napon belül törli nyilvántartásából. Az iskola nyilvántartásában marad az a tanköteles tanuló, aki iskolai tanulmányait külföldön folytatja. Ha a tanköteles tanuló az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzése után a középfokú iskolai felvételi eljárásban nem vett részt, vagy nem nyert felvételt középfokú iskolába, az általános iskola igazgatója értesíti a hivatalt. A hivatal kijelöli azt a középfokú iskolát, amely a tanuló felvételét nem tagadhatja meg.[20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet *23. § (8-9)]*

3. Az adatok továbbítása

3.1 . A pedagógusok és óraadó tanárok 2.2.1.- 2.2.2. pontban meghatározott adatai

– az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- A 2011. évi CXC. törvény A köznevelésről 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

3.2. A köznevelési intézményekben az alkalmazottak személyes adatait csak

- a foglalkoztatással,

- a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével,

- az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan,

nemzetbiztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

3.3. A tanuló adatainak továbbítása

3.3.1. A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben

- a tanuló a neve,
- születési helye és ideje,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- szülője, törvényes képviselője neve,
- szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
- jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése,
- magántanulói jogállása,
- mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából,

3.3.2. Az érintett iskolához

- az iskolai felvétellel,
- átvétellel kapcsolatos adatok

3.3.3. Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére

- a tanuló neve,
- születési helye és ideje,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- iskolai egészségügyi dokumentáció,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából

3.3.4. A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek

- a tanuló neve,
- születési helye és ideje,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- szülője, törvényes képviselője neve, szülője, lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
- a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

3.3.5. A fenntartó részére

- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából.

3.3.6. A tankönyvforgalmazókhoz

- a számla kiállításához szükséges adatok

3.3.7. Az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezet részére

- a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

3.3.8. A pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között

- sajátos nevelési igényére,
- beilleszkedési zavarára,
- tanulási nehézségére,
- magatartási rendellenességére vonatkozó adatai

3.3.9. Az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

- magatartása,
- szorgalma,
- tudása értékelésével kapcsolatos adatai

3.3.10. A KIR – jogszabályban meghatározott – adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható

- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata

4 . Titoktartási kötelezettség

4.1. A titoktartási kötelezettség alá esők köre

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli
E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

4.2. A titoktartási kötelezettség kiterjedése

- a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást a titoktartási kötelezettség alá esők körének tagja

4.3. A titoktartási kötelezettség alól kivételt élvező esetek

4.3.1. A nevelőtestület tagjai között

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

4.3.2. Szülővel és törvényes képviselővel szemben

- A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat

közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

4.3.3. A gyermekjóléti szolgálat felé

- A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

5. Adattovábbítás

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott **jogosult.**

5.1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedély

- Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

5.2. Az adatok statisztikai célú felhasználása

- A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

5.3. Az adatkezelés –és továbbítás intézményi rendje

Adattovábbításra jogosult személyek

Az iskolai adatok továbbítására az intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott **jogosult.**
A **kívülről érkező megkeresések** vezetői mérlegelésére, és írásos döntésre van szükség annak elbírálásához, hogy az adott adat továbbítható-e, vagy sem, illetőleg, hogy az adott adat továbbításához, közléséhez szükséges-e az érintett beleegyezése vagy sem (írásban).

5.3.1. Osztályfőnökök által kezelhető adatok a szülő felé

a) Tájékoztatási kötelezettsége van az osztályfőnöknek
- tanuló magatartásával,
- szorgalmával,
- tanulmányi munkájával,
- tudásának értékelésével, minősítésével,
- a vizsgákkal,
- fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok tekintetében,
- valamint a szülőket érintő kérdések esetén.

b)Figyelmeztetési kötelezettsége van az osztályfőnöknek, ha a tanuló jogának megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek

- a lehetőségekről, amelyekkel az iskola segítséget tud nyújtani a gyermek eredményes felkészüléséhez.

Tehát nem terheli titoktartási kötelezettség a pedagógust a szülő irányában.

5.3.2. Szaktanár

- csak a tantárgyát és oktató nevelő munkáját érintő ügyekben fordulhat a szülőhöz.

5.3.3. Adatok közlésének formái a szülő (gondviselő) számára történhet

írásban,

- személyes beszélgetéssel,
- telefon segítségével.

Írásban

- ellenőrző felhasználásával,
- levélben – hagyományos, ajánlott, tértivevényes –
- e-mail felhasználásával, ha erre a szülő írásos engedélyt adott. Csak az iskola hivatalos e-mail címét kezelők részéről.

Írásos megkeresés esetén ügyelni kell minden esetben a félreérthetőség elkerülése érdekében a megfogalmazásokra. A személyes megbeszélést kell előnyben részesíteni.

Telefonon

Csak rövid információcsere történhet. Telefonbeszélgetés csak arra korlátozódhat, hogy mikor és hol lehet a tanulóval kapcsolatos kérdést megbeszélni.

Az adatkezelés technikai lebonyolítása

a) Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:
- nyomtatott irat
- elektronikus adat
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

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

b) Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

1. Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt,

megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazott személyi anyaga
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (például illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a közalkalmazott bankszámlájának száma
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

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

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

3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági ügyintézője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottjai,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, eb-ellenőr, revizor)
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:
- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdasági ügyintézője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisülés, 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) kell tennie.

5. A személyi anyag vezetése és tárolása

A foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a alkalmazott 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 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 4. melléklete szerint vezetett alapnyilvántartás.

- A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre

A köznevelésben foglalkoztatott

I.

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. ügyfélkapu elérhetősége,

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6.* pedagógus-továbbképzésre, valamint a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejének lejárta vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,
2. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
5. vezetői megbízása,
6. próbaidő adatai,
7. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
8. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
9. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
10. szabadság mértéke, igénybevétele,

11. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
12. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
13. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
14. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
15. pályázata, önéletrajza,
16. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
17. oktatási azonosító száma,
18. pedagógusigazolványának száma,
19. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
3. családtámogatási kedvezményei,
4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás.

Púétv. **133. §** (1) A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatottról a 4. mellékletben meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: foglalkoztatotti alapnyilvántartás). A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott vagy a munkáltatóval köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy bűnügyi személyes adatát annak vizsgálata céljából kezelheti, hogy a 26. § (1) bekezdés *a)* pontja vagy a 27. § alapján a betölteni kívánt vagy a betöltött munkakörben nem korlátozott vagy kizárt-e a foglalkoztatás.

(2) A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.

(3) A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba – az eljárásában indokolt mértékig – jogosult betekinteni, illetve abból adatokat átvenni:*

a) a köznevelésben foglalkoztatott,
b) a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,
c) a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
d) a fenntartó,
e) a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

(4) A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató vezetője felelős.

Az alkalmazott 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 vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár végzik.

c) A tanulók személyi adatainak vezetése

1. A tanulók személyi adatainak védelme.

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:
- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az intézmény gazdasági ügyintézője
- az iskolatitkár

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) kell tennie.

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 a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

3.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
- születési helye és ideje, anyja neve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma

A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel

vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az igazgató 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.

d) Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek 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 közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.
A közalkalmazott 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 közalkalmazott, 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 nevéről, 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.

2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának 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 igazgatója – 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 továbbított, 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 adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

5.4. Adattovábbítás a KIR felé

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűégéért az oktatásért felelő miniszter felel.

5.4.1. A KIR felé köteles adatot szolgáltatni

- köznevelési feladatokat ellátó intézmény,
- a jegyző,
- a köneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e
- a 2011. évi CXC A nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények

5.4.2. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- aki tanulói jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- akit óraadóként foglalkoztatnak.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

5.4.3. **A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló***:*

a) nevét
b) nemét,
c) születési helyét és idejét,
d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
e) oktatási azonosító számát,
f) anyja nevét,
g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
h) állampolgárságát,

i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
j) diákigazolványának számát,
k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
o) nevelésének, oktatásának helyét,
p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
q) évfolyamát tartalmazza.

5.4.4. A tanulói nyilvántartásból személyes adat továbbítható

– az érintetteknek
- a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére,
- a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve részére.

5.4.4.1. Az adattovábbítás menete

- A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

5.4.5. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

a) nevét, anyja nevét,
b) születési helyét és idejét,
c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
e) munkaköre megnevezését,
f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,

g) munkavégzésének helyét,
h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
i) vezetői beosztását,
j) besorolását,
k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
l) munkaidejének mértékét,
m) tartós távollétének időtartamát.

Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

5.4.6. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat továbbítható

- az érintettek részére
- az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére,
- az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

5.4.6.1. Az adattovábbítás menete

- A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

6. Szülői tájékoztató és hozzájáruló nyilatkozat

Adatkezelési tájékoztatónkat a tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló - a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni. Az intézmény adatkezelési tevékenységéről – a Tájékoztató elérhetőségeinek közlésével - a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatjuk.
A szülő, beiratkozáskor írásban hozzájárul, hogy az intézmény, személyes adatait és gyermeke adatait az alábbi adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezelje.

Adatkezelési tájékoztató

A nyíracsádi Szent Piroska Görögkatolikus Általános Iskola (székhely: 4262 Nyíracsád, Szatmári u.8., OM: 201576, a továbbiakban **Intézmény**) jelen adatkezelési tájékoztatóba foglaltak szerint kezeli az

általa szervezett vagy az Intézmény közreműködésével megvalósult vagy megtartott rendezvényeken, továbbá az Intézményen kívüli tanulmányi, művészeti, sport, közösségi és hitéleti rendezvényeken a tanulókról készült fényképeket és videó felvételeket, valamint a rendezvénnyel kapcsolatban személyes adatokat (beleértve a véleményt és a felvételeket is) a tanulók nevének és szerepének (közreműködésének módja) megjelölésével.
A fenti személyes adatokat az Intézmény a tanulók, tanárok és szülők tájékoztatása, a rendezvény dokumentálása, az Intézmény népszerűsítése, valamint a görögkatolikus egyház társadalmi szerepvállalásának és hitéleti tevékenységének bemutatása céljából kezeli.
Az adatkezelés jogalapja az Ön hozzájárulása, amelyet a jelen hozzájáruló nyilatkozat aláírásával ad meg.
A fenti személyes adatokat az Intézmény saját döntése szerint a honlapján nyilvánosságra hozza, illetve Youtube oldalára vagy egyéb közösségi média felületére feltölti illetve kihelyezi, továbbá más görögkatolikus kezelésű internetes elérhetőségek számára továbbíthatja, és ezeken helyeken nyilvánosságra hozhatja és elérhetővé teheti.
Az Intézmény az Ön személyes adatait a hozzájárulása visszavonásáig kezeli. Amennyiben a személyes adatai kezeléséhez adott hozzájárulását visszavonja, akkor az Intézmény a fenti személyes adatait törli a honlapjáról illetve a közösségi média felületeiről. Az Intézmény felhívja a figyelmét, hogy a személyes adatai Intézmény általi törlése nem jelenti azt, hogy a személyes adatai közösségi média felületekről véglegesen törlésre kerülnek és a személyes adatai esetlegesen archívumból nem érhetők el.
Amennyiben a személyes adatai kezelésére vonatkozó tájékoztatót módosítja az Intézmény, akkor mindent megtesz annak érdekében, hogy Önt tájékoztassa az adatkezelési tájékoztató módosításáról. Amennyiben az Intézmény rendelkezik az e-mail címével, akkor a módosított adatkezelési tájékoztatót megküldi az Ön részére.
A személyes adatihoz jogosult hozzáférni, továbbá jogosult a személyes adatai helyesbítését vagy törlését kérni, illetve élhet az adatkezelés korlátozásához és adathordozhatósághoz való jogával. A Személyes adataival kapcsolatos jogát gyakorolhatja az Intézmény részére a szentpiroska.nyiracsad@outlook.com e-mail címre küldött e-mail útján, vagy postalevélben az Intézmény székhelyére küldött levél útján.
A személyes adatai megsértésével kapcsolatban kapcsolatba léphet az Intézménnyel a következő e-mail címen: szentpiroska.nyiracsad@outlook.com, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat a következő elérhetőségek egyikén: a 1363 Budapest, Pf.:9 levelezési címen, személyesen a 1055 Budapest, Falk Miksa u.9-11.címen, a +36-1/391-1400, 06-30/683-5969, 06-30/549-6838 telefonszámokon, a +36-1/391-1410 fax számon, az ugyfelszolgalat@naih.hu e-mail címen, vagy bírósághoz fordulhat.
A jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszem és hozzájárulok, hogy az Intézmény személyes adataimat és gyermekem adatait a fenti adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezelje.

Kelt: 202…….

törvényes képviselő

3.számú Melléklet

Munkaköri leírás minták

1. A cukorbetegséggel (Diabetes) élő tanulókat támogató munkaköri leírása

- szükség szerinti vércukormérés,
- az orvosi előírás alapján, a szülővel (törvényes képviselővel) egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása,
- rosszullét estén a *Cukorbetegséggel (Diabetes) élő tanulók támogatása és vészhelyzeti protokollja* szerint jár el.

2. A Diákönkormányzat patronáló pedagógus munkaköri leírása

- Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít.
- Félévkor és évvégén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
- Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.
- Előkészíti és levezeti az iskolai diákközgyűlést.
- Kapcsolatot tar az osztályfőnökökkel, az ifjúságvédelmi támogatóval.
- Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét.
- Kezeli a diákönkormányzat bevételét és kiadásait.
- A lehetőségekhez mérten évente két alkalommal programot szervez a diákok részére.
- Az intézményi szabályzatok diákönkormányzati egyetértési jogának aláírása előtt, gondoskodik arról, hogy a vezetőség megismerje a szabályzatot.
- Feladata a Diákönkormányzat tagjai által gondozott faliújság ellenőrzése.

3. Az egyéb ügyintéző munkaköri leírása

Felelős az iskola étkezési nyilvántartás vezetéséért. Ezen belül:

- figyelemmel kíséri, illetve rögzíti a diákok étkezési napjainak hiányzását,
- havonta összesíti az étkezési adagok számát a kedvezményes érkezők bontásában, figyelemmel kíséri a kedvezményes étkezők jogosultságát alátámasztó iratok/bizonylatok lejártát, helyességét,
- heti illetve napi rendszerességgel étkezői létszámot ad le az élelmezésvezetőnek,
- naprakész létszámadattal szolgál statisztikai kimutatásokhoz.

Feladata:

- havonta kiállítja a számlákat az étkezésről,
- az étkezési térítési díjfizetés idejéről tájékoztatást ad,

- minden hónap elején beszedi az étkezési térítési díjakat, továbbá ezeket az étkezési nyilvántartó íven vezeti,
- a térítési díjból származó bevételeket bankszámlára befizeti,
- tájékoztatja az igazgatót és a gazdaságvezetőt az elmaradt étkezési térítési díjakról, továbbá intézkedést tesz igazgatói jóváhagyással,
- segíti a gazdaságvezető munkáját,
- egyéb feladatok ellátása igazgatói jóváhagyással.

4. Az élelmezésvezető munkaköri leírása

- Az élelmezésvezető rendeletileg szabályozott" feladata: a HACCP rendszer bevezetése és működésének irányítása és ellenőrzése az élelmezés területén. Irányítja és ellenőrzi a konyha munkáját.
- Alkalmazza a külön jogszabályban meghatározott napi energia- és tápanyag-beviteli, illetve élelmiszer-felhasználási ajánlásokat.
- Étlapot tervez, figyelembe véve a napi étkezések számát, a tárgyi és személyi feltételeket, a rendelkezésre álló pénzkeretet, a változatosságot és az idényszerséget.
- Elvégzi az előírt ügyviteli adminisztrációs feladatokat.
- Árurendelést végez, raktári készletet kezel, utalványoz, élelmezési költségszámolást végez.
- Kezeli a dokumentációt és a dolgozók egészségügyi igazolásait
- Szervezi az iskola tej programot.
- A konyhai élelmiszer beszerzéseket elvégzi és dokumentálja.
- Tájékozódik a jogszabályokról, gondoskodik róla, hogy a rábízott konyha törvényesen működjön.
- Csak kiváló minőségű élelmiszert vesz át, a beszerzés megbízható helyről történjen.
- Irányítja a szakácsok és a konyha munkáját.
- Szükség esetén továbbképzi magát.

5. A fejlesztő pedagógus munkaköri leírása

- A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára pedagógiai foglalkozások megtartása. A pedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.
- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit a jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján– élve a pedagógusi szabadság lehetőségeivel, de ezt alárendelve a tanulók érdekeinek és a kollektív munkaközösségi, vagy nevelőtestületi döntéseknek –, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, a tanév elején összeállított egyéni fejlesztési terv alapján végzi.
- Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére. Fejlesztő foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit. Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat.
- Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában.
- Közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítésében tanácsok, javaslatok

megfogalmazásával.
- Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken és az egyéb intézményi rendezvényeken.
- Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, szükség esetén részt vesz a szülői értekezleteken.
- A fenti feladatokon kívül az iskolavezetés, illetve a tantestület más feladatokkal is megbízhatja a munka feltételeinek előzetes megbeszélése alapján, a jogszabályban előírtak szerint.

6. A gazdasági ügyintéző munkaköri leírása

1. Feladata az iskolai vagyon megőrzése, a jogszabályoknak megfelelő gazdasági és pénzügyi tevékenysége.
2. Felelős az intézmény belső gazdálkodási szabályainak, könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének kidolgozásáért, a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyességéért, a számviteli, pénzügyi, adó-és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért, a leltározás és selejtezés szabályosságáért.
3. A megrendelésekről, a dologi beszerzésekről, elosztásokról és azok pénzügyi teljesítéséről – az igazgató jóváhagyása után – önállóan intézkedik.
4. Naprakész könyvelést vezet.
5. Helyettesítési kötelezettsége során élelmezési feladatokat lát el. Ezen belül:
   - nyilvántartást vezet illetve felügyel az étkezőkről
   - begyűjti és továbbítja a szükséges érkezési és egyéb térítési díjakat.
6. A havi bérszámfejtéshez szükséges adatokat és az ehhez kapcsolódó dokumentumokat összegyűjti és továbbítja.
7. Kapcsolatot tart a különböző hatóságokkal (NAV, OEP, KSH stb.), elkészíti a szükséges bevallásokat és gondoskodik ezek pénzügyi teljesítéséről.
8. Bejelenti az új dolgozókat, továbbá kijelenti azokat, akinek munkaviszonya megszűnt.
9. Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
10. Az iskola igazgatójával együtt elkészíti a normatíva igényléseket és elszámolásokat.
11. Kapcsolatot tart és adatokat szolgáltat a Hajdúdorogi Főegyházmegye Gazdasági Hivatalának.

7. A gyermek- és ifjúságvédelmi támogató munkaköri leírása

- Segíti és összefoglalja az intézmény pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja a nevelőtestület tagjainak a figyelmét.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat.
- Minden tanév elején tájékoztatja a szülőket és a tanulókat saját tevékenységéről, feladatairól és arról, hogy milyen jellegű problémákkal mikor és hol kereshetik fel.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatokat és lehetőség szerint részt vesz a pályázatokon.
- A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatai a következőkre terjednek ki:
    - Az ilyen jellegű problémákkal küzdő tanulók feltárása, nyilvántartása.
    - Tanulmányi eredményük, magatartásuk és mulasztásaik figyelemmel kísérése.

    - Szükség esetén védő-óvóintézkedéseket javasol, és közreműködik ezek megvalósításában.
- Minden tanév elején az iskolai munkaterv részeként elkészíti az iskola gyermekvédelmi munkatervét.
- Munkájáról minden félév végén és évvégén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel.
- Munkáját az intézmény igazgatójának utasításai alapján végzi. A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Rendszeres munkakapcsolatban áll az osztályfőnökökkel.
- Rendszeres kapcsolatban kell állnia az illetékes Gyermekjóléti Szolgálattal. Gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a Gyermekjóléti Szolgálat családgondozóját. Részt vesz az általa tartott esetmegbeszéléseken.

8. A gyógypedagógus munkaköri leírása

- A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű tanulók számára gyógypedagógiai foglalkozások megtartása. A fejlesztő pedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.
- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit a jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján– élve a pedagógusi szabadság lehetőségeivel, de ezt alárendelve a tanulók érdekeinek és a kollektív munkaközösségi, vagy nevelőtestületi döntéseknek –, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, a tanév elején összeállított egyéni fejlesztési terv alapján végzi.
- Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére. Habilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit. Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat.
- Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában.
- Közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítésében tanácsok, javaslatok megfogalmazásával.
- Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken és az egyéb intézményi rendezvényeken.
- Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, szükség esetén részt vesz a szülői értekezleteken.
- A fenti feladatokon kívül az iskolavezetés, illetve a tantestület más feladatokkal is megbízhatja a munka feltételeinek előzetes megbeszélése alapján, a jogszabályban előírtak szerint.

9. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása (A)

- Az igazgatóhelyettes elsősorban szervezési, koordinálási és ellenőrzési feladatokat lát el. Kapcsolatot tart szülőkkel, partnerekkel.
- Az igazgatót – akadályoztatás, távollét esetén – teljes felelősséggel és az alábbi jogkörrel helyettesíti:
    - Rendkívüli esemény esetén történő intézkedés
    - Kivételes esetben megbeszélések, tárgyalások lebonyolítása, döntés előkészítés

- A fegyelmi ügyek kivizsgálása
- Feladatok kiadása, ellenőrzése
- Az ügyvitel folyamatos működtetése, a levelezés bonyolítása
- A szabadságengedélyeket rendkívüli esetben megadhatja.
- Használhatja az intézmény bélyegzőjét és aláír.

- Feladata a pedagógiai programban rögzített pedagógus feladatok ellenőrzése (óralátogatások, napló ellenőrzés, ügyeleti rend ellenőrzése). Óralátogatásai folyamán értékeli a pedagógusok munkáját. Feljegyzései a pedagógusról készített iskolai dokumentáció részét képezik.
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási tervet készít, melynél figyelembe veszi az iskolai munkaterv kiemelt feladatait. Óralátogatásaira rendszeresen készül, ismeri a tantervi követelményeket, és pedagógiai tanácsokkal segíti a nevelőket, különösen a pályakezdőket.
- Az igazgató elfoglaltsága esetén fogadja és tájékoztatja a felügyeleti, illetve az iskola látogatására jogosult szervek képviselőit.

- Megszervezi és felügyeli:
  - A különböző iskolai vizsgákat (osztályozó, pótló, javító)
  - Megszervezi az évi országos méréssel kapcsolatos teendőket.
  - Koordinálja a munkatervben rögzített intézményi rendezvényeket.
  - Szervezi az első osztályosok beíratását és a bemeneti méréseket.
  - Részt vesz az iskola éves munkatervének kialakításában.
  - Megszervezi a pedagógusok helyettesítését.
- Folyamatosan ellenőrzi a tanügyi dokumentumok helyes vezetését. Ellenőrzi a naplókat.
- Segíti az ügyeleti rend kialakítását.
- Elkészíti kollégáival az órarendet.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra és az osztályfőnökök, pedagógus párok kialakítására.
- A belső ellenőrzési tervben meghatározott feladatokat folyamatosan köteles elvégezni.
- Az intézmény munkatervében meghatározott programok előkészítését, lebonyolítását nyomon követi. Az igazgatóval egyeztetve segíti a rendezvények lebonyolítását.

10. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása (B)

- Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, az irányadó jogszabályokban foglaltak szerint közreműködik az intézmény pedagógiai, nevelő-oktató tevékenységének szakszerű és törvényes működtetésében, a döntések előkészítésben, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében.
- Részt vesz az iskola SZMSZ-nek, Házirendjének és Pedagógiai programjának kialakításában.
- Az igazgatót – akadályoztatás, távollét esetén – teljes felelősséggel és az alábbi jogkörrel helyettesíti:
  - Rendkívüli esemény esetén történő intézkedés.
  - Kivételes esetben megbeszélések, tárgyalások lebonyolítása, döntések előkészítése.
  - A fegyelmi ügyek kivizsgálása.
  - Használhatja az intézmény bélyegzőjét és aláír.
  - Fogadja és tájékoztatja a felügyeleti, illetve az iskola látogatására jogosult szervek képviselőit.
- Feladata a pedagógiai programban rögzített feladatok ellenőrzése (óralátogatások, napló ellenőrzés, ügyeleti rend ellenőrzése). Óralátogatásai folyamán értékeli és tanácsokkal segíti a pedagógusok munkáját.
- Az igazgatóval egyeztetve nyomon követi, szükség szerint segíti a munkatervben meghatározott programok előkészítését, lebonyolítását és dokumentálását.

- Nyilvántartja a szülői értekezletek dokumentációit (jelenléti ív, jegyzőkönyv).
- Ellenőrzi a tanügyi dokumentumok helyes vezetését.
- Javaslatot tesz és segít a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.
- A belső ellenőrzési tervben meghatározott feladatokat elvégezni.
- Statisztikát készít (október 1., félév, év vége).
- Figyelemmel kíséri a fejlesztésre szoruló tanulókkal kapcsolatos feladatokat, és szükség esetén gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról. Koordinálja az szakértői bizottsághoz intézett alap-és felülvizsgálati kérelmeket.
- Munkaszerződések, kinevezések és illetményváltozások elkészítése.
- Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek és szervezeteknek az alkalmazottaival, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

11. Az iskolapszichológus munkaköri leírása

Az intézményünkben dolgozó iskolapszichológus munkaköri feladatait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 132. § szabályozza. E jogszabály szerint a nevelést-oktatást közvetlenül segítő iskolapszichológus munkatárs tevékenységének három elsődleges célja van:

• a gyermek, a tanuló személyiségfejlesztése;
• lelki egészségvédelme;
• a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése.
Az iskolapszichológus az iskola tanulói számára egyéni vagy csoportos foglalkozásokat tart
• a gyermekek beilleszkedésének segítése,
• a tanulók társas kapcsolatainak javítása és
• a diákok iskolai teljesítményének növelése céljából.
• Kezeli a tanulóknak a nevelési-oktatási intézménnyel összefüggő személyközi kapcsolati kommunikációs tüneteit, a gyermekek esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteit.
Pszichológiai szűrővizsgálatok szervezése:
• képességvizsgálatok;
• szociometriai vizsgálatok;
• tanulási szokások és tanulási motiváció vizsgálata;
• BTMN megelőzése érdekében szükséges vizsgálatok.
Mentálhigiénés és pszichológiai feladatok:
- Mentálhigiénés preventív feladatokat az egyén, a tanulócsoport és az intézményi szinten;

Megszervezi a nevelési-oktatási intézményben
- az egészségfejlesztéssel,
- a nevelő-oktató munka,
- a szexuális nevelés segítésével,
- a nevelési-oktatási intézményben észlelt személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat,

• Megszervezi a krízistanácsadást súlyos élethelyzetekben:
- kortárshaláleset;
- súlyos iskolai kudarcélmény;
- váratlan családi, egészségügyi krízishelyzet;
- továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
• A kiemelten tehetséges gyermek, tanuló tehetséggondozásában a pedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakemberével közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit.

• A nevelési-oktatási intézményben alkalmazott iskolapszichológus az iskola pedagógiai programja szerint szervezett iskolai tanóra ideje alatt is végezheti a gyermek, a tanuló részére az egyéni tanácsadást abból a célból, hogy a gyermek, a tanuló személyiségfejlődését elősegítse.

Alapvető felelősségek és feladatok

• a gyermekkel és a szülőkkel való közvetlen foglalkozás;
• a pedagógusokkal és a szülőkkel folytatott konzultáció;
• esetenként ismeretterjesztő előadás megtartása;
• részt vesz az intézményi szintű rendezvényeken;
• konzultációt folytat az iskola valamennyi pedagógusával (esetmegbeszélések);
• pszichológiai ismeretek átadása egyéni, vagy csoportos formában a nevelőtestület, a tanulók és a szülők számára;
• pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében: beilleszkedés segítése, közösség fejlesztésének segítése, csoportfoglalkozás a beilleszkedési, szocializációs és képességfejlődési problémákkal küzdő tanulók számára;
• preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel (egyén, csoport, intézményi szervezet szintjén): egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások szervezése és tartása a szülők és a pedagógusok részére pl. kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció;
• krízistanácsadás;
• magatartási, viselkedési és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére;
• előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése;
• tehetséggondozás;
• preventív szűrések: elsősorban a kezdő évfolyamok, illetve a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt;
• tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára;
• pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás;
• folyamatos kapcsolattartás belső és külső partnerekkel;
• az országos programok és a helyi innovációk nyomon követése és segítése;

Különleges felelőssége:

• felelős a tanulói és a szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért;
• bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat;
• az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki;
• tudomásul veszi, hogy titoktartási kötelezettsége a közalkalmazotti jogviszony fennállását követően is terheli időbeli korlátozás nélkül;
• maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat;
• a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézmény igazgatójának

Az iskolapszichológusi munkáról az intézmény igazgatója által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és az etikai kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

A fentieken kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az intézmény igazgatója megbízza.

12. Az iskolatitkár munkaköri leírása

- Az intézményben az adminisztrációs és ügyviteli feladatok ellátása: tanulói adatbázisok kezelése, pedagógus igazolványok, diákigazolványok, továbbtanulással kapcsolatos ügyintézés segítése, beírási naplók vezetése, gyümölcs-és tejprogram vezetése, adminisztrálása,

kompetenciaméréssel kapcsolatos adatok generálása, tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelések, anyakönyvek kezelése.
- A beérkező és kimenő iratok előkészítése, iktatás, továbbítása. Irattárazás.
- Az oktatás segítését szolgáló gépeléseket, fénymásolási teendőket végzi, ellátja a levelezési feladatokat.
- Megrendeli a használatos nyomtatványokat.
- Kiadja a diákigazolványokat, a bizonyítványokat és az iskolalátogatási igazolásokat.
- Az igazgató és a helyettes elvi állásfoglalása alapján a tanulók felvétele, esetleges átjelentkezések és kizárások végzése a KIR-en keresztül.
- Felelős az érkező és távozó tanulók nyilvántartásáért.
- Közreműködik a statisztikai jelentések elkészítésében.
- Rendben tartja a bizonyítványokat és az anyakönyveket.
- Az oktatás ügyvitelével kapcsolatos feladatokat maradéktalanul ellátja.
- Útbaigazítást ad a tanulóknak, szülőknek, segíti a tanárok munkáját.
- Jegyzőkönyvek, munkatervek, szabályzatok, egyéb gépelési munkák elvégzése.
- Az igazgató és a helyettesek irányításával egyéb adminisztrációs feladatokat is ellát.
- Az igazgató utasítására a rendeletek, körözvények, a különböző határidők betartásáról gondoskodik.
- Tanulmányozza a megjelenő törvényeket, rendeleteket és munkája során alkalmazza azokat.
- A gazdaságvezető munkáját segíti, annak útmutatásai alapján adminisztrációs feladatokat végez.
- Elvégzi a leltározási feladatokat, a leltárfelvételi íveket vezeti, és elkészíti a leltárkiértékelést gépi program segítségével.
- A hivatali titkot köteles megtartani. Az iskola adatkezelési szabályzatában foglaltakat köteles a mindenkori törvényi előírásoknak megfelelően módosításra felterjeszteni.
- Az iskolából semmiféle írásos, elektronikus, szóban elhangzott adatot, információt, tényt, egyéb, az iskola működésére vonatkozó információt sem saját dolgozónak, sem külsős természetes vagy jogi személynek ki nem szolgáltathat.
- Ügyel arra, hogy munkavégzése során illetéktelen személyek az iskolai adatbázis közelében nem tartózkodhatnak.
- Önállóan ügyet nem intéz, csak igazgatói utasításra.
- Szabadságát tanítási időn kívül veheti igénybe, illetve tanítási időben csak indokolt esetben igényelhet szabadságot.
- Sürgős feladat és szoros határidő esetén számára az igazgató vagy helyettese túlmunkát rendelhet el.

13. A konyhai kisegítő munkaköri leírása

- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az iskola szellemiségét.

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben, végzi, a HACCP előírásainak megfelelően.
Munkáját a szakács útmutatásai szerint végzi.

Állandó, mindennapos feladatai:

- Előkészíti a főzési anyagokat, segít az ételkészítésben
- Használja a konyhai gépeket, eszközöket.
- A gépeket az előírásoknak megfelelően elmosogatja.
- Segít a tálalásban, ételeket adagol.
- Az ételhulladékot összegyűjti az arra kijelölt edénybe.

- Az evőeszközöket az előírásnak megfelelően (3 fázis) elmosogatja.
- Az edényeket kíméletesen kezeli.
- Az eltört edényeket félreteszi, s az arra rendszeresített füzetben feljegyzi.
- Elkészíti a gyermekek részére a tízórait, uzsonnát.
- A konyha asztalait lesúrolja, fertőtleníti.
- A konyha kövezetét felmossa, fertőtleníti.
- Az étkezőt naponta kitakarítja.
- A szemetes edényt naponta kimossa, fertőtleníti
- A konyharuhákat naponta váltja, beáztatja, mossa.
- A terítőket, törölközőket, kötényeket szükség szerint cseréli, mossa.
- A fertőtlenítő mosást (törlést) elvégzi a bútorzaton, mosogatókon, ajtók és ablakok kilincsein.
- Az öltözőt, mosókonyhát hetenként fertőtlenítéssel rendbe teszi.
- Ablaktisztítást végez szezonálisan illetve szükség szerint.
- A konyhán észlelt meghibásodásokat köteles az élelmezésvezetőnek jelezni.
- A jelenléti ívet az előírásoknak megfelelően köteles vezetni.
- A szakácsot – szükség esetén, az élelmezésvezető irányításával – távollétében helyettesíti, feladatai és felelőssége azonos a szakácséval.
- Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével távozhat a konyháról.
- Esetleges távolmaradását (betegség, egyéb ok) – lehetőség szerint előző napon- ai igazgatónak köteles jelezni!
- A balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani!
-

A munkaköri leírásban foglaltakon felül köteles mindazon tevékenységeket elvégezni, amellyel az igazgató, élelmezésvezető megbízza.

Takarításra vonatkozó általános előírások:

- Csak engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket szabad használni, azokat is a használati utasításnak megfelelő módon és töménységben.
- A takarítás elvégzése során mindig a tisztább felületektől a szennyezettek felé, illetve fentről lefelé irányban kell haladni.
- Biztosítani kell a takarítóeszközök szakosított használatát, ami azt jelenti, maradandóan megjelölt eszközöket kell használni, amelyek elkülönített tárolását is meg kell oldani.
- A takarításhoz használt eszközöket rendszeresen, legalább naponta, fertőtleníteni kell fertőtlenítőszerben való áztatással.
- A takarítóeszközöket elkülönített helyiségben kell tárolni.
- A tisztító-és fertőtlenítőszereket eredeti vagy megfelelő felirattal ellátott, véletlen összecserélést kizáró csomagolásban kell tárolni, még használat közben is.

A takarítás fő típusai:

Munka közbeni takarítás

- A műszak közbeni takarítás az egyes különböző tisztasági fokú műveletek és műszakok közötti, és a rendkívüli szennyeződés előfordulása esetén a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálja. E takarítási típus során a takarítást különösen nagy gondossággal kell végezni.

  - **Napi takarítás**

- A napi munka befejeztével szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását el kell végezni a helyiségek kipakolása, a berendezések áthelyezése nélkül.

  - **Heti takarítás**

- Lényegében megegyezik a napi takarítással, de a könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítási műveleteket, valamint el kell

végezni a mosható falfelületek /csempék/ takarítását is. Heti egy alkalommal /hétfő/zsíroldóval a folyosót is fel kell súrolni.

Havi takarítás

- A havi takarítás magában foglalja a csővezetékek, armatúrák, nyílászárók, párkányok takarítását is.

Éves takarítás

- Az éves takarítást a helyiségek kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően.

14. A könyvtáros munkaköri leírása

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 megvalósítás 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 árleszállítások 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, a kiadványt katter számmal látja el, katalogizál.

A megrendelt és beérkezett folyóiratokról nyilvántartást vezet. A megőrzésre szánt összekötött folyóiratokat nyilvántartásba veszi, bekötteti. Elkészíti, és folyamatosan vezeti a hanglemezek, diafilmek, videokazetták előírás szerinti nyilvántartását.(Brosúra nyilvántartás)

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

Különleges felelőssége, feladata:

Könyvtár-gyarapítási céllal pályázatokon vesz részt.

A dolgozók, továbbtanulók igénye szerint könyvtárközi kölcsönzést végez.

Aláírásával anyagi felelősséget vállal az audiovizuális eszközökért is.

Folyamatosan ellenőrzi a kölcsönzési határidőket.

Jegyzőkönyvet ír alá a biztonsági zár kulcsainak átvételéről, elhelyezéséről.

Felelős a könyvtári bélyegzők használatáért.

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 a Szent Piroska Görögkatolikus Általános Iskola gazdasági irodáján keresztül a könyvtár állományának gyarapítására fordítja.

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.

Az állomány feltárása:

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

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

A katalogizálás számítógépen történik.

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.

KAPCSOLATOK

A könyvtárban elhelyezett tárlóban kiállítást készít:

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

- 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 Községi Könyvtárral
- Kapcsolatot tart a szakmai munkaközösségekkel, az igényeknek megfelelően aktívan részt vesz a versenyek előkészítésében, lebonyolításában.
- Igény esetén letéti könyvtárat biztosít az iskolaotthonos csoportok, a tanulószoba, valamint a szaktantermek részére.

15. A munkaközösség-vezető munkaköri leírása

- *általános vezetői és koordinációs feladatai*
- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,
- évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,

- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
- megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.
- pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeit,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- minden év májusában javaslatot tesz a tantárgyfelosztásban a kulcsfeladatokkal megbízandó szaktanárok személyére,
- évente legalább egy alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak,

- *különleges felelőssége*
- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

16. A napközis és tanulószobás nevelő munkaköri leírása

- 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.

- Nevelő munkáját a foglalkozási tervben rögzített módon tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Következetesen 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 segítésüket

tanulócsoportok, tanulópárok szervezésével biztosítja.
- Kapcsolatot tart a többi, tanulócsoportjában tanító kollégáival, valamint az osztályfőnökökkel.
- A napközis és tanulószobai munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- 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.
- Szükség szerint 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, az értékelések eredményéről szükség esetén tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira javaslatot tesz az osztályfőnöknek.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- 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 a tanórák befejezésétől 16 óráig tart.
- Felelős a tanulók foglalkoztatásáért a foglalkozások szünetben 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.

17. Az osztályfőnök munkaköri leírása

• Az osztályfőnök a keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint neveli tanítványait. Célzatosan összehangolja osztályában a nevelési tényezőket, mindent megtesz azért, hogy osztálya jó közösséggé váljon, amelyben minden tanuló jól érzi magát. Tanítványaik családi hátterének és személyiségének megismerésére törekedve, aminek érdekében ajánlatos a családlátogatás, az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva formálják személyiségüket, segítik önismeretük, hivatástudatuk fejlődését.
• Megkülönböztetetten figyel azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderítik az okokat, segítenek kiküszöbölni azokat.
• Keresi a nehéz családi körülmények között élő tanulókon való segítés módjait.
• Gondoskodik a hivalkodó öltözködés, viselkedés elkerüléséről.
• Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
• Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira.
• Felsőben a helyi tanterv alapján osztályfőnöki tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg.

• Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.
• Kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, bizonyítvány.
• Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
• Előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet.
• Kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel.
• Folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, és az iskola lelki vezetőjével.
• Az osztályozó konferenciát megelőzően bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére vonatkozóan.
• Évente legalább két szülői értekezletet tart, arról jelenléti ívet vezet.
• Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak legfontosabb előírásaira.
• Folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, gondoskodik a teremben elhelyezett faliújság tartalmának rendszeres frissítéséről.
• Minden év szeptemberének 15. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, és az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitális naplóba.
• A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók, stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi.
• Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását.
• A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.
• Gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálaton való részvételéről.
• Saját osztályában az iskolai és egyházi programokon, miséken tanulói kíséretet és felügyeletet lát el.

Az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei

• November, január és április hónap 5. napjáig osztálya tanulóit érintően ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát.
• Figyelemmel kiséri a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, öt tanítási napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket.
• A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
• Értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.
• Értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 250 órát meghaladó éves hiányzás esetén.
• Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége

• Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
• Bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
• Maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat.
• Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.
• A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak, vagy a igazgatóhelyettesnek.

18. A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

- A pedagógus munkájának segítése, vele együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; a szabadidő szervezése. A nevelő-oktató munkában használatos eszközök, felszerelések előkészítése.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoportok tízóraizását, ebédeltetését, uzsonnáztatását. Naponta rendszeresen elkíséri őket ebédelni, és segíti az ebédeltetés zavartalan rendjének biztosítását.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- A tanulók felügyelete a folyosókon és az udvaron a tanítás szüneteiben. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.
- Közreműködik és felügyel a tanulók szervezett, vagy szabad foglalkozásainak megtartásában.
- A tanulási idő alatt a pedagógussal kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.
- A gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, szaktanár által előírt gyakorló feladatok elvégzését kiscsoportos keretekben felügyeli.
- A tanórák alatt a pedagógus kérésének megfelelően ellátja az SNI, BTM-es gyerekek differenciált faladat megoldásának támogatását, ellenőrzését.
- Segédkezik a HH, HHH tanulók étkezés-nyilvántartásának vezetésénél.
- Az iskola Házirendjében, Pedagógiai programjában, SZMSZ-ben foglaltak betartása és betartatása kötelező feladata.
- Részt vesz az intézmény dekorálásában, rendezvények lebonyolításában.
- Igény szerint részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken.
- Megbízható az iskolai helyettesítés során a tanulói csoportok, egyéb foglalkozások nem szaktanárt igénylő részének felügyeletével.
- A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

19. A portás munkaköri leírása

- Legfontosabb feladata a személy- és vagyonvédelem. A vagyonvédelem érdekében ellenőrzi a be- és kiszállított anyagokat, eszközöket, tárgyakat, amelyek csak engedéllyel juthatnak át a portán.
- Ha szolgálata során, az általános iskola területén, esetleg közvetlen közelében rendbontást észlel, és szóbeli felszólítása eredménytelennek bizonyult, hívja a közvetlen vezetőjét. Szükség esetén, telefonon értesítse a rendőri szerveket. Ugyanez a teendő, ha behatolást észlel az általános iskola épületébe.
- A munkaidejéről, távolléteiről jelenléti ívet köteles vezetni.
- Intézmény nyitásával zárásával kapcsolatos teendők elvégzése .
- Reggeli órákban kiadja a tantermek kulcsait.
- Figyelemmel kíséri az elkésett tanulók beírását.
- A jelenléti ívek beírása céljából rendelkezése bocsátja a jelenléti ívek dossziét.
- Értesíti a címzettet a portán leadott küldeményekről.
- Felügyeli, hogy illetéktelen személyek ne menjenek be az intézménybe.
- A szülőket hivatalos időben eligazítja az igazgatóhoz illetve az iskolatitkárhoz.
- Egyéb esetekben a váróhelyiségbe kíséri a vendégeket és a házi telefonrendszeren keresztül hívja le a keresett személyt.
- Tanulót az intézményből tanítási idő alatt csak a pedagógus írásos engedélyével engedi ki.
- Az iskola épületébe tanítási időben csak csengetés útján lehet bejönni. Gondoskodik arról hogy az épület minden bejárata zárva legyen.
- Szülői értekezlet, ballagás, évnyitó, évzáró alkalmával ügyeletet tart.

- Az intézmény működésével összefüggő bármilyen problémát észlel azonnal értesíti az intézmény igazgatóját.

20. A rendszergazda munkaköri leírása

- Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása.

· Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá

· Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését. igazgatói jóváhagyással.

· A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.

· Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.

· Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.

· Tevékenység naplót vezet a jelenléti ív mellett.

· Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

Hardver

· Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.

· Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.

· Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.

· Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.

· Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.

· Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

· Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.

· Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.

· Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.

· Az ISZ-ban rögzített módon biztonsági adatmentést végez.

· Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

· Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.

· Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.

· Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.

· Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.

· Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.

· Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.

· A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben.

Időszakos feladatai

· Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban

· Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.

· Részt vesz a géptermek kezdeti kialakításának tervezésében.

21. A szakács munkaköri leírása

- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az iskola szellemiségét.
- Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben, az élelmezésvezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi, HACCP előírásainak megfelelően:

- étlap, menü, összeállítása az élelmezésvezetővel
- a nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolása, főzése, sütése)
- ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása
- segédszemélyzet munkájának irányítása, összehangolása
- rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat
- elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését
- figyelemmel kíséri a konyha felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét.
- távozáskor ellenőrzi hogy az ajtók és ablakok be vannak-e zárva
- a konyhai berendezések rendeltetésszerű működtetése
- áru átvétele az élelmezésvezető távollétében
- vezeti a HCCP általa kitöltendő adatlapjait
- az élelmezésvezetővel együttműködve irányítja a konyhai dolgozók munkáját

- felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért.
- Az élelmezésvezetővel együtt az élelmiszerraktár felelős kezelője
- felelős - az ÁNTSZ előírásainak megfelelően – a konyha tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért és betartatásáért.
- felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.
- felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért
- felelős a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a berendezések és az épület állagának megóvásáért
- felelős higiénés és munkavédelmi előírások betartásáért

- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el engedély nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül az intézmény vezetőjével közölni!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- A katolikus hittel ellentétes nézeteket ne terjesszen, az egyház tanítására nyitott legyen
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

22. A takarító munkaköri leírása

- A intézmény tisztán tartása, az 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, az intézmény kijelölt helyiségeinek felseprése, felmosása tisztítószeres vízzel,
- munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása,
- a szemetes edények kiürítése, tisztántartása,
- lábtörlők, szőnyegek tisztántartása.
- Jelzi az iskola titkárnak, ha a tanulók szemetet hagynak a padokban, nem végzik el a házirendben megfogalmazott kötelességeiket.

- *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,
- köteles minden tanítási óra alatt a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról,
    - a WC papír pótlása,

- a helyiségeket tisztítószeres vízzel mossa fel, ha kell naponta többször is,
- a mosdókat naponta többször vegyszeresen tisztítja,
- az ebédlő takarítása, rendben tartása.
- *Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:*
- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,
- alkalmanként besegít az udvar és az utca takarításába,
- a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

- *Egyéb feladatok:*
- udvar és az iskola előtti terület rendben tartása az évszaknak megfelelően
- a virágok egyéb növények gondozása
- köteles előre jelezni a takarítási feladatihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségleteit,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles értesíteni az igazgatót, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- felelősséget vállal az intézményi vagyon biztonságáért, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.
- Munkavégzés során köteles a munka és védőfelszerelést használni.
- A tisztítószereken feltüntetett használati utasításokat, használatuk alkalmával szigorúan be kell tartani.
- Az elveszett, elhagyott holmikat a portára köteles leadni.
- Ugyancsak elvégzi az épület felújítási és karbantartási munkáinak befejezése után a szükséges nagytakarítást.
- Munkavégzése során köteles betartani a munkavédelmi, baleseti és tűzrendészeti előírásokat.
- Köteles a tisztító szereket a munkavédelmi előírásoknak megfelelően tárolni.
- Az épület elhagyásakor köteles meggyőzködni arról , hogy minden villany le van-e kapcsolva.
- Az iskola főkapujának bezárása után az iskolába illetéktelen személyt nem engedhet be.
- Szükség esetén a postai küldemények átvétele és a titkárságra való leadása.
- Magatartásával , beszédével a keresztény iskola ó hírét köteles megőrizni.
- Az esetleges tudomásra jutó hivatali titkokat köteles megtartani.
- Munkavégzésre alkalmas állapotban, munkakezdés előtt 15 perccel a munkahelyén jelenjen meg.
- Napi 2 órában portaszolgálatra beosztható.

23. A tanár /tanító/pedagógus munkaköri leírása

A pedagógusok feladatait a CXC tv. 62§(1), 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, valamint a katolikus egyház etikai kódexe és a helyi sajátosságok alapján határozzuk meg.

A tanárokkal kapcsolatos elvárások valamint a tevékenységüket meghatározó feladatok:

Általános elvárások, kötelességek

• A Szent Piroska Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Házirendjét betartja, a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint a Pedagógiai program alapján végezi munkáját.

• Tevékenységét a Magyar Katolikus Egyház pedagógusokra vonatkozó etikai kódex előírásaival és ajánlásaival összhangban végezi.
• Példamutatásával elősegíti a közösség tagjainak személyiségfejlődését és hitbeli növekedését.
• Rendszeres önképzéssel és a továbbképzési kötelezettségnek eleget téve fejleszti szakmai, módszertani ismereteit. Továbbképzési kötelezettségének határidőn belül eleget tesz.
• A kötelező minősítési eljárásban a mindenkori jogszabályi előírások szerint részt vesz.
• Az intézmény pedagógiai, szakmai munkájában, az intézményi innovációban alkotó módon részt váll.
• A tantárgyfelosztás és a mindenkori órarend és terembeosztás szerint megtartja az óratervi óráit illetve egyéb foglalkozásait.
• A tanítással le nem kötött munkaidejében a jogszabályban előírt módon, az igazgató által meghatározott tevékenységeket végez.
• Eleget tesz helyettesítési feladatainak.
• Vezeti a tanügyi dokumentumokat, felelősséget vállal azok helyességéért.
• A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesíti.
• Pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
• A hivatali titkot megőrzi.
• Az intézményben a rábízott vagyontárgyakért felelős, amennyiben hibáztatható az esetleges kárért, anyagi felelősséggel tartozik.
• Beszámol féléves és éves munkájáról.
• Beszéde, megnyilatkozása a szép, kulturált magyar beszéd követelményein alapul.

A nevelő- oktató munkával kapcsolatos feladatok

• Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoportokhoz igazítva szakszerűen megtervezve végzi, irányítja a tanulók tevékenységét.
• A tanórai és egyéb foglalkozásokra folyamatosan felkészül, azokat a tanulók egyéni sajátosságainak figyelembevételével megtartja.
• Részt vesz az éves munkaterv összeállításában és végrehajtásában.
• A különös figyelmet igénylő tanulókat egyéni sajátosságaiknak megfelelően tanítja és értékeli (tehetséges tanulók, SNI, BTM tanulók). Szükség esetén egyéni fejlesztési terv alapján dolgozik és értékel.
• Szaktárgyi és tanulmányi versenyekre készít fel.
• Részt vesz a munkaközösségek munkájában, feladatot vállal.
• A munkatervi rendezvények felelőseként elkészíti a vállalt program előkészületi, lebonyolítási és lezárási feladatait, a dokumentációt.
• Igyekszik minden elfogadható eszközzel tanítványait ösztönözni a kötelességük teljesítésére.
• Rendszeresen és arányosan ad fel házi feladatot. Hétvégére nem ad több házi feladat, mint amennyi a következő tanórára való felkészüléshez szükséges.
• A témazáró dolgozatot egy héttel korábban bejelenti.
• A témazáró dolgozatot két héten belül kijavítja.
• A kerettantervben és a pedagógiai programban, valamint a vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját. Havonta a heti 1-2 óraszámban tartott tantárgyakból legalább egy érdemjegyet, a 3 vagy attól több óraszám esetén legalább két érdemjegyet ad - figyelembe véve a szünetek rendjét és a tanuló hiányzásainak számát. Törekszik arra, hogy a tanítási évben az értékelések során keletkezett érdemjegyek a legrövidebb időn belül rögzítésre kerüljenek a KRÉTA naplóban. A pedagógus, az adott

hónapban elért érdemjegyeket legkésőbb a következő hónap 15. napjáig rögzíti a Kréta tanulmányi rendszerben.
• A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától öt éves ciklusokban részt vesz a pedagógus-továbbképzésben. A pedagógus, a pedagógus-továbbképzést az igazgató által kijelölt szakmai – tanárok esetén szaktárgyi, tartalmi ismereteket – megújító képzések, valamint a pedagógus által választható képzés elvégzésével teljesíti.
• Elsődleges célja és kötelessége elérni, hogy a tanulók a tananyagot megértsék, bevéssék és alkalmazzák.
• Félévente legalább egyszer a tanulók írásbeli órai munkáját a vázlatfüzetek, munkafüzetek ellenőrzésével értékeli.
• A tanulók neveltségi szintjének, tanulmányi eredményességének növelése érdekében együttműködik a szülőkkel, törvényes képviselővel.
• Tanulói rendkívüli agresszív magatartásról-verekedés, lopás, egyéb törvénysértő magatartás-feljegyzést, esetleírást készít és arról az igazgatót tájékoztatja.
• Minden tanulót figyelmeztet helytelen magaviselet esetén. Joga és kötelessége a tanulók fegyelmi büntetése- szaktanári, osztályfőnöki figyelmeztetés, egyéb nevelő célzatú feladat kiszabása. Különösen figyel arra, hogy a tiszteletlen, trágár, emberi méltóságot sértő beszédet a tanulók körében visszaszorítsa.
• Elismeri a tanulók értékeit, eredményeit, teljesítményét.
• Tűz -, baleset- és munkavédelmi előírásokat betartja és betartatja.
• A tanulók felügyeletét ellátja az ügyeleti beosztás szerint.
• A tantermekben, szertárakban, tornateremben a rendet megtartatja, a leltározásban részt vesz.
• Segíti a DÖK munkáját.

A kollégákkal való kapcsolattartás terén
• Óralátogatásokkal, szakmai konzultációkkal segíti kollégáit. Tevékenységét dokumentálja.
• Szakmailag együttműködik, tapasztalatát, tudását megosztja kollégáival az intézményi szakmai fejlődés, megújulás érdekében.
• Konfliktusait szemtől-szembe, keresztény pedagógushoz méltó módon rendezi. Szükség esetén lelkipásztori segítséget, tanácsot kér.
• A nem pedagógus munkakörben dolgozó munkatársakkal kollegiális kapcsolatot tart fenn.

A pedagógustól elvárható magatartás az egyházhoz való viszonyában

• A katolikus intézmény egysége és jó légköre érdekében kívánatos, hogy a nevelők hitben élő, áldozatkész tagjai legyenek egyházuknak.
• A különböző felekezetű nevelők között a kölcsönös megbecsülés és bizalom kívánatos.
• A katolikus hitet valamilyen okból nem gyakorló nevelőtől az iskola elvárja, hogy az egyház tanításaira nyitott legyen, az iskola keresztény értékrendjét, szokásait és gyakorlatait ismerje meg és azokkal ellentétes nézetek ne terjesszen. A vasárnapi pihenőnapra, a szentmisék idejére más programot tanítványainak ne szervezzen.
• A fentieken túl az intézmény igazgatója által meghatározott és a munkaterv végrehajtása során felmerülő egyéb időszerű feladatok ellátása.

24. A tankönyvfelelős munkaköri leírása

- Közreműködik a szerződéskötésben a Kello –val.
- Felméri a szülői igényeket a normatívát illetően.
- Felmérést végez a szülők körében a meglévő tankönyvekről.

- Felméri a meglévő és használható tartós tankönyveket.
- Kapcsolatot tart a könyvkiadók területi képviselőivel.
- Részt vesz a Kello által szervezett továbbképzéseken és a kiadók tankönyvbemutatóin.
- Tankönyvbemutatót szervez a könyvtárban a kollégák számára.
- A munkaközösségek véleményének kikérése után összeállítja a tankönyvrendelést.
- Feltölti a tanulók adatait a **www.iskola.kello.hu** oldal tankönyvrendelési felületére és megrendeli a tankönyveket**.**
- Indokolt esetben módosítja, kiegészíti a rendelést.
- Folyamatosan ellenőrzi a változásokat.
- Átveszi a tankönyveket és kiosztja a szülőknek.
- Átvételi elismervényt írat alá az ingyenes szülőkkel, hogy anyagi felelősséget vállalnak a kapott könyvekért.
- Összeállítja és elküldi a visszaárut.
- Elkészíti a pótrenelést és fogadja azt.
- Összesített dokumentációt készít az egész folyamatról.

4. számú Melléklet

Panaszkezelési Szabályzat

I. Panaszkezelési rend:

- Az intézménybe járó tanulókat, a gyermekek szüleit/gondviselőit, valamint az intézmény munkavállalóit panasztételi jog illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, és az azzal kapcsolatos körülményeket az igazgató vizsgálja ki.
- Jogosság esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedik.
- A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az intézménybe lépéskor a házirenddel együtt minden új szülőt, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

I.1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul,
3. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

I.2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:

- **személyesen**
- **telefonon (52 206 007)**
- **írásban**: (4262 Nyíracsád, Szatmári u. 8.)
- elektronikusan (szentpiroska.nyiracsad@outlook.com)

A panaszok kezelése —a panasz tárgyától függően —az osztályfőnök vagy az igazgató hatáskörébe tartozik.

I.3. Panaszkezelés tanuló esetében

1. szint

- A panaszos problémájával az érintett pedagógushoz, ill. az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

2. szint

- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

3. szint

- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

I.4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak (pedagógus és nem pedagógus) részére

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

- ***szint:***

- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az igazgatóhoz.
- Az igazgató megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor tisztázzák az ügyet.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor az igazgató 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat.

Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és az igazgató a beválást.

2. szint:

- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg az igazgató közreműködésével, akkor a fenntartó felé kell jelezni.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

3. szint:

- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az igazgató, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

I.5. Panaszkezelés szülő, gondviselő, nevelőszülő esetében

1. szint:

- A panaszos problémájával az érintett pedagógushoz, ill. az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

2. szint:

- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

- Abban az esetben, ha a szülő (panaszos) írásban keresi meg az igazgatót, akkor az igazgató 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt és írásban válaszol a szülői megkeresésre.

• Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

• Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

3. szint:

• Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.

• Az igazgató a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

• A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

4. szint:

• A panaszos bejelenti panaszát az oktatási jogok biztosa felé.

• Az ügy végig vitele után még a bírósági lehetőség van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

• A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

II. Dokumentációs előírások:

A panaszokról az igazgató „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőről.

III. Dokumentumok, jogszabályok:

• SZMSZ
• Munkaköri leírások
• Iratkezelési szabályzat
• 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
• 2011. évi CXII. törvény az önrendelkezési jogról és az információszabadságról

IV. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

<table>
<tr><td colspan="4">Panaszkezelési Nyilvántartó Lap</td></tr>
<tr><td>Panasztétel időpontja:</td><td colspan="3">Panasztevő neve:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Panasz leírása:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Panasz fogadó</td><td>neve:</td><td colspan="2">Kivizsgálás módja:</td></tr>
<tr><td>beosztása:</td><td colspan="2">Kivizsgálás eredménye:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Szükséges intézkedés:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Végrehajtásért felelős neve:</td><td colspan="2">Panasztevő tájékoztatásának időpontja:</td></tr>
</table>

Záró rendelkezések

A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulójára, a szülők közösségére.
Jelen szabályzat 2026. szeptember 1. napján lép hatályba.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az igazgató köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal.
A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában és a honlapon.
A Panaszkezelési Szabályzatot a Szent Piroska Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola nevelőtestülete elfogadta.
Nyíracsád, 2026. szeptember 1.

P.H.

Garda László
igazgató

A szabályzatot a Szülői Szervezet megismerte, véleményezte és elfogadta.
Nyíracsád, 2026. augusztus 28.

Szülői Szervezet képviselője

5. számú Melléklet

Elektronikus térfigyelő rendszerműködési és adatkezelési szabályzat

I. Bevezetés

A Szent Piroska Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola (továbbiakban: Intézmény) területén, elektronikus megfigyelőrendszert üzemeltet az alábbi törvények alapján:

- a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 9.§(2) bekezdése, a 11. §-ban foglaltak alapján,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 4. § (1)-(2) bekezdésében foglaltakra tekintettel,

Az Intézmény az elektronikus megfigyelőrendszer szabályszerű működtetése érdekében megalkotta jelen Elektronikus térfigyelő rendszer működési és adatkezelési szabályzatát (a továbbiakban szabályzat).

A rendszer kialakítása, működésbe helyezése megtörtént.

II. A szabályzat célja, hatálya

1.) **A kezelt adatok köre**

A Szent Piroska Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola az épületen belüli, illetve az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus megfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) történik, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti.

2**.) A szabályzat célja**

A szabályzat célja, hogy biztosítsa az Intézmény területén a telepített külső és belső kamerák által rögzített (kezelt) személyes és egyéb adatok vonatkozásában az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését. Megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát, a személyes adatok jogosulatlan kezelését. A megfigyelésnek és aképfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola által használt vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a prevenció, a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, e jogsértő cselekmények megelőzése továbbá, hogy ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

3.) Az adatkezelés jogalapja

Az iskola alkalmazottai, vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban, illetve tanulói jogviszonyban álló személyek az elektronikus térfigyelő rendszerrel végzett adatkezelésről tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához az alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó harmadik személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt kell kihelyezni. Az ismertető szövegét a szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

4.) Az adatkezelés időtartama

Az elektronikus kamerarendszer intézményünkben 0-24 óráig működik. A képfelvételeket az iskolában lévő központi felvevő egységen 7-14 munkanapig tároljuk. (Kivétel: hatósági megkeresés.)

5.) Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott képek megtekintésére kizárólag a szabályzat 2. mellékletében felsorolt személyek jogosultak.
A kamerák által készített és tárolásra került felvételeket kizárólag a szabályzat 3. mellékletében felsorolt személyek nézhetik vissza.
A kamerák által készített és tárolásra került felvételekről mentést kizárólag a szabályzat 4. mellékletében felsorolt személyek készíthetnek.
Amennyiben betekintésre vagy mentésre kerül sor, akkor a mellékletekben meghatározott személyek közül legalább két főnek jelen kell lennie a részlehajlás elkerülése végett.

6.) Az adatbiztonsági intézkedések

6.1.) A képfelvételek megtekintésére és visszanézésére szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a képfelvételek sugárzása alatt azokat a jogosultsági körön kívül más személy ne láthassa.
6.2.) A megfigyelést és a tárolt képfelvételek visszanézését kizárólag a jogsértő cselekmények kiszűrése, az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedések kezdeményezése céljából figyelhetik. A kamerák által sugárzott képekről a központi felvevő egységen kívül más eszközzel felvételt készíteni nem lehet.
6.3.) A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak biztonságos módon, és akként történhet, hogy az adatkezelő személye azonosítható legyen. A tárolt képfelvételek visszanézését és a képfelvételekről készített mentést dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése esetén a tárolt képfelvételekhez történő hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
6.4.) A rögzítő készülékben elkülönített merevlemezről fut az operációs rendszer és a rögzítésre került felvételek. A felvételekről külön biztonsági másolat nem készül.
6.5.) Jogsértő cselekmény észlelését követően a cselekményről készült felvétel tárolása és a szükséges hatósági eljárás haladéktalanul kezdeményezése felől intézkedni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.
Az adatok szolgáltatásáról külön nyilvántartást az adatvédelmi szabályzat 5. melléklete szerinti formanyomtatványon kell vezetni.

III. Az érintettek jogai

1.) Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. § 1. pont).

2.) Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti, a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítésétől számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az igazgatónak kell benyújtani.

3.) Az érintett kérelmezheti az iskolánál

a) tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,

b) személyes adatainak helyesbítését, valamint

c) személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.

4.) Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen,

a) ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén;
b) ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; valamint
c) törvényben meghatározott egyéb esetben.

A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 5 napon belül az intézményvetető megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

5.) Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.
Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület megismerte és elfogadta.
A szabályzat elérhető az igazgatói irodában.

A szabályzat 2025. szeptember 01-jén lép hatályba.
Nyíracsád, 2025. szeptember 01.

Garda László

igazgató

KAMERÁVAL MEGFIGYELT TERÜLET!

Tájékoztató adatkezelésről

Tájékoztatjuk a Tisztelt Szülőket, hogy a Szent Piroska Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola (továbbiakban: iskola) területén az épületen belüli, illetve az épületen kívüli mozgást elektronikus megfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) figyeljük, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek.
Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik.

Ön az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a prevenció, a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, e jogsértő cselekmények megelőzése, továbbá, hogy ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.
Az iskola épületén belül 12 darab, az iskola főbejáratánál 1 darab, a gazdasági udvar felőli kijáratnál 2 darab, valamint a az udvaron 4 darab kamera van elhelyezve.
A kamerák pontos elhelyezéséről, és az általuk megfigyelt területről az adatkezelési szabályzatból informálódhat.
Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy kérelmezheti
a) tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,

b) személyes adatainak helyesbítését, valamint

c) személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.
A kérelmeket az igazgatónak lehet benyújtani.
Az adatkezelési szabályzat elérhető az igazgatói irodában.

Nyíracsád, 2025. szeptember 01.

……..
Garda László
igazgató

Elektronikus térfigyelő rendszer működési és adatkezelési szabályzata 2. melléklet

A kamerákkal folyamatosan sugárzott képek megtekintésére jogosultak köre:
Igazgató
Igazgatóhelyettesek
Informatikus (rendszergazda)
Iskolatitkár
Érintett tanuló pedagógusa

Elektronikus térfigyelő rendszer működési és adatkezelési szabályzata 3. melléklet

A kamerák által készített és tárolásra került felvételek visszanézésére jogosultak köre:
Igazgató
Igazgatóhelyettesek
Informatikus (rendszergazda)
Iskolatitkár
Érintett tanuló pedagógusa

Elektronikus térfigyelő rendszer működési és adatkezelési szabályzata 4. melléklet

A kamerák által készített és tárolásra került felvételekről mentés készítésére jogosultak köre:
Igazgató
Igazgatóhelyettesek
Informatikus (rendszergazda)
Iskolatitkár
Érintett tanuló pedagógusa

Elektronikus térfigy *Elektronikus térfigyelő rendszer működési és adatkezelési szabályzata 5. melléklet*

Sorszám ADATSZOLGÁLTATÁSI NYILVÁNTARTÁS

Adatszolgáltatást igénylő megnevezése
Adatszolgáltatás ideje
Adatszolgáltatás módja
Adatszolgáltatás célja, jogalapja
Szolgáltatott adatok köre
Adatszolgáltató neve

Épületen belül és kívül lévő kamerák elhelyezésével kapcsolatos információk

	Kamerák elhelyezése	**A kamerák elhelyezésének célja**	**Terület, berendezés, amelyrea kamera látószöge irányul**
1-2.	Utcafront, bejárat, biciklitároló	az épületbe belépő, onnan távozó személyekmozgásának megfigyelése	a főbejárati ajtó és annak az iskola tulajdonában lévő közvetlen környezete
3-6.	Földszinti folyosó	a folyosón történő mozgás figyelése	aföldszinti folyosószakasz és közvetlen környezete
7.	Porta		a bejárati ajtó, porta és folyosó
8-9.	Ebédlő	az ebédlőben történő mozgást figyeli	az ebédlő
10-11.	I. emeleti folyosó	a folyosón történő mozgást figyeli	a folyosószakasz és közvetlen környezete
12-13.	II. emeleti folyosó	a folyosón történő mozgást figyeli	a folyosószakasz és közvetlen környezete
14-15.	a gazdasági udvar felőli kijárat, parkoló	az épületbe belépő, ill. onnan távozó személyek mozgásának megfigyelése; a parkoló környékén történő mozgás figyelése	a hátsó bejárat, a parkoló környezete
16-17.	első udvar	az udvaron történő mozgást figyeli	az udvar és közvetlen környezete
18-19.	hátsó udvar	az udvaron történő mozgást figyeli	az udvar és közvetlen környezete

Nyilatkozatok:

1. Megismerési és hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez
(a munkavállaló számára)

Kijelentem, hogy tájékoztatást kaptam arról, hogy a Szent Piroska Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Általános Iskola elektronikus térfigyelő rendszer kerül kiépítésre.
A Szent Piroska Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Elektronikus térfigyelési rendszer működési és adatkezelési szabályzatát megismertem és az abban foglaltakat tudomásul vettem. A fentiek ismeretében az épületben és az udvaron elhelyezett kamerák által készített felvételekre vonatkozó adatkezeléshez jelen nyilatkozat aláírásával hozzájárulok.

Nyíracsád, ……. év ……. hó .....nap

Név	**Beosztás**	**Kelt**	**Aláírás**

2. Megismerési és hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez

(a szülők számára)

Nyilatkozom, hogy tájékoztatást kaptam arról, hogy a Szent Piroska Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola elektronikus térfigyelő rendszer kerül kiépítésre.

A Szent Piroska Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Elektronikus térfigyelési rendszer működési és adatkezelési szabályzatát megismertem és az abban foglaltakat tudomásul vettem.

A fentiek ismeretében az épületben és az udvaron elhelyezett kamerák által készített felvételekre vonatkozó adatkezeléshez jelen nyilatkozat aláírásával hozzájárulok.

Nyíracsád, ……. év ……. hó .....nap

Tanuló neve	**Szülő/ törvényes képviselő/ aláírása**

3. Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez

Az adatszolgáltatás önkéntes.

Alulírott …….. név, ……anyja neve,

…….lakcím, a

Szent Piroska Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Elektronikus térfigyelő rendszer működési és adatkezelési szabályzatát megismertem.

A fentiek ismeretében az épületben és az udvaron elhelyezett kamerák által képmásomról készített felvételekre vonatkozó adatkezeléshez jelen nyilatkozat aláírásával hozzájárulok.

Nyíracsád, ……. év……. hó .....nap

..……

aláírás

NYILATKOZAT

A Szent Piroska Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Szülői Szervezetének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy az iskola által működtetett elektronikus térfigyelő rendszer működési és adatkezelési szabályzatát megtárgyaltuk, azzal egyetértünk, s azt elfogadásra javasoljuk.

Nyíracsád, 2025. szeptember 01.

Harangi Ibolya
Szülői Szervezet vezetője

NYILATKOZAT

A Szent Piroska Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Diákönkormányzatának képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy az iskola által működtetett elektronikus térfigyelő rendszer működési és adatkezelési szabályzatát megtárgyaltuk, azzal egyetértünk, s azt elfogadásra javasoljuk.

Nyíracsád, 2025. szeptember 01.

Czentye Anikó
DÖK segítő pedagógus

6. számú Melléklet

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Bevezetés

A nevelési-oktatási intézményekben kiemelten fontos a tanulók fizikai és mentális biztonsága.

1. Az eljárásrend célja és hatálya

- Cél: A tanulók életének, testi épségének védelme, a hirtelen fellépő egészségügyi problémák, balesetek vagy veszélyhelyzetek szakszerű és gyors kezelése.
- Hatály: Az iskola valamennyi pedagógusára, nevelő-oktató munkát segítő dolgozójára, valamint az intézményben tartózkodó tanulókra.

2. A tanulóbalesetekkel, sérülésekkel kapcsolatos eljárásrend

- Az intézmény dolgozói, tanulói számára minden tanév elején (indokolt esetben tanév közben) tűz- és balesetvédelmi oktatást kell tartani, melyet jegyzőkönyvezni kell a résztvevőknek aláírásukkal igazolni kell, továbbá az oktatás tényét a naplóban is adminisztrálni kell.
- A tanulók számára a következők szerint kell megtartani az oktatást:
    - az osztályfőnök az első osztályfőnöki órán,
    - a szaktantermeket használó szaktanárok a tanév első óráján,
    - a testnevelő tanárok az első testnevelés órán,
    - kirándulások, túrák, sport- és egyéb rendezvények előtt a felelős tanár.

- Minden tanévben próba tűzriadót kell szervezni a tűzriadó tervnek megfelelően. A próbát jegyzőkönyvezni kell.
- Az iskolavezetés és a karbantartó félévente (de legalább tanévkezdés előtt) munkavédelmi szemlét tart az épületekben, jegyzőkönyvezi azt és gondoskodik az esetleges hibák mielőbbi elhárításáról.

- **Teendők egészségügyi vészhelyzetek, tanulóbalesetek esetén**

    - A tanuló felügyeletének biztosítása; a tanulót soha nem szabad egyedül hagyni.
    - A helyszínen tartózkodó (elsősegélynyújtási ismeretben részesült személy) ellátja a sérültet a kihelyezett elsősegélynyújtó doboz eszközeivel.
    - Az iskolaegészségügyi szolgálat (iskolaorvos, védőnő) vagy az osztályfőnök/vezetőség értesítése.
    - Értesíteni kell a szülőt/törvényes képviselőt.
    - Súlyosabb sérülés, eszméletlenség, nyílt törés vagy erős vérzés esetén azonnal hívni kell a 112-es segélyhívószámot.
    - A balesetről a jogszabály szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

3. Felelősségi körök és feladatmegosztás

- Felügyeletet ellátó pedagógus: Felelős az azonnali intézkedésért, a tanuló biztonságba helyezéséért, a segítség (mentő, orvos) haladéktalan hívásáért, az iskola vezetősége és a szülő értesítéséért.
- Iskolaorvos / Védőnő: Ellátja a rendelkezésre álló kompetenciáján belüli szakszerű ellátást, és dönt a további orvosi ellátás szükségességéről.
- Igazgató / Vezetőség: Koordinálja a rendkívüli esemény kezelését, szükség esetén kapcsolatba lép a hatóságokkal és a fenntartóval.
- Iskolatitkár: A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbalesetek elektronikus nyilvántartása a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével.

4. Adminisztráció és utókövetés

- Minden rendkívüli egészségügyi eseményről a jogszabály szerinti hivatalos feljegyzést kell készíteni, amely tartalmazza az esemény pontos idejét, leírását, a tett intézkedéseket és az értesített személyeket.
- A szülőkkel való kapcsolattartás dokumentálása.
- Mentális vagy pszichés krízishelyzet esetén az iskolapszichológus vagy a szakszolgálat bevonása.

5. Specifikus protokollok krónikus betegséggel élő tanulók számára

5.1. Cukorbetegséggel (Diabetes) élő tanulók támogatása és vészhelyzeti protokollja

- Egyéni Egészségügyi Terv: Minden cukorbeteg tanuló esetében a szülővel és az iskolaorvossal/védőnővel egyeztetett, írásos protokoll szükséges, amely tartalmazza a napi rutin teendőket (pl. szénhidrát-ellenőrzés, vércukorszint-mérés időpontjai) és a gyógyszeres/inzulinos kezelés alapelveit.
- Hipoglikémia (alacsony vércukorszint) kezelése:
    - *Tünetek:* Szédülés, remegés, verítékezés, sápadtság, viselkedésváltozás, zavartság.
    - *Teendő:* Amennyiben a tanuló eszméleténél van, azonnal gyorsan felszívódó szénhidrátot (pl. szőlőcukor, gyümölcslé, cukros üdítő) kell biztosítani számára. *Soha ne hagyjuk a tanulót egyedül!*
    - *Súlyos esetben:* Eszméletlenség vagy konvulzió esetén tilos szájon át ételt/italt adni; azonnal értesíteni kell a mentőket (112), és ha van a protokollban rögzítve (és a pedagógus erre képzett), glukagon injekció alkalmazása válhat szükségessé.
- Hiperglikémia (magas vércukorszint):
    - *Tünetek:* Nagy mértékű szomjúságérzet, gyakori vizelési inger, hányinger, acetonos lehelet.
    - *Teendő:* Értesíteni kell az iskolaorvost/védőnőt és a szülőt.

5.2. Epilepsziás roham kezelésére vonatkozó protokoll

- *Megelőzés és adatok:* Az érintett tanulók szüleitől köteles az iskola írásos tájékoztatást kérni a rohamok jellegéről, gyakoriságáról és az esetlegesen elrendelt rohammegállító gyógyszer (pl. bukkális midazolám) alkalmazásának pontos menetéről.

- *Teendők epilepsziás roham esetén:*
    - Biztonság teremtése: A tanulót óvatosan fektessük a földre (ha lehetséges, puha felületre), távolítsunk el a közeléből minden olyan kemény vagy éles tárgyat, amelyben kárt tehetne.
    - A fej védelme: Tegyünk a feje alá valamit (pl. egy összehajtott pulóvert), hogy ne ütődjön a padlóhoz.
    - Szabad légutak biztosítása: Lazítsuk meg a ruházatát a nyakánál. Ne próbáljon senki semmit a fogai közé erőltetni, és a nyelvet letfogni tilos!
    - Oldalfekvés: Amikor a görcsös állapot megszűnt, a tanulót óvatosan fordítsuk stabil oldalfekvésbe a légutak szabadon hagyása érdekében.
    - Időtartam figyelése: Mérjük az időt. Ha a roham 5 percnél tovább tart, vagy ha egymás után több roham következik be anélkül, hogy a tanuló magához térne, haladéktalanul hívni kell a 112-es segélyhívószámot.
- *Utókövetés:* A roham lecsengése után a tanulót nyugtassuk meg, maradjunk vele a szülő vagy a mentők megérkezéséig, és értesítsük a törvényes képviselőt.

5.3. Súlyos allergiás roham / Anafilaxiás sokk protokoll

Veszélyjelek: nehézlégzés, zihálás, torokszorulás, rekedtség, hányás, ájulásérzés, sápadtság, szédülés, nagymértékű kiütés vagy eszméletvesztés

Az ellátás lépései sorrendben:

1. *Mentők hívása:* Tárcsázza a 112-t és jelezze, hogy *anafilaxiás rohamról* vagy *súlyos allergiás sokkról* van szó.
2. *Adrenalin (epinefrin) autoinjektor használata*:
    - Ez a legfontosabb életmentő lépés. Ha a betegnek van saját autoinjektora (pl. EpiPen, Jext), azonnal adja be: Távolítsa el a védőkupakot, határozott mozdulattal szúrja bele a comb külső felső részébe (akár ruhán keresztül is), tartsa ott a gyártó által előírt ideig (3-10 másodpercig), majd húzza ki.
3. *Megfelelő testhelyzet kialakítása:*
    - Légzési nehézség vagy hányinger esetén: Ültesse fel a beteget a könnyebb légzés érdekében (ne fektesse le hirtelen, mert az hányás esetén fulladásveszélyes vagy keringésromlást okozhat).
    - Ájulásérzés, szédülés, sokkos állapot (alacsony vérnyomás) esetén: Fektesse a beteget a hátára, és emelje fel a lábait (kb. 30 fokban), hogy a vér az agy és a szív felé áramoljon.
4. *Légútbiztosítás és megnyugtatás*: Lazítsa meg a szoros ruházatot a nyakon és a mellkason. Beszéljen nyugtatóan a beteggel.
5. *Újraélesztés* (szükség esetén): Ha a beteg elveszíti a eszméletét, nem lélegzik vagy nincs pulzusa, azonnal kezdje meg az alapszintű újraélesztést (mellszorítások és befúvások), amíg a mentők meg nem érkeznek.
6. Adrenalin beadása után *minden esetben kötelező mentőt hívni* és kórházba szállítani a beteget, még akkor is, ha a tünetek hirtelen enyhülnek, mivel a súlyos reakció órákon belül visszatérhet (kétfázisú anafilaxia).

6. Adatkezelés és diszkréció

- *Egészségügyi adatok védelme*: A krónikus betegségekre vonatkozó érzékeny egészségügyi adatokat bizalmasan kell kezelni. Azokkal csak az érintett pedagógusok (osztályfőnök,

szaktanárok) és a vezetőség rendelkezhetnek a tanuló biztonsága érdekében, a GDPR és a vonatkozó adatvédelmi előírások betartásával.

7. A dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek tiltására vonatkozó eljárásrend

- Az intézményben, valamint az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható.
- Az intézményben, valamint az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol-, dohánytermék és az egészségre káros élvezeti cikk nem fogyasztható.
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény szerint nem jelölhető ki dohányzóhely köznevelési intézményben, valamint annak 5 méteres körén belül. Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a bejáratok előtti területrészt, a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.
- Az intézmény feladatkörében eljáró személy (tanár, ügyeletes tanár, vezetőség), a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértőt a jogsértés haladéktalan befejezésére köteles felhívni. A felhívás eredménytelensége esetén a rendelkezésre jogosult az érintett személyt felszólítja, hogy az intézményt, hagyja el, illetőleg kezdeményezi fegyelmi eljárás lefolytatását.

SZENT PIROSKA GÖRÖGKATOLIKUS KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
4262 Nyíracsád, Szatmári u.8. Tel.: 06 52 206 007 Email: szentpiroska.nyiracsad@outlook.com

Iktatószám: szentpiroska/0533-3/d /2026.

Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény szülői munkaközössége képviseletében a szülői munkaközösség 2026. augusztus 28-i gyűlésén megismerte, véleményezési jogkörét a jogszabályban előírt módon gyakorolta.

Nyíracsád, 2026. augusztus 28.

szülői szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2026. augusztus 28-án megismerte, véleményezési jogkörét a jogszabályban előírt módon gyakorolta.

Nyíracsád, 2026. augusztus 28.

diákönkormányzat képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a szentpiroska/0533-3/c /2026. (VIII.31.) sz. határozatával 2026. augusztus 31-én megtárgyalta, elfogadta.

Nyíracsád, 2026. augusztus 31.

választott hitelesítő

választott hitelesítő

Az igazgató az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát fenntartói egyetértés céljából felterjeszti.

Nyíracsád, 2026. szeptember 1.

igazgató

A szentpiroska/0533-3/c /2026. (VIII.31.) sz. határozattal elfogadott Szent Piroska Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépéséhez a fenntartó egyetértését adja.

Debrecen, 2026. 09. 10.

Kocsis Fülöp érsek-metropolita