242-2/2025

ISTENSZÜLŐ OLTALMÁRÓL ELNEVEZETT
GÖRÖGKATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

4244 ÚJFEHÉRTÓ
SZÉCHENYI ÚT 3.

OM.: 201199

Szervezeti és Működési Szabályzata

2025.

Csorbán József
igazgató

Szervezeti és működési szabályzat

Tartalom

Bevezetés ... 4

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ... 5

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, AZ ISKOLA ADATAI ... 6

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ... 9

III.1. Az intézmény vezetője: ... 10

III.2.Az igazgató közvetlen munkatársai: ... 14

III.3. Az intézmény vezetősége ... 25

III.4. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje ... 26

IV. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ... 26

IV.2 Tanügyi dokumentumok kezelése ... 28

IV.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje ... 28

IV.3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ... 28

IV.3.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje ... 29

V.AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE ... 29

V.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása ... 30

V.2.A pedagógusok munka idejének hossza, beosztása ... 30

V.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások ... 32

V.4. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje: ... 33

V.5. Az iskola tanulóinak munkarendje: ... 33

V.6.Az ügyelet rendje: ... 34

V.7. Az intézmény helyiségeinek használati rendje: ... 34

V.8. Az intézménybe való belépés, illetve benntartózkodás rendje ... 34

V.9. A reklámtevékenység szabályai ... 35

VI. A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOKRA VALÓ KIJELÖLÉS ELVEI ... 35

VII. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE ... 37

VIII. BELSŐ ELLENŐRZÉS ... 45

IX. A TANULÓK FELVÉTELÉNEK, JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI, FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA ... 47

X. A GYERMEKEK ÁLTAL LÉTREHOZOTT DOLGOK VAGYONI JOGÁNAK ÁTRUHÁZÁSÁBÓL LÉTREJÖTT NYERESÉGBŐL, A GYERMEKNEK FIZETENDŐ DÍJAZÁS SZABÁLYAI ... 49

XI. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE ... 54

XII. A TANTÁRGYFELOSZTÁS ELVEI, ÓRARENDKÉSZÍTÉS ... 55

XIII. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ... 55

XIV. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK ... 57

XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ... 59

XV.MELLÉKLETEK ... 60

Bevezetés

Az újfehértói Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Általános Iskola a Nyíregyházi Egyházmegye fenntartásában működő közoktatási intézmény.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek** és **miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/ 2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény

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

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- A munkavédelméről szóló 1993. évi XCIII. törvény

- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógusok-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről

- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. **SZMSZ célja**

Az SZMSZ határozza meg az újfehértói Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Általános Iskola működésének belső rendjét a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok szervezeti felépítését belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket

2. **Az SZMSZ jogszabályi háttere**
   - 2012. évi I. Törvény a Munka Törvénykönyvéről
   - 1992. évi XXXIII. Törvény a Közalkalmazottak jogállásáról (többször módosítva)
   - 138/1992.(X.8.) Korm.r. az 1992. évi XXXIII. Tv. végrehajtásáról az intézményben
   - 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
   - 229/ 2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végre hajtásáról
   - 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, a köznevelési intézmények névhasználatáról

3. **Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása**

- Az újfehértói Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Általános Iskola szervezeti felépítésére és működési rendjére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el a diákönkormányzat és a Szülői Szervezet véleményének kikérésével. (CXC. köznevelési törvény 25§ (4) be-kezdés)
- Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a diákönkormányzat és a Szülői Szervezet.
- Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

4. **Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya**

- A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

a) az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettese - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést,
b) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.
c) A szülőt, vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását s, ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

C. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, AZ ISKOLA ADATAI

1. Az alapítás éve:

- 2008.Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda
- 2009.Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola
- 2025. Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Általános Iskola

1. Az alapító neve: Hajdúdorogi Egyházmegye
2. Az intézmény neve: Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Általános Iskola
3. Az intézmény székhelyének címe: 4244 Újfehértó, Széchenyi út 3.
4. Az intézmény fenntartója: Nyíregyházi Egyházmegye
5. Működési engedély száma:
6. Alaptevékenység az Alapító okiratban meghatározottak szerint.
7. Az intézmény típusa: általános iskola

Az iskola bélyegzőinek használata és aláírási jogok:

Az iskola hosszú bélyegzőjének felirata:
Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Általános Iskola 4244 Újfehértó, Széchenyi út 3.
Az iskola kerek bélyegzőjének felirata:
Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Általános Iskola Újfehértó pecsétje

Az iskola cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével együtt érvényes. Pénzügyi, gazdasági kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumot a banki aláírási címpéldányon szereplő körbélyegzővel kell hitelesíteni. Pénzügyi, gazdasági kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumok aláírására az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes jogosult.
Tanügyi dokumentumok hitelesítésére az intézményi körbélyegző használható.
Tanügyi dokumentumok aláírására az igazgató és igazgatóhelyettes jogosult.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:
- igazgató
- igazgató helyettes
- iskolatitkár
- osztályfőnökök (a félévi és év végi érdemjegyek bizonyítványba, ellenőrző könyvbe való beírásakor)

Az intézmény által ellátott tevékenységek a költségvetési törvényben felsorolt jogcímek alapján és maximális létszámmal:

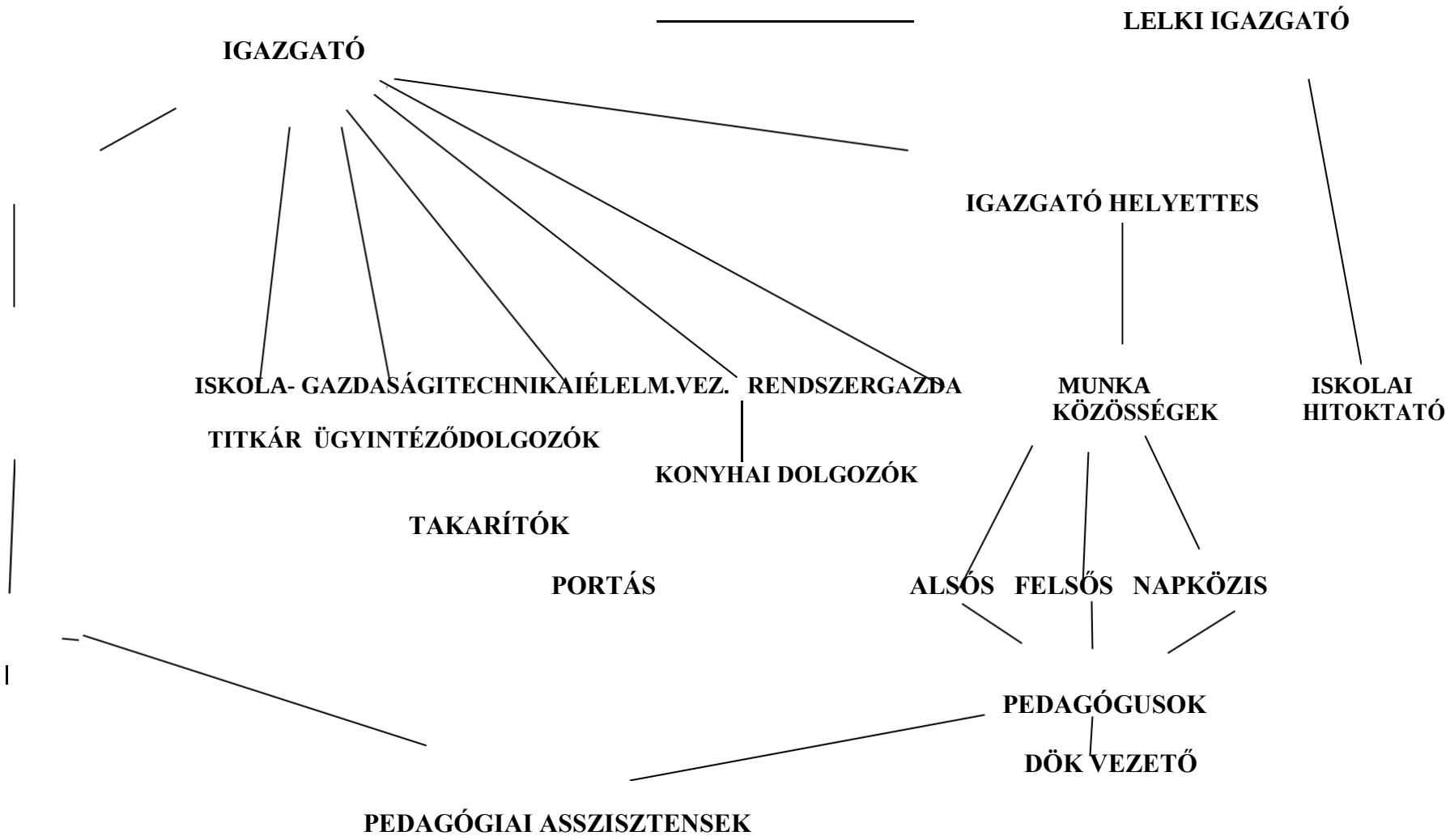
1. *Általános iskolai nevelés és oktatás az 1-4. évfolyamokon* *160 fő*
2. *Általános iskolai nevelés és oktatás az 5-8. évfolyamokon* *180 fő*
3. Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése, oktatása egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd 10 fő

Ezen gyermekek, tanulók nevelése, oktatása megvalósítható integráltan, illetve magántanulóként.

ALAPÍTÓ OKIRAT

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti felépítése



III.1. Az intézmény vezetője:

Az igazgató, feladatát a fenntartó megbízása alapján látja el.

III.1.1. Az igazgató felelőssége:

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör, valamint a kötelezettség vállalási jogkör gyakorlása, a fenntartóval történő egyeztetési kötelezettség megtartásával.

III.1.2. Igazgató jogköre:

Az igazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási és a köznevelési törvény, határozza meg.

III.1.3.Kiemelt feladatai és hatásköre:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetés és döntéseinek előkészítése
- a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a közoktatási intézmény képviselete
- együttműködés a szülőkkel, a diákokkal
- az egyházi és a nemzeti intézményi ünnepélyek méltó megszervezése
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása
- az igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozó jogkörök, munkaköri feladatok irányítása, segíté-se, ellenőrzése
- döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe

Az igazgató kizárólagos hatáskörében általánosan **nem helyettesíthető** feladatok:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- kötelezettségvállalási jogkör

III.1.4. Az igazgató felelősséggel tartozik:

- az intézmény katolikus szellemiségének megvalósulásáért,
- a pedagógiai tevékenység szakszerűségéért, színvonaláért, az elfogadott Pedagógiai Program megvalósításáért, az intézmény nevelőmunkájáért,
- az intézmény rendjéért, vagyonának gondos kezeléséért,
- a pontos ügyvitelért,
- a gyermekekkel való egyéni bánásmód megköveteléséért,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő-és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az önértékelés megvalósításáért,
- a helyi – és országos szervezetekkel, közművelődési intézményekkel, iskolákkal - különös tekintettel az egyházi intézményekre- való kapcsolatért.

Az igazgató szervezi és irányítja az intézmény éves munkaterv szerinti működését, a pedagógusok továbbképzését, a beiskolázás előkészítését, lebonyolítását.

Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes hatásköre, az igazgató helyettesítésekor- saját munkaköri leírásában meghatározottak mellett- az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait, részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik. Az igazgató, illetve helyettesének egyidejű távolléte esetén intézkedésre a vezető által megbízott személy jogosult.

III.1.5. A nevelési-oktatási intézmény vezetőjével szembeni intézményi elvárások:

1.A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása területén

Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.

A jogszabályi lehetőségeken belül a helyi tantervet a kerettantervre alapozva az intézmény sajátosságaihoz igazítja.

A tanulást, tanítást egységes, tervezett pedagógiai folyamatként kezeli.

Együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.

Az intézményi kulcsfolyamatok irányítása során elsősorban a tanulói eredmények javítására helyezi a hangsúlyt.

A tanulói kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevelő- oktató munkát vár el.

Az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenle-gi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a tanulás és tanítás szervezésében és irányításában.

A kollégákkal megosztja a tanulási eredményességről szóló információkat, a központi mérési eredményeket elemzi, és levonja a szükséges szakmai tanulságokat.

Beszámolót kér a tanulói teljesítmények folyamatos mérésén alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a tanulók fejlesztése érdekében.

Irányításával az intézményben kialakítják a tanulók értékelésének közös alapelveit és követelményeit, melyekben hangsúlyosan megjelenik a fejlesztő jelleg.

Irányításával az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés beépül a pedagógiai kultúrába.

A fejlesztő célú értékelés megjelenik a vezető saját értékelési gyakorlatában is.

Irányítja a tanmenetek kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi tanterv követelményeinek teljesítését valamennyi tanuló számára.

Működteti a tanulási-tanítási módszerek beválásának vizsgálatát. Nyilvánossá teszi az eredményes, hatékony nevelési-oktatási módszereket és eljárásokat, kollégáit biztatja azok tanulási-tanítási folyamatba való bevezetésére.

Irányítja a differenciáló, az egyéni tanulási utak kialakítását célzó tanulástámogató eljárásokat, a hatékony tanulói egyéni fejlesztést.

Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő tanulók speciális támogatást kapjanak.

Nyilvántartja a korai intézményelhagyás kockázatának kitett tanulókat, és aktív irányítói magatartást tanúsít a lemorzsolódás megelőzése érdekében.

2.A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása területén

A jövőkép megfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.

Szervezi és irányítja az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.

Az intézményi jövőképet a pedagógiai program alapelveivel és célrendszerével összhangban alakítja ki.

Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait.

A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját megosztja kollégáival, a felmerülő kérdésekre választ ad.

Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani. Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.

Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét.

Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését.

A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladat-meghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók.

A feladatok tervezése során a nevelőtestület bevonásával a célok elérését értékeli, és a szükséges lépéseket meghatározza, célokat vagy feladatokat módosít.

Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerzésre (konferenciák, előadások, egyéb források).

Engedi és szívesen befogadja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.

3.Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása területén

Ismeri a szakmai önértékelés modelljeit és eszközeit, felhasználja az eredményeit. Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.

Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.

Önértékelése reális, erősségeivel jól él, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként ér-tékeli.

Az önreflexió során felülvizsgálja, elemzi egy-egy tevékenységét, döntését, intézkedését, módszerét, azok eredményeit, következményeit, szükség esetén változtat.

Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti.

A tanári szakma és az iskolavezetés területein keresi az új szakmai információkat és elsa-játítja azokat.

Folyamatosan fejleszti vezetői felkészültségét, vezetői képességeit.

Hiteles és etikus magatartást tanúsít. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel.)

4.Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása területén

A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad.

A vezetési feladatok egy részét delegálja vezetőtársai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat ő maga is betartja, betartatja.

Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésé-ben; Részt vállal a pedagógusok óráinak látogatásában, megbeszélésében.

A pedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.

Támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében.

Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére.

Alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az egyének erősségeire épít.

Aktívan működteti a munkaközösségeket, az egyéb csoportokat (projektcsoport például intézményi önértékelésre), szakjának és vezetői jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a team munkában.

Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket.

A megosztott vezetés céljából vezetői tanácsadó csoportot működtet (iskolavezetés, tá-gabb körű vezetés –például munkaközösség-vezetők, egyéb középvezetők, szülői képviselők stb. bevonásával).

Rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek.

A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének.

Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.

Rendelkezik humánerőforrás kezelési ismeretekkel, aminek alapján emberi erőforrás stratégiát alakít ki.

Változások alkalmával (bővítés, leépítés, átszervezés) személyesen vesz részt az intézményi folyamatok, változások alakításában, irányításában.

Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit.

A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.

Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat.

Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra, és választ ad kérdéseikre.

Kellő tapintattal, szakszerűen oldja meg a konfliktushelyzeteket.

Olyan tanulási környezetet alakít ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a tanulási folyamatot támogató rend jellemzi (például mindenki által ismert és betartott szabályok betartatása).

Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása területén

Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait.

A pedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabály-változásokról folyamatosan tájékoztatja.

Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média stb.) működtet.

A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.

Hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülése, stb.).

Hatáskörének megfelelően megtörténik az intézmény, mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezése (például sportlétesítmények esz-közei, taneszközök). Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra. A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat működtet. Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomonkövethetőségét, ellenőrizhetőségét. Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.

Személyesen közreműködik az intézmény partneri körének azonosításában, valamint a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében.

Személyesen részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például DÖK, Szülői Szervezet) történő kapcsolattartásban.

Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.

6. Az intézmény keresztény szellemiségének kialakítása és megőrzése területén

Az intézményi kulcsfolyamatok irányítása során kiemelt hangsúlyt helyez a keresz-tény nevelésre.

Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési alapelvek, célok és feladatok meghatározásában. Odafigyel arra, hogy az iskola elvárásai hitbeli téren is reálisak, a tanulók életkorának megfelelőek legyenek.

Az iskolalelkésszel közösen tervezi meg a hitéleti programokat, tevékenységeket. Hangsúlyt fektetnek a keresztény, kiemelten a görög katolikus hagyományok meg-ismertetésére, az egyházi ünnepek előkészítésére, megünneplésére. Olyan lehetősé-geket is kínálnak a tanulóknak, amelyek segítik hitük elmélyülését, tudatos vállalását, kereszténnyé válásukat.

Segíti a nevelőtestület tagjainak hitbeli és lelki fejlődését. Biztosítja lelkigyakorla-tokon való részvételüket. Törekszik arra, hogy az intézmény munkatársi közösségében meghatározó legyen a keresztény értékrend.

Együttműködik munkatársaival, és keresztény életvitelével példát mutat annak ér-dekében, hogy az intézmény elérje a keresztény nevelésre vonatkozó deklarált céljait.

Irányításával a tanulók szülei megismerik a katolikus nevelési-oktatási elveket, amelyeket az intézmény képvisel. Igyekszik elérni, hogy elfogadják és támogassák azokat.

Fontosnak tartja, hogy a diákok megfelelő segítséget kapjanak hitünk alapjainak megismeréséhez, igyekszik biztosítani a hittan tanítás színvonalát.

III.2.Az igazgató közvetlen munkatársai:

III.2.1.Az igazgató helyettes:

- a vezető helyettesi megbízást az igazgató adja a fenntartóval való egyeztetés után,
- a megbízást határozatlan időre kinevezett pedagógus kaphatja,
- megbízása visszavonásig érvényes
-

Alapvető felelőssége, feladata:

- Felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében.
- A nevelő- oktató munka irányításával, a személyzeti feladatok, a hivatali-adminisztratív, gazdálkodással kapcsolatos konkrét végrehajtási és ellenőrzési feladatait valamint hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.
- Az igazgató távollétében – az át nem ruházható hatásköröket kivéve – teljes jog-körrel helyettesíti az iskola igazgatóját.

III.2.3. Az iskolatitkár

Iskolatitkár feladatai:

- a) Jelentési kötelezettséggel kapcsolatos jogkör
- Körtelefonok, faxok, e-mailek vétele, továbbítása
- Nyilvántartással kapcsolatos jogkör
  - egészségügyi lapok, tüdőszűrő lapok kiskönyvek összegyűjtése, nyilvántartása, érvé-nyességük ellenőrzése
- KIR kezelése
- tanuló-nyilvántartás vezetése (távozás, érkezés nyilvántartás)
- tanulói felmentések nyilvántartása
- tanulók továbbtanulásával kapcsolatos nyilvántartás vezetése

c) Irattározással, iratkezeléssel kapcsolatos jogkör

- irodavezetés, iktatás, levelezés, postázás, irattározás, kézbesítőkönyv vezetése
- határidők nyilvántartása
- bizonyítvány másodlat elkészítése
- tanulói bizonyítványok, dolgozatfüzetek, egészségügyi lapok továbbítása

- Egyebek
- az iskola munkájával összefüggő irányított gépelés (munkatervek, jegyzőkönyvek, jelentések)
- az iskola dolgozói címtárának nyilvántartása
- fénymásolási munkák elvégzése
- tanulók érkezésével, távozásával kapcsolatos nyomtatványok kitöltése, igazolása bélyegzővel, KIR kezelése
- iskolalátogatási igazolás kiadása (bérlethez, útlevélhez, lakáshoz stb.)
- postai küldemények átvételének igazolása
-

III.2.4. A gazdasági vezető

- megbízását a fenntartó adja,
- szakirányú felsőfokú képesítéssel kell rendelkeznie

Alapvető felelőssége, feladata:
- az intézmény költségvetésének elkészítése
- gazdálkodási feladatok ellátása (bérgazdálkodás, előirányzatok, felhasználás elemzése, arról tájékozta-tás, készletgazdálkodás)
- normatíva igénylés, elszámolás
- részt vesz a belső ellenőrzésben
- ellenőrzési jogkört gyakorol

Feladatait és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Intézményünkben ezt a feladatot a gazdasági ügyintéző látja el, akinek az állandó helyi felügyeletét, irányítását pedig a fenntartó által megbízott egyházközségünk parókusa végzi, akivel napi kapcsolatban vagyunk.

III.2.5. Munkaközösségek vezetői

A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban, illetve órakedvezményben részesül.
A szakmai munkaközösség-vezető feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
Többek között:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Segíti a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.

Szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok

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

A <u>szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:</u>

Összeállítja az intézmény Pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért, munkaközössége tagjaival megbeszéli a tankönyvválasztást.
Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.
Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, átsorolására.
Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé.

Képviseli állásfoglalásával a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.
Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére.
Állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
Javaslatot tesz a szaktantermek fejlesztésére.
Törekszik az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására.
Gondoskodik a helyi versenyek lebonyolításáról.

Az osztályközösség élén, mint pedagógus-vezető, az osztályfőnök áll.
Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

3.6. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

Az iskola pedagógiai programjának szellemében, a keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit maximálisan figyelembe véve. Segíti önismeretük, hivatástudatuk fejlődését.

- Alaposan ismernie kell tanítványait. Családi hátterük és személyiségük alapos megisme-rése érdekében meglátogatja családjaikat.
- Segíti az osztályközösség kialakulását, együttműködik az osztály diákbizottságával.
- Igyekszik folyamatos jelenlétével is kifejezni az osztályával való törődést (szünetekben, lelkigyakorlatokon, osztálymiséken való részvételével).
- Koordinálja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat. Szükség esetén mikro-értekezletet, tanácskozást hív össze.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályában végzendő gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására.
- Kapcsolatot tart fenn a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógytestnevelő, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs).
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét (havonta ellenőrzi, hogy be van-e írva minden osztályzat a tájékoztató füzetbe, ha nincs, beírja azokat), az osztály fegyelmi helyzetét. Megkülönböztetetten figyel azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderíti az okokat és segít kiküszöbölni azokat.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szükség esetén órát látogat osztályában.

Aktív kapcsolatot tart fenn az osztály szülőiközösségével.

- Szülői értekezleteket és fogadóórákat tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos adminisztrációs teendőket: az osztálynapló precíz vezetését, ellenőrzését, a hiányzások igazolását, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a bizonyítványok, törzslapok megírását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt.
- Nyomon követi és segíti osztálya kötelező orvosi vizsgálatát. Szükség esetén elkíséri őket.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az előttük álló iskolai feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében. Élményszerű szabadidős programokat szervez.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít a helyi körülmények, adottságok figyelembe vételével.
- Gondot fordít arra, hogy tanítványai teherbírásukkal összhangban vállaljanak részt a tanórán kívüli szabadon választható elfoglaltságokból.
- Felel az osztálytermek rendben tartásáért és dekorálásáért, az állagmegóvásért.
- Közreműködik a teremleltár elkészítésében.

A pótosztályfőnök feladatai és hatásköre

- Szorosan együttműködik osztálya osztályfőnökével, megbeszéli vele az aktuális te-
- endőket, segítséget nyújt neki.

Részt vesz az osztályprogramokban.
- Részt vesz a szülői értekezleteken.
- Ismernie kell tanítványait. Családi hátterük és személyiségük alapos megismerése ér-
dekében
ő is részt vesz a családlátogatásban.
- Az osztályfőnök akadályoztatása esetén ellátja az osztályfőnöki teendőket.

A nevelőkkel kapcsolatos általános elvárások, tevékenységükkel kapcsolatos feladatok:

Alapvető elvárás a Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok Etikai Kódexének elfogadása, az abban foglaltak betartása.

- Minden tanár legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.
- Hitét gyakorló pedagógusként legyen aktív tagja egyházközségének.
- Az iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és hitbeli kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg.
- Az iskola tanulóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
- A katolikus egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése az iskola minden tanárára nézve kötelező.
- Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül. Óráját pontosan kezdi és fejezi be.
- Saját órájáról indokolt esetben az osztályfőnökkel folytatott megbeszélés után tanulót elengedhet. Az osztályfőnök akadályoztatása esetén ideiglenesen jogaiba lép.
- Alkalmazkodik ahhoz a szabályhoz, hogy egy osztály egy napon legfeljebb kettő dolgozatot írhat.

A pedagógusok intézményi feladatai:

- egész tanévi munkájának tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként való megtervezése, tanmenetben történő rögzítése,
- a tanítási órákra, foglalkozásokra való alapos felkészülés,
- a tanítási órák, foglalkozások magas szakmai szinten történő megtartása,
- helyettesítés
- a megtartott tanítási órák, foglalkozások dokumentálása, az elmaradt és a helyettesített órák adminisztrálása, a hiányzó tanulók bejegyzése a haladási naplóba.
- a tanulók dolgozatainak, írásbeli munkájának javítása, rendszeres értékelése (érdem-jeggyel/szövegesen) a pedagógiai programban (helyi tantervben) meghatározottak szerint,
- a különbözeti-, az osztályozó- és a javítóvizsgák feladatsorának összeállítása, a vizsga lebonyolítása,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok ellátása,
- tanulmányi-, kulturális- és sportversenyek előkészítése, lebonyolítása,
- tanítványai felkészítése a tanulmányi-, kulturális- és sportversenyekre,
- tanulmányi, kulturális, sportversenyeken való felügyelet
- a tanulók versenyekre való utaztatása, kísérése,

- a tehetséggondozással és a tanulók felzárkóztatásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a tanulók felügyelete az óraközi szünetekben,
- a hajnali-, udvari-, ebédlői- és délutáni ügyelet ellátása,

- helyettesítési készenléti ügyelet ellátása,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- felügyelet ellátása a vizsgákon, versenyeken és az iskolai méréseken,
- az iskolai kulturális-, szabadidős- és sportprogramok szervezése,
- osztályfőnöki-, pótosztályfőnöki-, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása,
- fogadóórák megtartása,
- pontos és aktív részvétel a nevelőtestületi- és munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken, lelkigyakorlatokon, valamint az éves és havi munkatervben meghatározott rendezvénye-ken,
- szakmai és pedagógiai műveltségének fejlesztése rendszeres önképzéssel és a munkálta-
- tó által elrendelt továbbképzéseken való részvétellel,
- a tanítás nélküli munkanapokon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munka elvégzése,
- az iskolai dokumentumok elkészítésében, átdolgozásában, felülvizsgálatában való aktív közreműködés,
- az osztálytermek, szaktantermek és szakleltárak rendben tartása,
- szertárrendezés,
- rendszeres kapcsolattartás diákjai osztályfőnökével, az őket tanító többi tanárral,
- együttműködés a munkatársakkal, szülőkkel, más szakmai intézményekkel, szakemberekkel,
- a munkaidő-nyilvántartás rendszeres (heti) vezetése.
- A következő feladatokkal az igazgató megbízhatja: az órarend elkészítése, nagyobb iskolai rendezvény /pl. gálaműsor, karácsonyi műsor/ rendezése, táboroztatás, a tanulmányi kirándulásokon kísérőtanárként való részvétel, stb.

3.7. A pedagógusokkal szembeni intézményi elvárások:

Pedagógiai módszertani felkészültség területén

- Alapos, átfogó és korszerű szaktudományos és szaktárgyi tudással rendelkezik.
- A szaktárgynak és a tanítási helyzetnek megfelelő, változatos oktatási módszereket, tanesz-közöket alkalmaz.
- Tanítványait önálló gondolkodásra, a tanultak alkalmazására neveli.
- Tanítványaiban kialakítja az online információk befogadásának, feldolgozásának, tovább-adásának kritikus, etikus módját.
- Az alkalmazott pedagógiai módszerek a kompetenciafejlesztést támogatják.
- Felméri a tanulók értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát. Hatékony tanuló-megismerési technikákat alkalmaz.
- A differenciálás megfelelő módja, formája jellemző.
- Az elméleti ismeretek mellett a tanultak gyakorlati alkalmazását is lehetővé teszi.
- Alkalmazza a tanulócsoportoknak, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket.
- A pedagógus az életkori sajátosságok figyelembe vételével választja meg az órán alkalmazott módszereket.
- Tehetséggondozás keretében az arra alkalmas tanulókat versenyezteti, különféle szereplési lehetőségeket biztosít számukra.
- Felzárkóztató programokat szervez a lemaradt tanulók számára, egyéni segítségnyújtást ad a hiányosságok pótlására, differenciált fejlesztő foglalkozásokat szervez a szabad órakeret terhére.
- Felhasználja a mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában.

- Pedagógiai munkájában nyomon követhető a PDCA-ciklus.
- Alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik.

- A rendelkezésére álló tananyagokat, eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket is – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja.
- Fogalomhasználata pontos, következetes.
- Kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket (a szaktárgyi koncentrációt).
- Rendelkezik a szaktárgy tanításához szükséges tantervi és szakmódszertani tudással.
- Pedagógiai munkája során képes építeni a tanulók más forrásokból szerzett tudására.

2. Pedagógiai folyamatok tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók területén

- Pedagógiai munkáját éves szinten, tanulási-tanítási (tematikus) egységekre és órákra bontva is megtervezi.
- Komplex módon veszi figyelembe a pedagógiai folyamat minden lényeges elemét: a tartalmat, a tanulók előzetes tudását, motiváltságát, életkori sajátosságait, az oktatási környezet lehetőségeit, korlátait stb.
- Tudatosan tervezi a tanóra céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket.

- Többféle módszertani megoldásban gondolkodik.
- Az órát a cél(ok)nak megfelelően, logikusan építi fel.
- A tanulók tevékenységét, a tanulási folyamatot tartja szem előtt.
- Tudatosan törekszik a tanulók motiválására, aktivizálására.
- Terveit az óra eredményességének függvényében felülvizsgálja.
- A tanítási órákat, foglalkozásokat magas szakmai szinten tartja meg.
- A célok tudatosításából indul ki. A célok meghatározásához figyelembe veszi a tantervi elő-írásokat, az intézmény pedagógiai programját.
- Célszerűen használja a digitális, online eszközöket.
- Használja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket.
- Alkalmazza a differenciálás elvét.

3.A tanulás támogatása területén

- Figyelembe veszi a tanulók aktuális fizikai, érzelmi állapotát, és szükség esetén igyekszik változtatni előzetes tanítási tervein.
- Megismerteti a tanulókkal a velük szemben támasztott követelményeket, tudatosítja bennük a kitűzött célok elérése érdekében.
- Épít a tanulók szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket.
- Felismeri a tanulók tanulási problémáit, szükség esetén megfelelő szakmai segítséget kínál számukra.
- Kihasználja a tananyagban rejlő lehetőségeket a tanulási stratégiák elsajátítására, gyakorlá-sára.
- Képessé teszi tanítványait arra, hogy életkoruknak megfelelően tudjanak eligazodni korunk társadalmi viszonyai között, tudjanak az adott értékek mentén választani az eléjük táruló le-hetőségek közül, legyenek képesek önálló véleményalkotásra.
- Pozitív visszajelzésekre épülő, bizalommal teli légkört alakít ki, ahol minden tanuló hibáz-hat, ahol mindenkinek lehetősége van a javításra.
- A tanulást támogató környezetet teremt például a tanterem elrendezésével, a taneszközök használatával, a diákok döntéshozatalba való bevonásával.

- Tanítványaiban igyekszik kialakítani az önálló ismeretszerzés, kutatás igényét. Ösztönzi a tanulókat az IKT-eszközök hatékony használatára a tanulás folyamatában.

- Megfelelő útmutatókat és az önálló tanuláshoz szükséges tanulási eszközöket biztosít a tanu-lók számára, például webes felületeket működtet, amelyeken megtalálhatók az egyes felada-tokhoz tartozó útmutatók és a letölthető anyagok.

4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, maga-tartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felké-szültség területén

- A tanulói személyiség(ek) sajátosságait megfelelő módszerekkel, sokoldalúan tárja fel.
- A tanuló személyisége megismerésének folyamata pedagógiai gyakorlatának minden elem-ében jelen van.
- A tanuló életkori és egyéni jellemzőit egységben, mint egyéni sajátosságokat igyekszik fi-gyelembe venni.
- Munkájában a nevelést és az oktatást egységben szemléli és kezeli.
- A tanuló(k) személyiségét nem statikusan, hanem fejlődésében szemléli.
- A tanuló(k) teljes személyiségének fejlesztésére, autonómiájának kibontakoztatására törek-szik.
- Felismeri a tanulók tanulási vagy személyiségfejlődési nehézségeit, és képes számukra se-gítséget nyújtani - vagy a megfelelő szakembertől segítséget kérni.
- Reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megva-lósítását.
- A tanulókat rendezett, fegyelmezett életre, illetve arra neveli, hogy tetteiknek következmé-nyei vannak.
- A tanulókat hozzásegíti helyes önértékelésükhöz, önkritikájuk fejlesztéséhez, s ahhoz, hogy ez hogyan viszonyul teljesítményük szintjéhez. Ezek által támogatja őket hibáik és erényeik felismerésében.
- A tanulók pozitív énképét erősíti az eredményes tanuláshoz szükséges képességek, attitűdök kialakításával.
- Csoportos tanítás esetén is figyel az egyéni szükségletekre és a tanulók egyéni igényeinek megfelelő stratégiák alkalmazására.
- A tanuló hibáit, tévesztéseit, mint a tanulási folyamat részét kezeli, az egyéni megértést elő-segítő módon reagál rájuk.
- Különleges bánásmódot igénylő tanuló vagy tanulócsoport számára hosszabb távú fejleszté-si terveket dolgoz ki, és ezeket hatékonyan meg is valósítja.
- Az általános pedagógiai célrendszert és az egyéni szükségletekhez igazodó fejlesztési célo-kat egységben kezeli.
- A szülőket segíti és támogatja az otthoni bánásmódban, fejlesztésben - szakemberek bevoná-sával.
- Pályaválasztást elősegítő pályaorientációs foglalkozást szervez.

5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyterem-tés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevé-kenység, osztályfőnöki tevékenység területén

- Tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit.
- Lehetőséget teremt tanítványai számára a közösségi életbe való aktív bekapcsolódásra, hogy ez által tapasztalatokat gyűjthessenek a közösségi élethez szükséges magatartáshoz és visel-kedési formákhoz.

- Szociometriai felméréseket, Tehetségtérképet, Tehetségútlevelet készít.
- Az intézményi elvárásoknak megfelelő rendszerességgel családlátogatást végez.
- Óráin harmóniát, biztonságot, elfogadó légkört teremt.
- Tanítványait egymás elfogadására, tiszteletére neveli.
- Munkájában figyelembe veszi a tanulók és a tanulóközösségek eltérő kulturális, illetve tár-sadalmi háttéréből adódó sajátosságait.
- A tanulók közötti kommunikációt, véleménycserét ösztönzi, fejleszti a tanulók vitakultúrá-ját.
- Értékközvetítő tevékenysége tudatos. Együttműködés, altruizmus, nyitottság, társadalmi ér-zékenység, más kultúrák elfogadása jellemzi.
- Példamutatásával tanítja a mindennapokban a türelmet és a másság elfogadásának fontossá-gát.
- Az együttműködést támogató, motiváló módszereket alkalmaz mind a szaktárgyi oktatás ke-retében, mind a szabadidős tevékenységek során.
- Az együttműködés, kommunikáció elősegítésére online közösségeket hoz létre, ahol értékte-remtő, tevékeny, követendő mintát mutat a diákoknak a digitális eszközök funkcionális használatának terén.
- A tanulókat bevonja saját iskolai életük megszervezésébe.
- Tanulmányi kirándulásokat, iskolai ünnepségeket, rendezvényeket szervez, tartalmas közös-ségi életet alakít ki. A programok kialakításába ötletadóként, szervezőként, lebonyolítóként a közösség tagjait is bevonja. A közös sikereket, az esetleges kudarcokat közösen éli át ta-nítványaival, az összetartozás érzésének felkeltése érdekében.
- Az iskolai, osztálytermi konfliktusok megelőzésére törekszik, például megbeszélések szer-vezésével, közös szabályok megfogalmazásával, következetes és kiszámítható értékeléssel.
- A csoportjaiban felmerülő konfliktusokat felismeri, helyesen értelmezi, és hatékonyan kezeli.
- Tanítványait bevonja a felelősségteljes döntéshozatalba, tudatosítja bennük a demokráciához szükséges képességeket, jogokat-kötelességeket

6. A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése területén

- Jól ismeri a szaktárgy tantervi követelményeit, és képes saját követelményeit ezek figye-lembevételével és saját tanulócsoportjának ismeretében pontosan körülhatárolni, következe-tesen alkalmazni.
- A szaktárgy ismereteit és speciális kompetenciáit mérő eszközöket (kérdőíveket, tudás-szintmérő teszteket) készít.
- Céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értéke-lési módszereket, eszközöket.
- Visszajelzései, értékelései világosak, egyértelműek, tárgyszerűek.
- A tanulás támogatása érdekében az órákon törekszik a folyamatos visszajelzésre.
- Önállóan képes a tanulói munkák értékeléséből kapott adatokat elemezni, az egyéni, illetve a csoportos fejlesztés alapjaként használni, szükség esetén gyakorlatát módosítani.
- Értékeléseivel, visszajelzéseivel a tanulók fejlődését segíti.
- Pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, ame-lyek elősegítik a tanulók önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését.

7. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjé-nek hiteles képviselete és a környezettudatossághoz kapcsolódó átadásának területén

- Segíti a gyermekeket, tanulókat, hogy megértsék a nem fenntartható és fenntartható fejlődés különbségeit.
- Kihasználja saját területén, illetve intézményében a fenntarthatóságra nevelés pedagógiai le-hetőségeit
- Lehetőséget ad a tanulók számára, hogy saját cselekedeteikkel hozzájáruljanak a fenntartha-tósághoz
- Kreatívan gondolkodik a lehetséges jövőről a múlt és jelen tükrében.

8. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás területén

- Munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál.
- Szakmai és nyelvi szempontból is igényes nyelvhasználatra törekszik.
- A tanuláshoz megfelelő hatékony és nyugodt kommunikációs teret, feltételeket alakít ki.

- Kommunikációját minden partnerrel a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemzi.
- Tudatosan támogatja a diákok egyéni és egymás közötti kommunikációjának fejlődését.

- A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszkö-zöket és a különböző online csatornákat.
- A diákok érdekében önállóan, tudatosan és kezdeményezően együttműködik a kollégákkal, a szülőkkel, a szakmai partnerekkel, szervezetekkel.
- A szakmai munkaközösség munkájában kezdeményezően és aktívan részt vállal. Együttmű-ködik pedagógustársaival különböző pedagógiai és tanulásszervezési eljárások (pl. projekt-oktatás, témanap, ünnepség, kirándulás) megvalósításában.
- A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejti szakmai álláspontját, a vitákban képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.
- Nyitott a szülő, a tanuló, az igazgató, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, felhasználja ezeket szakmai fejlődése érdekében.
- Iskolai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.

9. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért területén

- Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti.
- Tudatosan fejleszti pedagógiai kommunikációját.
- Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és képes alkal-mazkodni a szerepelvárásokhoz.
- Különös gondot fordít az önképzésre, az olvasásra, a kultúra szépségeiben való megmerítke-zésre, melyek lelki-szellemi töltést adnak a napi munkához.
- Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival - annak erőssége-ivel és korlátaival - képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz.
- Rendszeresen tájékozódik a szaktárgyára és a pedagógia tudományára vonatkozó legújabb eredményekről, kihasználja a továbbképzési lehetőségeket.
- Rendszeresen tájékozódik a digitális tananyagokról, eszközökről, az oktatástámogató digitá-lis technológia legújabb eredményeiről, konstruktívan szemléli felhasználhatóságukat.
- Aktív résztvevője az online megvalósuló szakmai együttműködéseknek.
- Élő szakmai kapcsolatrendszert alakít ki az intézményen kívül is.
- Munkájában alkalmaz új módszereket, tudományos eredményeket.

- Részt vesz intézményi innovációban, pályázatokban, kutatásban.
- Szerepet vállal az intézmény iskolai dokumentumainak készítésében, felülvizsgálatá-ban. Munkavégzése pontos, megbízható.
- Képessége, szakértelme, érdeklődése szerint javaslatokkal segíti az intézményi fejlesztést.

10. Egyházi elvárások

- Rendszeresen látogatja a vasár- és ünnepnapi istentiszteleteket.
- Hitében élő, áldozatkész tagja egyházának.
- Aktív tagja valamely konkrét egyházközségnek.
- Az egyházmegye által elvárt rendszerességgel vesz részt lelkigyakorlatokon.
- Nyitott az egyházi tanítás iránt, igénye és vágya a hitbeli ismeretekben való mind alaposabb elmélyülés.
- Családi élete példamutató.
- Az adott egyház törvényeinek elvárásai szerint éli életét.
- Alakítja növendékei lelkét-szívét.
- Nem pusztán ismereteket akar nyújtani, hanem legalább annyira értékeket közvetíteni.
- Alkalmassá formálja tanítványait az egymás iránti szeretet gyakorlására.
- Kiaknázza a tantárgyak lehetőségeit a keresztény személyiség kibontakoztatása érdekében.
- Az értékek átadása közben az örök értékek felé is irányítja tanítványai figyelmét.
- Formálja a diákok keresztény személyiségét, felelős keresztény életre ösztönzi őket.
- A tananyagot lelkiismeretesen átadja, tantárgyát igyekszik megszerettetni.
- Szavaival, tetteivel, egész lényével a keresztény értékek és a kettős szeretetparancs felé irá-nyítja a gyermekek figyelmét - tanúságot tesz Krisztusról.
- Egyéniségében megmutatkozik a kollégák tisztelete.
- Kollégáitól elfogadja a tanácsokat, nyitott az együttgondolkodásra, kompromisszumra.
- Együtt tud és akar dolgozni munkaközösségében, osztályában kollégáival.
- Munkaközösségében méltányos és arányos teherviselést vállal.
- Megfelelő problémamegoldó képességgel rendelkezik.
- Kollégáival empatikus, toleráns.
- Magatartásával és hozzáállásával segíti a konfliktushelyzetek megoldását.
- A Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára ké-szített Etikai Kódexet elfogadja és betartja.

Az iskolalelkész feladatai:

Általánosan:

- Az iskola hitoktatásának megszervezése és irányítása (ahol szükséges a tanulók létszáma, illetve a hittanórák száma miatt, más hitoktatói képesítéssel rendelkező kollégák bevonása).
-Más felekezetű hitoktatókkal való egyeztetés.
- Az iskolai lelki életet meghatározó éves program elkészítése, ütemezése, feladatok kiosztá-sa. Jelmondat választása.
- Lelki napok megszervezése karácsony és húsvét előtt, hétköznapra eső ünnepek a templom-ban, iskolaszentelés megszervezése
- Keresztény jellegű kis ajándékok megrendelése, beszerzése minden tanuló és dolgozó szá-mára Mikulásra, Karácsonyra, Húsvétra, valamint a nagyon rendszeres templomba járók szá-mára a tanévzáróra.

Tanulók felé:

- Osztályliturgiák, Paraklisz, imaórák végzése
- Gyónási lehetőség biztosítása, lelki beszélgetések
- Adventi és nagyböjti lelki napok megszervezése az osztályfőnökökkel együttműködve

- Hittantábor szervezése

Pedagógusok, technikai dolgozók felé:
- Évente legalább egy személyes beszélgetés, folyamatos kapcsolattartás
- Külön adventi és nagyböjti felkészítés tartása/szervezése
- Tanév eleji lelkigyakorlat tartása/szervezése
- Vezetőségi, nevelési értekezleten való részvétel
- Gyóntatás, lelki beszélgetés
- Évi két (őszi és tavaszi) kötetlen együttlét (bográcsozás, majális, stb.) megszervezése

Szülők felé:
- összevont szülői értekezleteken való részvétel
- fogadóórák tartása
- Szülői rekollekciók tartása/szervezése az osztályfőnökökkel együttműködve
- Kapcsolattartás, látogatás
- Iskolai családcsoport megszervezése, működtetése

3.7. Diákönkormányzatot segítő pedagógus
- A diákönkormányzat munkáját az iskolában tanító pedagógus segíti, aki eljárhat a diák-önkormányzat képviseletében.
- Feladatát megbízás alapján, az abban foglaltak szerint látja el.
- Segíti a tanulói érdekképviseleti tevékenységet.
- Az iskola pedagógiai programja, éves munkaterve alapján elkészíti a diákönkormányzat programját.
- Szervezi és irányítja az ifjúsági és sportnapok programját. Ápolja az iskola hagyományait, javaslatot tesz új hagyományok meghonosítására.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, elismerésére, segélyezésére

III.3. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.
Az intézmény vezetőségének tagjai:
• az igazgató,
• lelki igazgató,
• az igazgató-helyettes
, • igazgató helyettes
• a gazdasági vezető,
• a szakmai munkaközösségek vezetői.

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

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult. 13 Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje:
Kiadmányozási joga az igazgatónek van.

III.4. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái

A két intézményegység között rendszeres és folyamatos kapcsolat működik. A feladatok összehangolása, a programok időbeli egyeztetése illetve a feladatmegosztás alapvető jelentőségű.

A vezetők a rész nevelőtestületekkel a következő módon és fórumokon tartják kapcsolatukat:
- iskolavezetőség ülésein,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,
- hirdetmények,
- körlevelek.

Ezek időpontjait az iskolai munkaterv határozza meg. Az intézmény vezetősége az aktuális

feladatokról szóban, vagy a nevelői szobákban elhelyezett hirdetőtáblákon, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.
Az iskolavezetés tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről,

- irányításuk alá tartozó kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskola vezetőségé-nek.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösség vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetőség tagjaival.

IV. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi dokumentumok határozzák meg:
- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Éves munkaterv
- Szervezet és Működési Szabályzat
- Önértékelési program
- Házirend

IV.1.1. Alapító Okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

IV.1.2.Pedagógiai Program

A közoktatási intézmény helyi pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Az iskola helyi pedagógiai programja meghatározza:

- az iskolában folyó nevelés és oktatás célját
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit
- az iskola magasabb évfolyamaira lépés feltételeit
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanuló tudása értékelésének és minősítésének módját
- a tehetség, képesség kibontakoztatását, a szociális, hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket

A helyi pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, az iskolai könyvtárban, az iskola irattárában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

IV.1.3. Éves munkaterv

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

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

IV.1.4. Szervezeti és Működési Szabályzat

Az SZMSZ határozza meg az újfehértói Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus és Általános Iskola működésének belső rendjét a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok szervezeti felépítését belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket

IV.1.5. Önértékelési program

A köznevelési intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet. A minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert a köznevelési intézmény önértékelési programjában kell meghatározni.

Az intézményi önértékelési program határozza meg az intézmény működésének hos- - szútávra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi önértékelési programban kell meghatározni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását. Az intézményi ön-értékelési programnak tartalmaznia kell az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá

a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét. Az önértékelési programban rögzíteni kell a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit.

A köznevelési intézményekben folyó minőségfejlesztés célja annak garantálása, hogy a köznevelési intézmények a társadalmi és a helyi igényeknek megfelelő szolgáltatásokat nyújtsanak. A köznevelési intézmény ennek érdekében folyamatos, önértékelésen alapuló minőségfejlesztési tevékenységet folytat. Az önértékelés keretében a köznevelési intézmény azonosítja partnereit, folyamatosan méri azok igényeit, illetve elégedettségét. A mérések eredményeinek elemzése alapján meghatározza szakmai céljait és szolgáltatásainak fejlesztését, amelyek megvalósításához intézkedési terveket készít. Az intézkedési tervek megvalósulását értékeli, és azok eredményeit felhasználja működésének folyamatos fejlesztéséhez. [OM Rendelet 4.§ (1)]

IV.2 Tanügyi dokumentumok kezelése

- A tanügyi dokumentumok bejegyzésére jogosultak köre:
- Az igazgató minden tanügyi dokumentumba,
- Az igazgató-helyettes valamennyi dokumentumba,
- Az osztályfőnökök az osztálynaplójukba, törzslapokra és bizonyítványokba,
- A szaktanárok a tantárgyfelosztásban szereplő tanóráik és foglalkozásaik, szakköreik,
- és sportcsoportjaik tanügyi dokumentumaiba,
- A napközis nevelők és tanulószoba-vezetők saját csoportnaplóikba,
- A pedagógusok az igazgató-helyettes által elrendelt helyettesítés esetén a
- foglalkozást, tanórát dokumentáló digitális naplóba tehetnek bejegyzést.
- Gyógypedagógus a naplókba.

A dokumentumokban az intézmény körpecsétjével jelzett hivatalos javítást a fenti személyek végezhetnek.
Az intézményben használt hivatalos nyomtatványokat és egyéb tanügyi dokumentumokat az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.
A tanügyi dokumentumokban ellenőrzési jogkörrel rendelkező felelősök munkaköri leírásuk és a belső ellenőrzési terv alapján végzik tevékenységüket.

IV.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

IV.3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rend-

szerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár) férhetnek hozzá.

- *Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje* Intézményünkben a KRÉTA rendszerű elektronikus naplót használjuk.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.
Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.
Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy igazgatóhelyetteseinek alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

IV.3.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzővel le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.
A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.
Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

V.AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Éves rend:
1. A mindenkori éves munkaterv szerint, a tanév rendjéről szóló rendeletek, az oktatási és a köznevelési törvények alapján.
2. Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.
3. Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, véglegesítésére, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.
4. Az öt szabadon felhasználható napról, a tanév rendezvényeiről a tantestület dönt. Egy tanítás nélküli munkanap programjáról a diákönkormányzat dönt.
5. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, mely együtt van a szentlélek segítségül hívását jelentő szent liturgiával és a tanévzáró ünnepéllyel egybekötött hálaadó szent liturgia végzésével fejeződik be.

Napi rend: Az iskola érvényes Házirendje szerint

1. Az oktatás-nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik. Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhe-tőek.

2. A tanítási órák időtartama: 45 perc.
3. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szünetet rendelhet el.
4. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tag-jai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.
5. A tanítási órák nem zavarhatók.
6. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és mó-don történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.
7. A szünetek rendjét a Házirend szabályozza.

V.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

V.2.A pedagógusok munka idejének hossza, beosztása

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

A pedagógusok napi *munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.* Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hos--szabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

V.2.1.**A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

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

a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

V.2.1.1.A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

a) a tanítási órák megtartása
b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
d) iskolai sportköri foglalkozások,
e) énekkar, szakkörök vezetése,

f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkózta-tás, előkészítők stb.),
g) magántanuló felkészítésének segítése,
h) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó *előkészítő és befejező tevékenység* időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) *Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.*

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

V.2.1.2.A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők
a) a tanítási órákra való felkészülés,
b) a tanulók dolgozatainak javítása,
c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
e) kísérletek összeállítása,
f) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
g) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
h) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
i) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,

j) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
k) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányza-tot segítő feladatok) ellátása,
l) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
m) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
n) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
o) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
p) a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,
q) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
r) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
s) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
t) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
u) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
v) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
w) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
x) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

V.2.1.3.Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározá-sa
A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az aláb-bi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

a 5.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
a 5.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

a 5.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok *ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.*

V.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

V.3.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy a helyettese állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

V.3.2 A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző

nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhoz eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az igazgatói irodában.

V.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgató engedélyezi.
V.3.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.**

V.3.5 A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával össze-függő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményveze-tő adja** a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

V.3.6 A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje,** valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

V.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje
A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt ***kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból***, valamint a ***nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból*** áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert *heti munkaidő-átalány* felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok *ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt,* így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.
Az intézmény vezetője a pedagógusok számára *azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását,* amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható. *Ebben az esetben* a munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:

V.3.7.1 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatá-lyos jogszabályi előírások követésével – az igazgató készíti el.
V.3.7.2 Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az igazgatóhoz köte-les eljuttatni.
V.3.7.3 A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére sincs lehetőség.

V.3.7.4 A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzé-sénél 40 órának kell kijönnie.
V.3.7.5 A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebédidő nem része a munkaidőnek! *A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet (általában ebéd-idő) kiadása és igénybe vétele (bejegyzése) kötelező.*

V.4. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje:

1. Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét, a fent írt jogszabályok betartásával-az intézmény zavartalan működése érdekében - az igazgató állapítja meg. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.
2. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje:
iskolatitkár : 7^{30} órától 15^{30} óráig
karbantartó, portás : 7^{00} órától 15^{00} óráig
takarítók: 6 órától 14 óráig, illetve 11 órától 19 óráig
konyhai kisegítők, tálalók: 8 órától 16 óráig, a főzőkonyhán 6-14 óráig dolgoznak.

V.5. Az iskola tanulóinak munkarendje:

1. Az iskola Házirendje tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, és a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A Házirend betartása a tanulók számára kötelező.
2. A tanév országos rendjét az oktatási miniszter évente megállapítja.
3. A tanév helyi rendjét, programjait az éves munkatervben határozza meg a nevelőtestület a tanév országos rendje, az egyházi ünnepek és helyi hagyományok figyelembevételével.
4. A tanévnyitó értekezleten a tantestület dönt: ***A)*** Az iskolai szintű rendezvényekről és ünnepekről. ***B)*** A tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról. ***C)*** Az éves munkaterv jóváhagyásáról.

5. A tanév helyi rendjét, a Házirendet és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon tartandó osztályfőnöki órákon ismertetik.
6. A tanuló az iskolát a tanítási idő alatt nem hagyhatja el. Betegség, rosszullét esetén a szülőnek a gyermekéért kell jönnie.

V.6.Az ügyelet rendje:

1. Tanítási napokon az intézmény oktató-nevelő munkája rendjének biztosítása érdekében ügyeletet kell szervezni.
2. A délelőtti és a délutáni ügyeletet a nevelőtestület tagjai látják el.
3. Az ügyeletes beosztás féléves időtartamra, a tanév elején és a második félév megkezdésekor készül.
4. A nevelőtestület ügyeleti rendjét a munkaközösség vezetők szervezik, irányítják, ellenőrzik és értékelik.

V.7. Az intézmény helyiségeinek használati rendje:

1. Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős: az intézményi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért; az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért; tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért; az energiafelhasználással, fogyóeszközökkel való takarékoskodásért.
2. A tanulók az intézmény létesítményeit csak tanári felügyelettel használhatják. Tanítási idő utáni és iskolán kívüli foglalkozásokon csak a szülő írásos engedélye és az osztályfőnök jóváhagyása után vehetnek részt.
3. Az osztályközösségek gondoskodnak tantermeik díszítéséről. A dekorációnak meg kell felelnie az intézmény szellemiségének. A tanulók a tanítás végeztével tantermei-ket takarításra előkészítve hagyják el.
4. A tantermeket a szünetekben – a tízórai szünet kivételével – elhagyják a tanulók, s az aulában vagy az udvaron tartózkodnak. Itt biztosítjuk a tanári ügyeletet is.
5. A szertár lezárásáért a kulccsal rendelkező személyek a felelősök.
6. Nem iskolai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyisé-gek és létesítmények.
7. Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

V.8. Az intézménybe való belépés, illetve benntartózkodás rendje

Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel (dolgozók családtagjai, ismerősei és más személyek) az osztálytermekben nem tartózkodhatnak.

A dolgozókat munkaidejükben, munkahelyen csak halaszthatatlan és rendkívüli esetekben rövid ideig lehet a munkából elvonni, az igazgató engedélyével, és az osztályközösség folyamatos munkájának, felügyeletének biztosításával.

A vezetőkkel való előzetes egyeztetés után lehet szakmunkát végezni az intézményben (a megbeszéltek szerint, különös tekintettel a balesetvédelemre).

Az intézménnyel együttműködő szervezetek képviselői az igazgatóval egyeztetett együttműködés alapján látogatják az intézményt (gyermekorvos, védőnő, Gyermekjóléti Szolgálat).

Az intézményt ügynökök, kereskedők – kivéve szakmai terjesztőket – nem látogathatják.

Az intézményt ellenőrző szervezetek képviselői, illetve más arra jogosult személyek a vezetőkkel együtt végezhetik az ellenőrzésüket.

Az intézményben nem működhet párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet.

V.9. A reklámtevékenység szabályai

Az intézményben tilos a reklámtevékenység kivéve, ha a reklám gyerekeknek szól, nevelési programunkkal összeegyeztethető, egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Az igazgató dönt arról, hogy engedélyezi vagy sem a reklámhordozó megjelenését. Döntésekor figyelembe veszi az keresztény, katolikus elkötelezettségéből adódó hitbeli, pedagógiai etikai elvárásokat.

VI. A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOKRA VALÓ KIJELÖLÉS ELVEI

1. TANÍTÓK, TANÁROK

Az iskolai tanítókat és tanárokat a hatályos jogszabályok alapján az iskolaigazgató nevezi ki.

Munkaköri feladatait a közoktatásra vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével az igazgató a munkaköri leírásban határozza meg.

Az osztályok és a tantárgyak tanításának rendjét a munkaközösség-vezetők javaslata alapján az igazgató állítja össze.

A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei:

A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendőit az érvényben lévő köznevelési törvény, valamint az iskola SZMSZ-a együttesen határozza meg az alábbiak szerint:

1. A pedagógus nevelő-oktató munkáját felelősséggel és önállósággal végezze, a dokumentumok által meghatározott egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával.
2. A nevelő-oktató munkával összefüggő teendők ellátásánál a fő hangsúlyt arra helyezzük, hogy mindenki képességeinek megfelelően legyen foglalkoztatva.
3. A szakmai feladatok, megbízatások elosztásánál főleg azt kell előtérbe helyezni a vezetésnek, hogy az iskola minél színvonalasabban, minél eredményesebben lássa el alapvető feladatát, az általános műveltség alapozását, gyarapításra vonatkozó kötelességét.
4. A nevelőtestület tagjai közel azonos mértékben legyenek terhelve a feladatokkal, megbízatásokkal.

Fenti elveket kell alkalmazni a pedagógus kötelezettségek, a feladatok alapvető elosztásánál és kapcsolódó tevékenységeinél.

A nevelő-oktató munkával összefüggő teendők ellátására bármely pedagógus megbízható önkéntes jelentkezés és megállapodás vagy kijelölés alapján. A megbízást az igazgató adja és vonja vissza.

A megbízás, kijelölés általános elvei:

- megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen
- szervezőkészség, rátermettség, megújulási készség
- az önkéntesség elve és a feladat ellátási kötelezettség összeegyeztetése
- az arányos terhelés figyelembevétele

Főbb megbízások:

1. osztályfőnöki: kijelölés alapján

2. munkaközösség-vezetői: választás és megbízással
3. diákönkormányzatot segítő tanári: felkérés és megbízással
4. szakkörvezetői, karvezetői, sportkör vezetői
5. szertárfelelősi

Alapvető feladatnak tartjuk az egyes pedagógus munkakörre előírt, illetőleg a kötelező óraszámban tartandó tanítási órákat, nevelési feladatokat, továbbá a tanítás, foglalkozás előkészítésével, a tanítási órákon kívüli foglalkozásokkal szorosan összefüggő olyan feladatok ellátását, amelyek a pedagógus szakértelmét igénylik. Így pl: osztályfőnöki, szaktanári tevékenység, szakkör és énekkar vezetése, tömegsport szervezése stb.

A pedagógus megállapodás alapján elláthat az iskola tevékenységével, működésével összefüggő egyéb feladatokat. Pl: tankönyvárusítás stb.

A felsorolt beosztásokra, megbízatásokra, tevékenységek végzésére igazgatói kijelö-lés, munkaközösségi vagy nevelőtestületi megbízás és egyéni vállalás útján kerülhet sor.

2. A PEDAGÓGUSOK MUNKAKÖRÉBE TARTOZÓ FELADATOK

- oktató és nevelő munkáját az iskola pedagógiai programja alapján végezze
- a tanítási órákra, foglalkozásokra való felkészülés
- a tanulók munkájának folyamatos értékelése és erről a szülők tájékoztatása
- a tanulók felkészítése és kísérete tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyekre
- a diákönkormányzat munkájának segítése
- szülői értekezletek, fogadóórák tartása
- részvétel a nevelőtestületi értekezleten, osztályozó konferencián
- részvétel továbbképzéseken
- a tanulók felügyelete
- tanulmányi kirándulások megszervezése
- az iskolai ünnepségeken való részvétel
- tanítás nélküli munkanapon a munkáltató által elrendelt munkavégzés
- a munkaköréhez tartozó adminisztrációs feladatok ellátása
- szertár rendben tartása

3. OSZTÁLYFŐNÖKÖK

Az osztályfőnök az osztályközösség felelős vezetője. Az osztályfőnököket az igazgató bízza meg. Feladatait a köznevelési törvény pedagógiai programja alapján az igazgató határozza meg.

Az osztályfőnököket feladatainak ellátásáért pótlék, és heti 1 óra illeti meg.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- alaposan ismernie kell tanítványait
- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (gyermekvédelmi felelős)
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről

- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló pontos vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt)
- saját hatáskörében - indokolt esetben - évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldásá-ra mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét

4. KÖNYVTÁROS
Munkaköri feladatait és időbeosztását az igazgató a munkaköri leírásban határozza meg.

5. MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ
A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség javaslata, a nevelőtestület véleménye alapján az igazgató bízza meg. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
A munkaközösség-vezető pótlékban és órakedvezményben részesül.

6. Munkaköri leírás-minták

Intézményünkben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból *az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el* az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.
A részletes munkaköri leírás mintákat a 9. számú melléklet tartalmazza.

VII. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG
Az alkalmazotti, valamint a szülői és a tanulói közösségek összessége.
A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az iskola éves munkaterve tartalmazza. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntésű fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz, a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A NEVELŐTESTÜLET
A nevelőtestület -a nkt 70. § alapján - az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
Tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója, és a mindenkori hitoktató iskolalelkész.

A tantestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Ktv-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- A SZMSZ, a Pedagógiai Program, a Házirend elfogadása, módosításának kezdeményezése
- A munkaterv, ezen belül a tanév rendjének meghatározása
- Az iskolai munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók továbbhaladásának elbírálása.

A nevelőtestület véleményező jogkörrel rendelkezik:

- a diákönkormányzat döntési jogkörébe tartozó kérdésekben,
- a pedagógusok továbbképzésének tervezésében,
- a tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízatásainak megállapításában,

A testület javaslattevő jogköre kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.

A nevelőtestület értekezletei:

1. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja: - tanévnyitó és tanévzáró értekezlet
- alakuló értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet - nevelési értekezletek

Az osztályozó értekezleten dönt a tantárgyi érdemjegyekről, a tanulók magatartásának és szorgalmának elbírálásáról, évvégén felsőbb osztályba lépésről, javítóvizsgára vagy évismétlésre utalásról, nevelőtestületi dicséretek odaítéléséről. A javító és osztályozóvizsgák időpontját az igazgató jelöli ki, s erről, valamint a vizsgák követelményeiről az osztályfőnökök értesítik a tanulókat és szüleiket. A vizsgabizottság tagjait az igazgatóhelyettes (munkaközösség vezetők) jelöli ki. Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával egyidejűleg történik.

2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megvitatására, amennyiben a testület nagyobb többsége, valamint ha azt az igazgató vagy a vezetőség szükségesnek tartja.

3. Egy-egy osztályközösség jelentősebb problémáinak megvitatása céljából mikro értekezlet hívható össze az osztályfőnök megítélése alapján, amelyen kötelező jelleggel az osztályban tanító pedagógusok vesznek részt.

A nevelőtestület döntései, határozatai

A testület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.

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

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

A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak belső értékelésében, valamint a próbaérettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása az igazgató jogköre.

Az intézményünkben három munkaközösség működik: alsós, felsős, napközis munkaközösség.

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

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

• Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvo nalát, minőségét.

• Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösségvezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.

• A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

• Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.

• Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.

• Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

• Szervezik a pedagógusok továbbképzését.

• Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.

• Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

• Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.

• Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.

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

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az iskola igazgatója. A kiemelt

munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet *differenciáltan* – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év júniusában osztja szét az iskola igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést – a pedagógusnap alkalmából – azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja, órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben, aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában, kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

- Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzár-kóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:
- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába, befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés összegéből legföljebb 15%-ban részesedhetnek az iskola nem pedagógus dolgozói. Az évi teljes összeg 45-60%-át a pedagógusok között egyenlő mértékben kell felosztani, maradékát a kiemelkedő munkát végző pedagógusok kapják differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján.

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

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
- ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

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

- az illető pedagógus fizetési besorolása, címpótlékban való részesülése,

illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.), állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

Intézményünkben teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

TANULÓKÖZÖSSÉGEK

A köznevelési törvény 32.§-a alapján az egyházi fenntartású közoktatási intézményben az alábbiakat írjuk elő:

(1) a hitoktatás az 1-12. évfolyam nappali tagozatán rendes tantárgyként, órarendbe építve - legalább heti 2 órában kötelező.

(2) a magyar történelmi egyházak, illetve felekezetek a felekezetükhöz tartozó diákokat hitoktatásban részesíthetik.

Az intézmény - görögkatolikus szellemiségének biztosítása érdekében – hétindító lelki perceket, bibliakört, liturgikus ének tanítását, templomlátogatást, szeretetszolgálatot stb. szervez és támogatja az újfehértói görögkatolikus egyházközség valamennyi programját, s abba szervesen és folyamatosan bekapcsolódik.

(3) Görögkatolikus Közoktatási Intézménynek nem lehet tanulója az, aki e törvénnyel nem összeegyeztethető magatartást tanúsít, illetve olyan közösségnek a tagja, amely e törvénnyel nem összeegyeztethető nézeteket hirdet.

A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A kapcsolattartás formája:

Gyűlések szervezése havi rendszerességgel, ahol a tagok, a DÖK vezető, a Dök munkáját segítő pedagógus vesz részt

A gyűlések után beszámoló készítése az igazgató felé Napi kapcsolat az igazgatóvel

Diákköröket hozhatnak létre a törvény alapján az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére a Házirendben meghatározottak szerint.
A DÖK-tal folyamatos kapcsolatot tart az igazgató, a DÖK munkáját segítő tanár és az osztályfőnökök.
A DÖK véleményét ki kell kérni az alábbi esetekben:
- A tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor
- A tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor
- A tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor
- A könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor
- A házirend elkészítésekor

Diákönkormányzatot hozhatnak létre a tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére. Az önkormányzat tevékenysége kiterjed a tanulókat érintő valamennyi kérdésre.

Az osztályközösséget az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotók jelentik. Ez a közösség az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, amely megválasztja az osztály diákképviselőjét.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. A megbízatás határozott időre szól, amíg a feladatot ellátja, illetve amíg megbízatását vissza nem vonják.

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

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a jogszabályban előírt kötelező heti testnevelés órákon és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni.
Ezeken a foglalkozásokon az iskola minden tanulója jogosult részt venni a tanév eleji regiszt-rációt követően. A tömegsport foglalkozásokon az iskola biztosítja, hogy a tanulók testnevelő tanár felügyelete mellett valamennyi tanítási napon, amennyiben az intézmény nyitva tartása ezt lehetővé teszi az éves munkaterv szerinti beosztás alapján igénybe tudják venni a torna-termet, vagy jó idő esetén a sportudvart.
Az iskolai diáksportkör saját működési szabályzattal rendelkezik, évente egyszer küldöttgyűlés keretében elnököt és tisztségviselőket választ, dönt saját működéséről. A diáksportkört az elnök képviseli. Munkájukat segítő pedagógus koordinálja. Az intézmény részéről az iskolai sportkörben a testnevelés szakos pedagógusok közreműködnek. Az iskolai sportkör és az intézmény vezetése között folyamatos a kapcsolattartás. A kapcsolattartást az intézmény vezető-je koordinálja.
A kapcsolattartás rendje: szükség szerinti egyeztető megbeszélések, de évente legalább 2 al-kalommal kötelező jelleggel:
• következő tanév előkészítésekor
• költségvetési év indításakor

• a működésével, tevékenységével kapcsolatos kérdéskörökben,
• az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben,
• a sportköri feladatok ellátásához szükséges eszközök, feltételek megteremtésére, javítására. Az iskolai sportkör működési szabályzatát a 11. számú melléklet tartalmazza.

A nevelőtestület és tanulóközösségek kapcsolattartásának formái:

- ünnepélyek (évnyitó, évzáró, nemzeti ünnepek, megemlékezések)
- hétindító lelki percek
- iskolarádió, iskolai faliújság
- heti értékelés az elmúlt hét eseményeiről, a következő hét feladatai, napi és heti információ közreadása
- személyes kapcsolattartás
- osztályfőnöki óra
- diák önkormányzati gyűlések

SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG

A Köznevelési törvény 42. fejezet 72. §-a alapján a szülőnek joga és kötelessége, hogy gyermeke színvonalas szellemi-lelki-testi gondozásában az intézménnyel együttműködjék, és abban részt vállaljon.

Az Nkt. 73.§-a rendelkezik a szülők közösségéről, mely testületet a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében hoznak létre.
A Szülői Közösség (SZK) dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseletéről.
A Nkt. 73.§ (1) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján jelen SZMSZ az alábbi jogokat biztosítja számukra:
Véleményezési jogot gyakorol:

- a munkaterv és a tanév rendjének meghatározásánál
- az SZMSZ szülőket is érintő részében
- a Házirend kialakításában
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjében
- a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben

KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az iskolai közösségek közötti kapcsolattartás célja, hogy segítse a közösségek együttműködését, az önkormányzat továbbfejlesztését, önszervező-önirányító képességük kibontakozását.

Belső kapcsolattartás keretében az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott pedagógusvezetők, a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze.

A nevelőtestület és a szülők kapcsolata:

A tanév során a szülők részére szóbeli tájékoztatást kell adni a munkatervben rögzített témákban szülői értekezlet vagy fogadóóra keretében. Emellett rendszeresen írásbeli tájékoztatást is kell nyújtani (a tanulók tájékoztató füzetében)
A kapcsolattartás formái:
- Az osztályfőnök által tartott szülői értekezlet
- A pedagógusok szülői fogadóórát tartanak minden héten 1 alkalommal
- Minden tanévben nyílt tanítási nap
- A tanuló ellenőrző könyve

A vezetők valamint az SZMK közötti kapcsolat

A Szülői Munkaközösség (SZMK) iskolaszintű képviselőjével is az iskola igazgatója tart kapcsolatot. Minden olyan ügyben, amelyben az SZMK-nak az SZMSZ, vagy más jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

Az osztály SZMK-i tagjával az osztályfőnök tart kapcsolatot, egymás munkáját kölcsönösen segítve.

Külső kapcsolatok rendszere, formája

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli, melynek során rendszeres kapcsola-tot tart:

- az intézmény fenntartójával
- az egyházközségünkkel
- az intézményhez tartozó óvodával
- az iskolát támogató patronáló szervekkel vagy intézményekkel
- az Egyházmegye görögkatolikus iskoláival
- a település és környék óvodáival, iskoláival, középiskoláival
- kulturális és sport intézményekkel a városban

Az igazgató helyettesei a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szer-vekkel.

Az intézményi tanács

Az Nkt.73. §-ának (3) bekezdése biztosít lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, ***az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.***

VIII. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

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

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős.

Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. Az ellenőrzéshez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemzik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. A terv elején előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet.

Általános követelmények:

1. Segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél hatékonyabb megvalósulását.
2. Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól.
3. Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, a társadalmi tulajdon védelmét.
4. Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
5. Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben mutasson rá az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra.
6. Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
7. Legyen következetes, korrekt, ne sértse a pedagógus, vagy alkalmazott emberi méltóságát!
8. Térjen ki a pozitív eredményekre is!

Az ellenőrzés elvei:

1. A folyamatosság és a tervszerűség érdekében a középtávú és az éves munkatervben ellenőrzési tervet készítünk.
2. Ellenőrzésünk figyelembe veszi a pedagógiai munka ciklikusságát, azt hogy bizonyos feladatok a tanév kezdéséhez vagy a tanév zárásához csoportosulnak. Megvalósítási formája: vezetői folyamatba épített ellenőrzés. Az adott időszak ellenőrzési, vizsgálati szempontjait a hirdetőtáblán ismertetjük.

Az ellenőrzés területei:

- Pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok ellenőrzése
- Időszakos, állandó kiemelt és speciális ellenőrzések
- Tanórákon, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, ta-nulói produktumok, mérések
- Gazdálkodás
- Adminisztratív munka
- Karbantartás
- Takarítás

Az ellenőrzés formái:

1. óraellenőrzés
2. foglalkozások ellenőrzése
3. beszámoltatás
4. eredményvizsgálatok, felmérések

Ellenőrzésre jogosult személyek:

1. az intézmény igazgatója
2. az igazgatóhelyettes
3. a munkaközösségek vezetői
4. a munkaközösség tagjai külön megbízás alapján
5. gazdasági vezető

Az igazgató az intézmény valamennyi tevékenységének ellenőrzésére jogosult. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját, melynek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét elsősorban a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzik, ami nem zárja ki az egyéb területek ellenőrzését.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál, a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Az ellenőrzés tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatják az igazgatót.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal és más ellenőrzöttekkel egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni s az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái

A vezetők a rész nevelőtestületekkel a következő módon és fórumokon tartják kapcsolatukat:
• iskolavezetőség ülésein,
• a különböző értekezletek,
• megbeszélések,
• hirdetmények,
• körlevelek.
Ezek időpontjait az iskolai munkaterv határozza meg. Az intézmény vezetősége az aktuális feladatokról szóban, vagy a nevelői szobákban elhelyezett hirdetőtáblákon, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.
Az iskolavezetés tagjai kötelesek:
• az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről,
• irányításuk alá tartozó kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskola vezetőségének.
A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösség vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetőség tagjaival.

IX. A TANULÓK FELVÉTELÉNEK, JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI, FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA

Az iskolába jelentkező tanulók felvételének feltételei

Az iskolába lépés feltételei

A 2012. szeptember 1-jén hatályba lépő CXC. törvény 7 §-a értelmében abban az évben, amelyben a tanuló augusztus 31. napjáig betölti a 6. életévét, megkezdi tankötelezettségét. De legkésőbb a következő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. (Hatályba lépés ideje: 2013. január 1.)

A 2011-ben elfogadott CXC. törvény a nemzeti köznevelésről a tankötelezettség felső korhatárát 16. évben állapította meg. A tankötelezettség iskolába járással, vagy a szülő kérelmére magántanulóként teljesíthető.

A tankötelezettség kezdetéről az iskola igazgatója dönt az óvoda véleménye, vagy a nevelési tanácsadó szakvéleménye alapján.

Az iskolakezdéshez az alábbi feltételek megléte elengedhetetlen, amelyek egyaránt szükségesek a sikeres iskolai munkához, testi, lelki, szociális, értelmi érettség.

Intézményünkbe felvesszük mindazokat a gyerekeket, akik vállalják a görögkatolikus iskola szellemiségét. Iskolánkba felekezetre való tekintet nélkül vesszük fel tanulóinkat papi ajánlással.

Az Oltalom Általános Iskolába való lépést a Köznevelési Törvény határozza meg. Felvételt nyerhetnek mindazok a 6. életévüket betöltött gyermekek, akik testileg, szellemileg, koruknak megfelelő fejlettséggel rendelkeznek, legalább egy évig óvodába jártak, vagy iskola-előkészítőn vettek részt.

Általános iskola első osztályába beléphet az a tanuló, aki az óvodától megkapja az iskola érettséget igazoló óvónői véleményt.

A beiratkozás előtt meglátogatjuk az óvodánkat, (szülői értekezletek, óvodai csoport nyílt napok) iskolai bemutatkozó foglalkozást tartunk a nagycsoportos óvodások számára. A szülőknek nyílt tanítási órákat tartanak a leendő első osztályos tanító nénik.

Más iskolából, magasabb évfolyamba érkező tanulókat a következő feltételekkel vesszük át:

megfelelő évfolyamon, megfelelő idegen nyelv tudása

amennyiben nyelvet nem tanult, köteles egy általunk tanított idegen nyelvből az évfolyam szintnek megfelelő vizsgát tenni

legalább jó a tanulmányi eredménye és a magatartása felvállalja a görögkatolikus iskola szellemiségét

a felvételre jelentkezőt bizottság (igazgató, iskolalelkész, munkaközösség vezetők, fo-gadó osztályfőnök) hallgatja meg

A beiratkozáshoz szükséges okmányok:

Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát
- a szülő személyi igazolványát, lakcím kártyáját
- a gyermek TAJ kártyáját
- a gyermek felvételét javasoló óvodai szakvéleményt (ha a gyermek óvodás volt);
- a nevelési tanácsadó felvételt javasoló szakvéleményét (ha a gyermek nem volt óvodás, vagy ha az óvoda a nevelési tanácsadó vizsgálatát javasolta)
- a gyermek egészségügyi könyvét a gyermekorvos felvételi javaslatával
- szükség esetén a szakértői bizottság véleményét

- kedvezményre jogosító igazolást (pl. rendszeres gyermekvédelmi határozat, stb)
- parókusi ajánlást.

A második-nyolcadik évfolyamba történő felvételnél be kell mutatni:

- a tanuló születési anyakönyvi kivonatát
- a szülő személyi igazolványát, lakcím kártyáját
- a tanuló TAJ kártyáját
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt
- az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot
- kedvezményre jogosító igazolást
- parókusi ajánlást.

A beíratás törvény szerint a szülő kötelessége.

Ha az óvoda vagy a szülő nem tartja iskolaérettnek a gyermeket, további 1 évig óvodába járhat. Az óvoda a nevelési tanácsadóba irányíthatja a gyermekeket.

Ha a nevelési tanácsadó nem tartja iskolaérettnek a gyermeket, az iskola nem köteles beírni, felvenni.

Az igazgató dönthet olyan gyermek felvételéről, aki még nem iskolaköteles, de minden szempontból iskola érett.

A beiratkozáskor okirattal kell igazolni, hogy a tanuló megfelel a felvétel feltételeinek. A tankötelezettség magántanulóként is teljesíthető.

<u>A tanulók jutalmazása</u>

A tanuló értékelése a tanév során szóban rendszeresen, naponta történik

Szöveges értékelés: a tanuló által végzett bármilyen tevékenység értékelése; a gyermekek név szerinti kiemelése, dicsérete a faliújságon

A tanulók a különböző tevékenységek során szóban értékelik önmagukat, társaikat, részt vesznek a közösség értékelésében

Tanulók jutalmazása ponttal, jeggyel, kiskártyával, nyomdával, levonóval életkornak megfelelően

Tanulók magatartásának, szorgalmának értékelése értékelő lapon virággal, szívvel, egyéb jellel.

Tanulók tanulmányi munkájának értékelése applikációval (feljutás a vár tetejére, vonaton előbbre jutás, varázsfa tetejére feljutni)

A tanulók értékelése, jutalmazása és büntetése a Helyi Tantervben meghatározottak szerint történik.

Az **iskola jutalomban** részesítheti azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el
- az osztály, és az iskola érdekében közösségi munkát végez
  - iskolai, iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális, versenyeken, vetélkedőkön vesz részt
  - bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

- Szaktanári dicséret adható kiemelkedő szaktárgyi munkáért, versenyeken való sikeres szereplésért.
- Osztályfőnöki dicséret adható jó tanulmányi és közösségi munkáért, a vállalt és kapott feladatok példamutató elvégzéséért, a műsorokban való szereplésekért,

iskolai, városi szintű versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményes szereplésért.

- Igazgatói dicséret adható kiemelkedő tanulmányi munkáért, és az iskola hírnevét öregbítő teljesítményért. Megyei, országos szintű versenyeken, vetélkedőkön elért jó helyezésekért.
- Nevelőtestületi dicséret adható az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulóknak a tanév végén.

Az iskolában tanév közben elismerésként a következő **dicséret**ek adhatók:

szaktanári dicséret
osztályfőnöki
dicséret igazgatói
dicséret
nevelőtestületi dicséret

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén nevelőtestületi dicséretben részesülnek.

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Az egyes tanévek végén a kitűnő és a jeles tanulmányi eredményt elért tanulók, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át. A legjobban teljesítő tanuló az „Oltalom” emlékplakett és díjban részesül a ballagáson.

X. A GYERMEKEK ÁLTAL LÉTREHOZOTT DOLGOK VAGYONI JOGÁNAK ÁTRUHÁZÁSÁBÓL LÉTREJÖTT NYERESÉGBŐL, A GYERMEKNEK FIZETENDŐ DÍJAZÁS SZABÁLYAI

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

A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításá-val bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg.

A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény igazgatója tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megálla-

podásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

A tanulók fegyelmezése

Büntetésben lehet részesíteni azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti a házirend előírásait megszegi
- igazolatlanul mulaszt
- társait fizikailag, vagy lelkileg bántalmazza bármely módon árt az iskola jó hírnevének

Típusai:

- szaktanári figyelmeztetés
- szaktanári intő
- szaktanári megrovás
- ügyeletes nevelői figyelmeztetés
- szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
- írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- tantestületi figyelmeztetés
- tantestületi intés
- tantestületi megrovás

Az iskolai büntetések, fegyelmező intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az "osztályfőnöki megrovás" büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala fogyasztása, a szándékos károkozás, az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése, ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűn-cselekménynek minősülnek.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy nevelőtestülete dönt.
A büntetést, fegyelmező intézkedést írásban kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Fegyelmi büntetések

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi – fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesítendő.

Intézményünkben a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a Fegyelmi Bizottság jogosult. A felelősségre vonás eljárásmódjára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.

A köznevelési törvény alapján a fegyelmi büntetések a következők:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába- végrehajtása akkor lehetséges, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi el-járás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestü-let ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napi-rendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismer-

tetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszol-nak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

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

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az in-tézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatol-ni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestü-leti értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az ira-tokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről

a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét

az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége

a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni

az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésé-vel megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket

az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei

az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges

a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza

az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése

ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb há-rom hónapra felfüggeszti

az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon

az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá

az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanu-ló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélység-ben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása

az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

A nevelőtestület Fegyelmi Bizottságot hoz létre, melynek tagjai:

- igazgató (vagy helyettese)
- osztályfőnök
- gyermekvédelmi felelős
- igazgató által megbízott, osztályban tanító szaktanár A

fegyelmi eljárást az igazgató kezdeményezi és bonyolítja le.

Hiányzások igazolása

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői, vagy orvosi írással igazolni. A szülő tanévenként 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként 2 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba, az osztályfőnök pedig a tájékoztató füzetbe bejegyzi. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Igazolt mulasztás:

- Ha a tanuló a kötelező iskolai foglalkozásról távol marad, mulasztását iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 1 héten belül köteles igazolni. Amennyiben ezt elmulasztja, órái igazolatlannak minősülnek.

- A mulasztás beírásáért felelős az első órát tartó nevelő, összesítéséért az osztályfőnök.

  Igazoltnak tekinthető a mulasztás:

  a) ha a tanuló előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra,
  b) ha beteg volt,
  c) ha hatósági intézkedés vagy egyéb ok miatt mulasztott.
- Előzetes engedélyt: 2 napot az osztályfőnök,
  2 napot meghaladó esetben az igazgató adhat
- Egy tanévben 3-szor igazolhat 1-1 napot, ill. egyszer 3 napot a szülő, 3 napon túli távollét esetén csak orvosi igazolás fogadható el.
- Attól a tanulótól, aki gyakran van távol, a szülői igazolás ellenére orvosi igazolást kell kérni.

Késés:

- Késésnek minősül, ha a tanuló becsengetés után lép be az osztályterembe. Igazolatlan mulasztás:
- Ha a tanuló nem igazolta távolmaradását, mulasztása igazolatlan.
- Első igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök ellenőrző útján figyelmezteti a szülőt. (első igazolatlan mulasztás 1 nap esetén is)
- Ha a tanuló az osztályfőnök figyelmeztetése ellenére újabb igazolatlan mulasztást követ el, az igazgató hivatalosan felszólítja a tankötelezettség teljesítésére (második igazolatlan mulasztás újabb 1 nap is)
- A második igazolatlan mulasztást követő újabb előfordulás esetén az igazgató szabálysértési eljárást kezdeményez, feljelentést tesz a városi önkormányzat illetékes szakigazgatási szervénél. (Ezt az osztályfőnök és gyermekvédelmi felelős közös családlátogatása előzi meg.)

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló *első alkalommal* történt igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen marad, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a *tíz órát*, az iskola igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti jegyzőt és gyermek-jóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat és az iskola haladéktalanul intézkedési tervet készít, melyben — a mulasztás okának feltárására figyelemmel — meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a *harminc órát*, az iskola ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az *ötven órát*, az iskola igazgatója értesíti a gyermek tényleges lakhelye szerint illetékes jegyzőt.

XI. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

1. Az egyéb foglalkozások célja

a) Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez (a köznevelési törvény 27. §-a alapján).

b) Az intézményben az alábbi egyéb szervezett foglalkozási formák léteznek:
napközis foglalkozások, tanulószoba, szakkörök, diákkörök (önképző-körök), énekkar, diáksportkör, korrepetálás, tehetséggondozó foglalkozások, tanulmányi- és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények.

2. A napközis és a tanulószobai foglalkozások a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. A tanulószobáról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, a tanulószobai nevelő engedélyével.
3. A szakköröket a tanulók képességének fejlesztése, egyéni érdeklődésük kielégítése, a pályaválasztás megkönnyítése érdekében szervezünk. A szakkörök indítása során a tanulók érdeklődési köre mellett a rendelkezésre álló szaktanárok (szakkörvezetők) és nem utolsó sorban a szükséges költségek is befolyásolják azok számát, fajtáját stb. Az átlagosan 15 fős csoportok vezetésével az igazgató - az iskolavezetés, a fenntartó, az iskola pedagógusát, vagy külső szakembert bíz meg. A tanítási órán kívüli foglalkozásokról szakköri naplót kell vezetni.
4. Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételeikről a karvezető dönt.
5. Az egyéb sportfoglalkozások célja a tanulók felkészítése az eredményes munkavégzésre, az egészséges életmódra, miközben állóképességüket fokozzuk, formáljuk mozgás-, játék- és sportkultúrájukat. (Úszás, tömegsport) A tanulók tanórán kívüli testnevelés és sporttevékenységét iskolánk tömegsport-foglalkozásának szervezését a minőségi sportfoglalkozások és a diáksport keretében biztosítja. A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a tanulmányi felkészülést ne zavarja, azokon minél több tanuló vegyen részt. A sportfoglalkozások megszervezéséért a testnevelő tanárok és az igazgató a felelős.
   A foglalkozásokon, versenyeken a tanulók csak a testnevelő tanár felügyelete és irányítása mellett vehetnek részt. A tanórán kívüli foglalkozások (csoportok) vezetőjét az igazgató bízza meg, s a megbízást ellátók szakmailag és pedagógiailag felelősök a csoportok működéséért. A megbízott vezetők éves programot dolgoznak ki, amit az igazgató hagy jóvá.
6. A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az alsó tago-

zat korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban, az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek.

7. A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
8. Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalkozásának függvényében indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.
9. Az iskola tanulói közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

XII. A TANTÁRGYFELOSZTÁS ELVEI, ÓRARENDKÉSZÍTÉS

Tantárgyfelosztás és órarend készítésének elvei:

A tantárgyfelosztás az érvényes óratervek és a pedagógusok kötelező óraszámai alapján készül.

Elkészítésénél az alábbi elveket lehet figyelembe venni:

a./ Kötelező óraszámok, órakedvezmények

b./ Az osztály osztályfőnöke lehetőleg minden általa tanítható tantárgyat tanítson a saját osztályában.

c./ Felmenő rendszerben biztosítani a folyamatosságot. Arányos terhelés.

d./ Egyéni kívánságok.

A tantárgyfelosztást a munkaközösség-vezetők javaslata alapján az iskola vezetője állítja össze, a nevelőtestület véleményezi.

Órarend:

Az iskola órarendjét az iskola igazgatója készíti el.

Az órarendkészítés elvei:

Az órarend a tantárgyfelosztás alapján készül. Alsó tagozatban az osztálytanítók, felső tagozatban az igazgató készíti el, melynél az alábbiakat lehet figyelembe venni:

a./ A szabadnapok figyelembevétele, igazgató, igazgatóhelyettes, továbbtanulók,

b./ Szakos ellátottság érvényesülése

c./ A pedagógiai elvek érvényesítése

d./ A tanulók naponkénti egyenletes terhelése

e./ Bontott csoportok szervezése
(idegen nyelv, magyar nyelv és irodalom, matematika, hittan)

XIII. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Iskolánk kialakult és jól működő hagyományait szeretnénk megőrizni és ápolni a katolikus szellemiségnek megfelelően. A katolikus keresztény személyiség a hiteles példaadás során valósul meg. Célunk, hogy az iskola arculatát, programjait, tanáraink és tanulóink gondolkodásmódját a katolikus értékek határozzák meg.

Tevékenységi formák:

- hittanórák felekezeteknek megfelelően

- együttműködés az iskolai lelkésszel
- hét indító lelki percek
- tanítás előtti és tanítás utáni imák, étkezési imák
- nagyböjti és adventi lelki felkészülés, közös gyertyagyújtás
- katolikus könyvek elhelyezése a könyvtárban
- katolikus folyóiratok rendelése

Görögkatolikus ünnepeink:

Szept. 8. : Szűz Mária születése: Kisasszonynap
Szept.14.: Szent Kereszt felmagasztalása (Bűnbánati nap)
Október 1.: Az Istenszülő Oltalma - Templombúcsú ünnepe
November 8.: Mihály és Gábor főangyal
November 21.: Az Istenszülő templomba vezetése
December 6.: Szent Miklós püspök
December 9.: Szent Anna foganása
December 25-26-27: Karácsony
December 31.: Óévzárás, Hálaadás.
Január 1.: Újév
Január 6.: Vízkereszt
Január 30.: Három főpap ünnepe
Február 2.: Az Úr találkozása Simeonnal (Gyertyaszentelő.)
Március 25.: Szűz Mária Örömhírvétele (Gyümölcsoltó)
Húsvét
Április 23.: Szent György nagy vértanú
Áldozócsütörtök
Pünkösd

Ünnepeink:

Ünnepeink iskolai szintű megemlékezésének a célja a nemzeti tudatunk ébrentartása, elődeink tisztelete. Ünnepeink egy részére előadás formájában osztályszinten emlékezünk.

- Október 6.Aradi Vértanúk Napja – iskolai ünnep
- Október 23.Nemzeti ünnep – iskolai műsor
- November 13.a magyar nyelv napja – osztályszinten
- Január 22.a magyar kultúra napja – osztályszinten
- Március 15.Nemzeti ünnep – Megemlékezés az 1848-49-es forrada-lomról és szabadságharcról – koszorúzás és iskolai ünnep keretében
- Június 4.Nemzeti összetartozás napja – iskolai műsor

Hagyományok:

Oltalom iskolánk védőszentjének ünnepe – október 1.

A mindennapi testedzést, a sportolást szeretnénk kiemelten kezelni, hiszen feladatunknak tekintjük a testileg és lelkileg egészséges ifjúság nevelését.

Mikulás, karácsonyi ünnepség, farsang.

Nyílt tanítási napok keretében mutatjuk be iskolánkat leendő elsőseinknek beiratkozás előtt, illetve a már hozzánk járó tanulók szüleinek.

A tanévvégi kirándulásokat igyekszünk történelmi, irodalomtörténeti, vagy természettudományi szempontból tanulságossá tenni.

Májusban az Anyák napjára az alsó tagozatosok osztálykeretben emlékeznek meg, a gyermeknap pedig iskolai szintű rendezvény.

Nyolcadikosainknak bankettet szerveznek a Szülői közösség tagjai az utolsó tanítási napok egyikén.

A tanévnyitó és a tanévzáró szent liturgiát a Görögkatolikus templomban tartjuk.

A hagyományápolás külső megjelenési formái

Ünnepi viselet:

Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz és kék nyakkendő iskolai emblémával

Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing és kék nyakkendő iskolai emblémával

Az iskola hagyományos sportfelszerelése: lányoknak és fiúknak: fehér póló, fekete nadrág, fehér tornacipő.

XIV. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

1. Az iskola valamennyi tanulója tanévenként két alkalommal szervezett fogorvosi szűrésen vesz részt a város szakorvosi rendelőintézetben.
2. Tanévenként meghatározott időpontban a védőnő biztosítja a tanulók egészségügyi ellátását.
3. Az iskolaorvos az igazgatóval egyeztetett rend szerint végzi a tanulók általános szűrővizsgálatát és védőoltását.
4. Az iskolaorvos tanévenként meghatározott időpontban szakorvosi vélemény alapján dönt a testnevelés alóli felmentés módjáról, illetve a gyógytestnevelésről. Elkészíti a 8. osztályos tanulók továbbtanulásához szükséges orvosi igazolást.
5. Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatja az iskolavezetést.

A diabéteszes tanuló speciális ellátási eljárásrendje

Jogszabályi háttér

„Nkt. 62.§ (1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézmény is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)-(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja. (13. melléklet)

GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM

- A gyermekvédelmi munkát az ezzel a munkával megbízott gyermekvédelmi felelős és igazgató végzi. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.
- A tanévek elején meghirdetett fogadóóráin áll a hozzá forduló diákok és szülők rendelkezésére. Az őt megkeresőknek segít problémáik feltárásában, megoldásukban együttműködik velük.
- Együttműködik a területi gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgálattal.

- Folyamatosan konzultál az osztályfőnökökkel, tájékoztatja az iskolavezetést az aktuálisan fontos ügyekről.
- Évente írásbeli beszámolót készít végzett munkájáról a pedagógusközösség számára.
- Áttekinti és koordinálja az iskolaorvosi vizsgálatok, szűrések rendjét, ütemezését.

Egészségvédelem

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú terület-részt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – *egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll*, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

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

Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:
1. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
2. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
3. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni*, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
4. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
5. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

A tanulóbaleset megelőzése, védő-óvó előírások
- A tanulókkal a tanév első tanítási napján ismertetni kell a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- A tanítási idő alatt a tanulók az iskola területét nem hagyhatják el.
- Az iskola épületét, felszerelését minden tanulónak óvni kell. Az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik a kárt okozó diák. A kár rendezése a szülőt, illetve a gondviselőt terheli.
- Tanítás után az iskolaépület termeit, helyiségeit a foglalkozást vezető tudtával, tanári enge-déllyel és felügyelet mellett lehet használni.
- Mindenki kötelessége a másik ember testi- és lelki épségére vigyázni.
- Az udvaron lévő kézilabda kapura és kosárpalánkra felmászni balesetveszélyes.

XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Nyilvánosságra hozatal
   A Szervezeti és Működési Szabályzat előzetes egyeztetés alapján az igazgatói, vezetői irodában és a könyvtárban megtekinthető.
2. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.(Házirend, Számítástechnika terem használatának rendje) Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata mellett érvényesek.
3. A mellékletben található szabályzatok amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi, módosíthatók.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
5. Az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jo-got gyakorol a Szülői Közösség és a Diákönkormányzat.
6. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartója jóváhagyása után lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg az előző szabályzat és módosításai hatályát vesztik.
7. Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges ***további rendelkezéseket*** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – ***önálló szabályzatok*** tartalmazzák. **E szabályzatok,** mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Újfehértó, 2023. augusztus 30.

Cserbán József
igazgató

NYÍREGYHÁZI EGYHÁZMEGYE
OKTATÁSI IRODA
H-4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor utca 5.; Tel.: +36 (30) 293 2420, E-mail: oktatas@nyirgorkat.hu

Legitimációs záradék

SZMSZ

Intézmény OM - azonosítója: *201199*	*Készítette a nevelőtestület bevonásával:* **Cserbán József** ..... igazgató/pecsét
Legitimációs eljárás	
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján véleményt nyilvánított *Nevelőtestület nevében:* Patainé Kósa Krisztina ..... aláírás	*20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet* 4. § (1) bekezdése alapján véleményt nyilvánított *Szülői szervezet nevében:* ..... aláírás
2011. évi CXC törvény 85. § (1)*bekezdése alapján 20503/07884/07889/2025 számú határozattal jóváhagyja.* *Fenntartó nevében:* ..... *Kovácsné Dibáczi Zsuzsanna* *Oktatási Iroda* *irodavezető*	
A dokumentum jellege: nyilvános	*Megtalálható:* az intézmény honlapján
Hatályos: 2025. szeptember 01. - módosításig	
Készült: 1 eredeti példányban	
Iktatószáma: 243-2/2025	

XV.MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: A gyermek- és ifjúságvédelem feladatai
2. sz. melléklet: A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok
3. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár feladatai
4. sz. melléklet: A tankönyvellátás rendje
5. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
6. sz. melléklet: Leltározási szabályzat
7. sz. melléklet: Selejtezési szabályzat
8. sz. melléklet: Pénzkezelési szabályzat
9. sz. melléklet: Munkaköri leírások
10. sz. melléklet: A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
11. sz. melléklet: Az iskolai sportkör működési szabályzata
12. sz. melléklet: A Szülői Munkaközösség Szervezeti és Működési Szabályzata

1. sz.
melléklet

A gyermek- és ifjúságvédelem feladatai intézményünkben

A családnak, mint a társadalom alapvető egységének minden támogatást és védelmet meg kell kapnia ahhoz, hogy szerepét betölthesse. Minden országban vannak különösen nehéz körülmények között élő gyerekek, akikre figyelmet kell fordítani.

Az állam jogalkotó- és jogalkalmazó szervei, valamint a szociális védelem köz- és magánintézményei minden, a gyermeket érintő döntésükben a „gyermekek mindenek felett álló érdekét" kötelesek figyelembe venni, vagyis a gyermekek érdekét semmilyen más érdek nem előzheti meg.

Az iskolai gyermekvédelem célja a prevenció, a gyerekek hátrányos helyzetének csökkentése és a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, ill. a veszélyeztetettség megszüntetésében segítségnyújtás, együttműködés a különböző szakemberekkel.

Az iskolai gyermekvédelem az első legfontosabb jelzőrendszer, hiszen a gyerekek minden problémája itt érzékelhető először.

Veszélyeztetettség: olyan - magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult - állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza.

Hátrányos helyzet: olyan családban élő gyerekek és fiatalok helyzete, akiknek alapvető szükséglet-kielégítési lehetőségei korlátozottak.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekek esetében

- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók felmérése az osztályfőnökök közreműködésével, a veszélyeztetettség típusának és súlyosságának mérlegelése, ez alapján a további teendőkre javaslattétel; egyeztetés a gyermekjóléti szolgálattal.
- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekek szabadidős tevékenységének és tanulási előmenetelének figyelemmel kísérése.
- Drog- és bűnmegelőzési programok.
- Tanácsadás tanulóknak, szülőknek, pedagógusoknak.
- Fegyelmi eljárásokon való részvétel.
- Szociális ellátások számbavétele.

Az intézmény valamennyi gyermeke esetén

- Általános prevenciós tevékenységek, az iskolát körülvevő szociális társadalmi környezet függvényében.
- A mentálhigiénés programok bevezetésének szorgalmazása.
- A diákönkormányzattal való kapcsolattartás.
- A tanulók számára hasznos szünidei elfoglaltság biztosítása.
- Szociális ellátások számbavétele.
- Minden esetben a gyermekek érdekeinek képviselete!

Iskolánk feladata, hogy felismerje a problémát, keresse az okokat, nyújtson segítséget, illetve jelezzen az illetékes szakembereknek; a városunkban működő Családsegítő Szolgálatnak és az önkormányzat gyámügyi irodájának.

Továbbá az iskola feladata oktató-nevelő tevékenysége során olyan pedagógiai munkát végezni, amely a gyermek részére biztosítja a fejlődéshez szükséges

- feltételeket
- lehetőségeket - a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozásához, hogy szükség esetén leküzdhesse azokat a hátrányokat, amelyek születésénél, vagyoni helyzeténél vagy bármilyen más oknál fogva fennállnak.

A gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenységért alapvetően az iskola vezetője felel.

2. sz. melléklet

A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok

Pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

Baleset megelőzés iskolában, iskola környékén

- Lépcsőn, folyosón, aulában rohangálni tilos!
- Az iskola udvarán lévő járdákat téli időszakban nem használhatják a tanulók csúszkálásra.
- A technikai épület (kazánház) előtt lévő részen gyerek nem tartózkodhat.
- Nyílászárókat - ajtók, ablakok - rendeltetésszerűen kell használni.
- A sportpályán tanítási időben felügyelet nélkül nem tartózkodhat tanuló.
- Kerékpárral az iskola területén tanuló nem közlekedhet.
  A kerékpáros közlekedésnél be kell tartani a közlekedési szabályokat!
- A főbejárat előtti úttesten ügyeljünk az átkelésre.

Ebédlőben

- Ebédkor óvatosan közlekedjünk a forró étellel!
  A kiömlött ételt azonnal fel kell takarítani, a balesetek megelőzése érdekében.

Technikai foglalkozáson

- A foglalkozás alatt csak a kijelölt munkahelyeden tartózkodj, csak a részedre kiadott hibátlan szerszámot használd!
- A szerszámokat nem cserélheted, nem viheted el, azzal nem játszhatsz!
- A foglalkozásokon használt szerszámok karbantartásáról, óvásáról neked is gondoskodni kell.
- A szerszámokat sohase tedd zsebre, mert balesetveszélyes!
- Anyaghulladékokkal ne dobálj, óra végén a gyűjtőbe kell helyezni!

Testnevelésórán:

- A tornaszereket csak rendeltetésüknek megfelelően használd! A rend megtartása érdekében a már nem szükséges szereket igyekezz a helyére tenni!
- A talajszőnyegeket, szekrényeket, zsámolyokat tolni-húzni nem szabad, mert a szőnyeg tönkre megy, a terem padlóburkolata pedig megsérül.
- A mászókötélre ne köss csomót, rajta ne hintázz, mert súlyos baleset érhet!
- A szertárban csak akkor tartózkodhatsz, ha erre megbízást kapsz.
- Felügyelet nélkül a tornateremben nem lehetsz.

Kémiaórán

A kémiaórák legérdekesebb, legizgalmasabb része a kísérletezés, amely ugyanakkor sok veszélyt is rejt magában.
Ahhoz, hogy ezt elkerülhessük, szigorúan be kell tartani a balesetvédelmi rendszabályokat!

- Kísérletet, vizsgálatot csak tanári engedéllyel szabad megkezdeni. A kísérleti munka elengedhetetlen feltétele a rend és a fegyelem.
- A munka megkezdése előtt figyelmesen olvassuk el a kísérlet leírását! Csak a leírt módon, a megadott vegyszermennyiségekkel dolgozzunk!
- Kísérleti tálcánkon mindig legyen kéznél tiszta rongy és egy pohár víz!
- A vegyszerekkel óvatosan bánjunk! A vegyszereket megkóstolni szigorúan tilos! (A laboratóriumban található só, cukor is vegyszer!)

- A vegyszerekhez kézzel sohase nyúljunk! Ha többféle vegyszert használunk, közben töröljük le a kanalat!
  Vegyszert a tárolóedénybe visszatenni tilos!
- Ha a vegyszert (például a fejlődő gázt) meg akarjuk szagolni, soha ne hajoljunk közvetlenül a vegyszeres edény szája fölé, hanem kezünkkel legyezzük magunk elé a gázt.
- A kémcsőbe tett anyagokat óvatosan, a kémcső állandó mozgatása közben melegítsük! A kémcső nyílását ne fordítsuk a szemünk vagy társunk felé.
- Ha a bőrünkre maró hatású folyadék cseppen, előbb száraz ruhával töröljük le, majd bő vízzel mossuk le!
- Ha bármilyen baleset történik, azonnal jelezzük tanárunknak!
- Otthon csak felnőtt felügyelete mellett, veszélytelen anyagokkal kísérletezhetünk. Vegyszert az iskolából hazavinni a legszigorúbban tilos!

Mi a teendő baleset esetén?

- Igyekezz körültekintő munkaszervezéssel a védelmi előírások megtartásával a balesetet megelőzni!
- Ha mégis megtörténik a baleset, akkor fordulj a nevelőhöz, majd szükség esetén orvoshoz kell menni!
- Minden balesetet azonnal jelents osztályfőnöködnek és az iskola balesetvédelmi felelősének!

A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

1. A tanuló- és gyermekbaleseteket a Magyar Közlöny 1998/30. sz. 2. számú mellékle-tében előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

2. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.

3. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

4. A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

5. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),

- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,

- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,

- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

11. A nem önkormányzati intézményfenntartók a részükre megküldött jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldik a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

12. A kormányhivatal a nevelési-oktatási intézményektől, illetve a fenntartóktól érkezett baleseti jegyzőkönyveket a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi a Működési és Közoktatási Minisztérium részére.

13. A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az óvodaszék, iskolaszék, illetve a kollégiumi szék, ezek hiányában a szülők szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.

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

3. sz.
melléklet

Az iskolai könyvtár feladatai

Elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített helyi célok megvalósítását.

Biztosítja az iskola nevelői és tanulói számára az oktatáshoz és tanuláshoz szükséges segédanyagokat
A pedagógus az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket a tanév elején, amelyet a tanév során oktatási célra használ.

Gyűjteményét fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja.

Központi szerepet tölt be a tanulók olvasásra, önálló könyv és könyvtárhasználatra való nevelésében.

Részt vesz, ill. közreműködik az intézmény – oktatási, nevelési, helyi tantervének megfelelő – könyvtári tevékenységében.

Biztosítja az egyéni és csoportos helyben használatot. Könyvtári dokumentumokat kölcsönöz.

Statisztikai adatokat szolgáltat.

Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése segítségével).

Állományalakítás: gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. Az állománygyarapításra szolgáló összeget a költségvetésben kell előirányozni. A gyűjtemény gyarapítására fordítható összegek felhasználásáért a könyvtáros tanár a felelős.

Az igazgató hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.

A dokumentumok állományba vétele

A gyűjteményszervezés alapdokumentuma a kulturális miniszter és pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.

A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül állományba kell venni. A nevelői kézipéldányokról (tankönyvek, módszertani segédanyagok, tervezési és oktatási segédletek stb.), gyorsan avuló tartalmú vagy az egy ívnél kisebb terjedelmű kiadványokról brosúra nyilvántartást vezet.

A folyóiratokról ideiglenes állomány-nyilvántartót vezet. A folyóiratok elhelyezése a könyvtárban nyitott polcos folyóiratszekrényben van lehetőség.

Állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan (évente legalább egy alkalommal) ki kell vonni az elavult, fölöslegessé vált és elhasználódott dokumentumokat.

Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elvesztett és térített dokumentumokat. A kölcsönző személy (tanuló, pedagógus vagy az iskola más dolgozója) felelős a kikölcsönzött dokumentumokért. Az olvasó által kikölcsönzött és a kölcsönzőnél megsemmisült, megrongálódott dokumentumok esetében az eljárás a következő:

Ha a dokumentum elveszett, megrongálódott vagy megsemmisült, a kölcsönző személy azt pótolni köteles. Ha kapható a dokumentum, akkor azzal történjék a pótlás. Ha nem kapható, akkor a könyvtáros tanár által meghatározott más kiadvánnyal lehet pótolni.

Állományellenőrzés

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető a felelős.

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

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni.

A könyvtár az állomány ellenőrzését öt évenként köteles elvégezni.

Az állomány védelme

A könyvtárban minden tűzrendészeti, védelmi intézkedést meg kell tenni.

A könyvtárhoz csak a könyvtáros tanárnak lehet kulcsa. Az intézményben a könyvtárhoz kulccsal rendelkező személyek a könyvtárossal megosztott anyagi felelősséget vállalnak.

A könyvtáros tanárt hosszabb távolléte esetén csak olyan személy helyettesítheti, aki tud a könyvtári állományban tájékozódni, ismeri a kölcsönzés mechanizmusát, és a könyvtáros tanárral megosztott anyagi felelősséget vállal.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtárban az állomány szabadpolcon található.

Állományegységek: - könyvállomány - kézikönyvtár

- ismeretközlő irodalom
- szépirodalom
- folyóiratok
- pedagógiai gyűjtemény
- audiovizuális dokumentumok

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár fő feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemények használatát.

A beiratkozás, a szolgáltatások igénybevétele – mely egy tanévre szól – díjtalan.

A könyvtárhasználat módjai: helyben használat, kölcsönzés, csoportos használat.

4. sz.
melléklet

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII. 27) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A pedagógusok feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

A pedagógusok az iskolaigazgató által rendelkezésükre bocsátott tankönyvjegyzék, valamint tankönyvnek nyilvánított egyéb könyvek, segédletek listái, illetve egyéb információforrás alapján kiválasztják a tantárgyanként az alkalmazandó tankönyveket, egyéb segédleteket.

Amennyiben a következő tanévre vonatkozó hivatalos tankönyvjegyzék nem jelenik meg, a korábbi évek tankönyvjegyzékei alapján kell megkezdeni a munkát.

A pedagógusok a tankönyvválasztással kapcsolatos feladataikat az alábbiak figyelembe vételével végzik:

- szakmai, valamint
- anyagi, költségvetési szempontok,
- annak mérlegelése, hogy adott tankönyv egy tanéven belül nem változtatható meg.

Szakmai szempontok figyelembe vétele

A pedagógus joga és egyben kötelessége, hogy az oktatási intézmény nevelési programjához, valamint a helyi tantervhez igazodva tegyen javaslatot az alkalmazandó tankönyvekre.

Anyagi, költségvetési szempontok figyelembe vétele

A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak.

A választott tankönyv megváltoztathatatlanságának figyelembe vétele

Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha az a szülők fizetési kötelezettségével járna.

Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki

- tartósan beteg,
- testi, érzékszervi, értelmi, beszédfogyatékos, autista, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
- pszichés fejlődési zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kórós hyperkinetikus vagy kórós aktivitászavar),
- három- vagy többgyermekes családban él,
- nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül

a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre.

Minden általános iskolai tanuló ingyen kapja a tankönyveket. A tartós tankönyveket az iskolai könyvtár állományából kell biztosítani.

Az iskolai tankönyvellátás során el kell látni a következő feladatokat:
- tankönyv beszerzése,
- tankönyv tanulókhoz való eljuttatása.

A tankönyv értékesítésre vonatkozó tájékoztatás megadása
Az iskolaigazgató és a tankönyvfelelős megszervezik a tanuló, a kiskorú tanuló szülője tájékoztatását
- tankönyv értékesítésének helyszínéről, valamint
- tankönyv értékesítés időpontjairól.

A tájékoztatás formája az iskolai hirdetmény lehet, melyet az értékesítési időpont előtt legalább 10 nappal ki kell függeszteni.

A tényleges értékesítés
A könyveket a tankönyvfelelős a tankönyv értékesítés meghirdetett helyszínén és időpontjában tankönyvcsomagok előre történő összeállításával értékesíti.
A tankönyveket ingyen biztosítjuk a tanulóknak.
A tankönyvek átadásáról osztályonként név szerinti nyilvántartást vezet.

A tankönyvellátás megszervezése során az iskola által ellátandó feladatok

A tankönyvellátás megszervezése során az iskola az alábbi feladatokat látja el:
- gondoskodik a biztonságos tárolási, őrzési feltételek biztosításáról,
- értékesítési helyet biztosít,
- tájékoztatást ad az értékesítés helyszínéről és időpontjáról,
- közreműködik az értékesítésben,
- gondoskodik a tankönyvtámogatás összegének kezeléséről.

5. sz.
melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése megalkotta a 2011. évi CXII. törvényt a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról, Magyarország Alaptörvényének VI. cikke alapján.

1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

a.) Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok megismeréséről, az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- Az 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- Az 1998. évi VI. törvény az egyének védelméről a személyes adatok gépi feldolgozása során
- A 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről

b.) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése, azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a.) Az újfehértói Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus és Általános Iskola adatkezelési szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta az iskola Szülői Közössége és a diákönkormányzat.

b.) Jelen adatkezelési szabályzatot a *fenntartó, a Nyíregyházi Egyházmegye* hagyta jóvá.

c.) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola könyvtárában a könyvtár nyitva tartása alatt, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a.) Az adatkezelési szabályzat betartása *az intézmény igazgatójára, valamennyi alkalmazottjára és a tanulójára nézve kötelező érvényű.*

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

c.) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített alkalmazotti jogviszony esetén az alkalmazott köteles tudomásul venni, erre figyelmét fel kell hívni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre
A nyilvántartott adatok körét a Köznevelési törvény 26. fejezet 41. §-a tartalmazza.

2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai
A Köznevelési törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:
a.) név, születési hely és idő, állampolgárság;
b.) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
c.) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolás,
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény, az illetmények átutalása céljából kezeli *az alkalmazottak bankszámlájának számát.*

2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai
A Köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:
a.) a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága állandó lakásásnak és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
b.) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe,
telefonszáma; *c.)* a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
- felvételivel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tanuló azonosító száma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való jogosultság (pl. ingyenes étkezés, a gyermekek 50%-os étkezési kedvezménye) elbírálásához és igazolásához szükségesek.

Az intézmény a szülő hozzájárulásával nyilvántartja a gyermeke TAJ számát is, amelyet az évenkénti fogorvosi szűrésalkalmával továbbit a fogorvosnak.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

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

3.2. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 26. fejezet 41. §-a és 43. §-a tartalmazza. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

a.) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

b.) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve vissza,

c.) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d.) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,

e.) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középfokú intézményhez és vissza,

f.) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

g.) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

h.) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

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

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

a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása, a
3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése, a
3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
a 2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

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

- Igazgatóhelyettes:

a munkaköri leírásában meghatározottak szerint felelős a 2.2 fejezet c), d),f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
a 3.2 fejezet e), f),g), h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

- Iskolatitkár:

a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint, a 2.1 fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, vonatkozó összes adat kezelése,
a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben, a tanulók adatainak kezelése a 2.2 a), b), e) szakaszai szerint,
a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése,
a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
adatok továbbítása a 3.2 d) szakaszában meghatározott esetben.

- Gazdasági vezető:

kezeli az alkalmazottak bankszámlájának számát.

- Osztályfőnökök:

a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

- Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős: a

2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adatok,
a 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában és számítógépes módszerrel is vezethetők.

5.2. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
A személyi iratok köre az alábbi:

- az alkalmazott személyi anyaga,
- az alkalmazott tájékoztatásáról szóló irat,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- az alkalmazott bankszámlájának száma,
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja: közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.

5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak: az intézmény vezetője és helyettese, az intézmény gazdasági vezetője, az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója, a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, TB-ellenőr, revizor stb.), saját kérésére az érintett alkalmazott.

5.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek: az intézmény igazgatója, az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik az 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 az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett *Alkalmazotti alapnyilvántartás*. Az alkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett alkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- az alkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- az alkalmazott áthelyezésekor,
- az alkalmazotti jogviszony megszűnésekor,
- ha az alkalmazott adatat lényeges mértékben megváltoztak.

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 és az iskolatitkár végzi.

5.3. A tanulók/ gyermekek személyi adatainak vezetése

5.3.1. A tanulók/ gyermekek személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár

Az adatokat védeni kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az

adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem stb.) kell tennie.

5.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

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

5.3.2.1. Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

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

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

5.4. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.4.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatinak módosítására

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

Az alkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyt adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. Az alkalmazott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

Az alkalmazott 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 alkalmazott, 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.

5.4.2. 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) törvényben meghatározott egyéb esetben.
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 továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.4.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Záró rendelkezések

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával.

6. sz.
melléklet

Leltározási szabályzat

1. Leltározási szabályzat célja, tartalma

A leltár olyan kimutatás, amely az eszközök és a források tényleges állományának mennyiségét és értékét tartalmazza a leltár alapján.
A szabályzat célja, hogy az adott intézményben a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

A leltározási szabályzatnak a következőket tartalmazza:

- a leltározás előkészítése során elvégzendő feladatok felsorolását,
- a leltározási egységek (körzetek, stb.) kijelölésének szempontjait,
- a leltározás bizonylati rendjének – máshol nem szabályozott – előírásait,
- a leltározás technikai feltételeit és eszközeit,
- a leltározás módját (ideértve a mennyiségi felvétel speciális módszereit is) és az értékelés szabályait,
- a leltárfelvétel anyagának (leltározási bizonylatok, stb.) feldolgozási és megőrzési módját,
- a leltározás és az értékelés ellenőrzésének módját,
- a leltárkülönbözetek megállapításának és rendezésének módját.

2. Leltárkészítési kötelezettség

A 2000. évi C. tv. (A számvitelről), valamint felhatalmazása alapján a többször módosított 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet szerint az Államháztartás szervezetei minden évben adott fordulónappal a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat leltározni kötelesek. A leltározás végrehajtását leltárral kell alátámasztani. A leltár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valódiságát támasztja alá. A leltárnak tételesen és ellenőrizhető módon tartalmaznia kell az eszközöket mennyiségben és értékben, a forrásokat értékben. A leltár és leltározás részletes szabályait tartalmazza a jelen szabályzat.

3. A leltározással kapcsolatos alapfogalmak

A leltár alaki követelményei:
- a bizonylatok és dokumentációk előírás szerinti, egyértelmű és hiánytalan kitöltése,
- a szükséges záradékok (felelősségi nyilatkozat, stb.) megtétele és csatolása,
- a leltározási okmányok aláírása.

Minden leltárnak tartalmaznia kell:
- az intézmény nevét,
- a leltár megjelölését,
- a leltározási hely megjelölését,
- a bizonylatok számát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltározási fordulónapot,
- a leltározott eszközök és források, vagy azok csoportjainak szabatos meghatározását, a felhasznált bizonylatok sorszámát,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbözetek (hiányok és többletek) tételes kimutatását,
- a leltározást végrehajtó és ellenőrző személyek, valamint a leltárfelelős személy aláírását.

A *leltározás* az a tevékenység, amellyel az intézmény tulajdonában lévő, kezelésébe vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközöket, valamint azok forrásait számba veszi, és egyben megállapítja a valóságban meglévő állományát is. A leltározás a fenntartó birtokában lévő idegen eszközökre is vonatkozik.

A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbözet - hiányok és többletek - megállapítása és rendezése.

A leltározás célja:
- Az éves beszámoló tételeinek alátámasztása, mérleg valódiságának biztosítása
- A vagyon védelme, az anyagi felelősök elszámoltatása
- A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzése, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése,
- Az eltérések kimutatása, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezése
- csökkent értékű készletek, valamint a használaton kívüli eszközök feltárása.

A leltárértékelés
A leltározott eszközök és források értékének meghatározása

Leltározási ütemterv
A leltározási szabályzat alapján minden évben a leltározás megkezdése előtt leltározási ütemtervet kell készíteni.

Az ütemterv tartalmazza:
- ***a leltározási egységek felsorolását,***
- ***a leltárt végző személyek nevét,***
- ***a leltározás ütemtervét rögzítve a kezdés és befejezés időpontját.***

Leltározás módja
A leltározás történhet:
- mennyiségi felvétellel
- egyeztetéssel
- tényleges mennyiségi (közvetlen) felvétel: az eszközök darabszám, súly, tömeg szerinti meghatározása számlálással, illetve méréssel.

a/ Mennyiségi felvétellel leltározandó eszközök csoportjai:
- tárgyi eszközök
- használt és használatban lévő kis értékű tárgyi eszközök
- készletek

b/ Egyeztetéssel leltározandó eszközök csoportjai:
- a főkönyvi könyvelés,
- a folyószámla-kivonat,
- az egyenlegközlő egyeztető levél,
- az analitikus nyilvántartások alapján történő egyeztetés.

Módszerei:
- belső egyeztetés
- egyeztető levél

- személyes egyeztetés
- speciális egyeztetések

Minden leltározási egységnél leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni az egységéhez tartozó eszközök vagyonvédelméről.
A leltári egységek segítségével biztosítható a leltárfelvétel teljes körűsége.

A leltározás időpontja
a/ folyamatos,
b/ fordulónap,
c/ év vége.

Minden esetben a leltározást a szabályzatban, illetve az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani. Ezzel egyidejűleg meg kell figyelni, és fel kell tárni az elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű készleteket, továbbá ellenőrizni kell a készletek tárolásának helyességét és raktározási előírások betartását.

a/ Folyamatos leltározás

A költségvetési szervnél minden eszközt és forrást a leltározási szabályzatban meghatározott időtartamon belül, legalább egyszer leltároznak

Ennek előfeltételei:
- naprakész, könyvvitellel egyező analitikus nyilvántartás,
- az azonos eszközök, eszközcsoportok, leltárfelvételi egységek leltározását a különálló egységekben előre megállapított, azonos időtartamon belül kell végrehajtani, különös figyelemmel a ciklusidők pontos betartására,
- a folyamatos leltározás éves ütemterve,
- a folyamatos leltározást végzők munkájának rendszeres ellenőrzése.

b/ Fordulónapi leltározás

A leltározást az intézmény teljes egészénél előre meghatározott naptári nappal (fordulónap) kell elvégezni úgy, hogy a teljes eszköz és forrásállomány leltározásra kerüljön. A befektetett pénzügyi eszközöket, készleteket, követeléseket, forrásokat, az immateriális javakat és a tárgyi eszközöket évente leltározzuk.

A leltározás megtörténtét a lezárt nyilvántartásokon fel kell jegyezni.

Ha a leltározást bármely okból hiányosan végezték el, vagy annak adatai az ellenőrzés megállapítása szerint vitathatók, az érintett leltározási egységben (raktár, helyiség, terület, stb.) lévő eszközöket részben vagy egészben újra kell leltározni. Az újraleltározást az intézmény igazgatója rendeli el.

A leltár típusai
- Teljes leltár, amely az intézmény valamennyi eszközét és forrását tartalmazza.
- nyitóleltár, a megalakuláskor az intézmény eszköz- és forrásállományát tartalmazza. Már működő intézmény esetén az év eleji nyitóleltár megegyezik az év végi leltárral.

- Az átadó-átvevő leltár, amely az anyagilag felelős dolgozó(k) személyében bekövetkezett változáskor készül,
- Az idegen leltár, amely az intézménynél lévő, nem az intézmény tulajdonát képező vagyontárgyakról készül.

- Használatra átadott eszközök: Leltárív megküldése az eszközt használó részére, az eszközök meglétének igazolása céljából.

Leltárkülönbözet

Leltárkülönbözetnek minősül a leltározás során megállapított mennyiség és a könyvviteli nyilvántartások szerinti mennyiség közötti különbözet. Ha a könyvviteli előírások szerint a leltározási egységben lévő készletekről nem kell tételes mennyiségi nyilvántartást vezetni, úgy a leltárfelvétel alkalmával talált készlet értéke és az értékben vezetett nyilvántartás szerin-ti érték közötti különbözet összegét kell leltárkülönbözetnek tekinteni.

Leltárhiány

Leltárhiány a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett eszközben, anyagban, készletekben ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

4. A leltározással kapcsolatos feladatok és felelősség

Az intézmény vezető hatáskörébe tartozik:
- az éves leltározási ütemterv meghatározása,
- a leltározási egységek kijelölése,
- a leltározás központi ellenőrzése,
- a leltárfelvétel megismétlésének elrendelése,
- a leltárértékelés megszervezése,
- a leltáreltérések megállapítása, leltár-főösszesítő jóváhagyása, kompenzálás engedélyezése
- a leltárhiányokról, az anyagi felelősség érvényesítéséről tájékoztat,
- döntés, vagy engedélyezés a szabályzat által meghatározott esetekben (pl. határidő módosítások).
- az igénybevétel gyakorisága és a helyi sajátosságok alapján a munkahelyek (kézi raktárak) maximális készletének meghatározása,
- a szervezeti egységek részletes leltározási programjának jóváhagyása,
- a leltár ellenőrök, leltárfelelősök, leltározók megbízása,
- a leltárhiány miatti felelősség megállapítása és érvényesítése,
- intézkedés az eltéréseket előidéző okok lehetőség szerinti megszüntetésére.

A leltározók feladata

- a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelennie a leltározás helyén
- leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat
- a leltározást a megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül

5. A leltározás végrehajtásának előkészítése

5.1 A leltározás előkészítése

A leltározás megkezdése előtt:
- fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat

- időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak
- leltározási ütemtervet kell készíteni

A leltározási munkák fontos része a leltározási egységek, illetve a leltározandó eszközök rendezése a felvételi folyamat elősegítése és a zökkenőmentességének biztosítása érdekében. Ennek során minden leltározási egység területén meg kell állapítani, hogy ott milyen eszközök kerülnek leltározásra, majd azokat a leltározáshoz elő kell készíteni. Az előkészítés során gondoskodni kell:
- az eszközök helyes elhatárolásáról,
- saját és idegen eszközök szétválasztásáról, megjelöléséről,
- az idegen helyen tárolt eszközök számbavételéről,
- a munkahelyek felesleges készleteinek egy elkülönített helyiségbe való beszállításáról.
- gondoskodni kell (a leltározandó eszközök azonosíthatósága érdekében) a gépeken és egyéb berendezési tárgyakon elhelyezett vonalkódok, valamint a márka, típus, teljesítmény és egyéb adatjelző táblák (feliratok) olvashatóságáról, a megrongálódott, olvashatatlan adattáblák kicseréléséről, valamint a hiányzó táblák pótlásáról.

Az azonosításhoz fel kell használni a korábbi leltárfelvételi okmányokat.

5.2. A leltározás időpontja és módja

5.2.1. A leltározási kötelezettség alá tartozó minden eszközt, a vonatkozó analitikus nyilvántartások lezárásával egyidejűleg, előre meghatározott naptári nappal (fordulónappal) kell leltározni. A leltározás fordulónapját az éves ütemterv tartalmazza.

5.2.2. A leltározást
- mennyiségi felvétellel, illetve
- egyeztetéssel kell végrehajtani.

A mennyiségi felvétel mindig tényleges megszámlálást vagy mérést jelent.
A mennyiségi felvétel során a leltározást végző személyeknek
- ellenőrizniük kell, hogy a leltározott eszköz teljesértékű-e,
- meg kell állapítani a leltár felvétele és fordulónapja közötti készletmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem esik egybe.

Mindkét esetben az eszközt, készletet elkülönítetten kell kezelni vagy a bizonylaton ezt jelölni kell.
A leltározás úgy történik, hogy a leltározási csoport a leltározási körzet helyiségeiben, a ténylegesen megszámolt, megmért mennyiséget bizonylatra feljegyzi.

A leltározás során a mennyiség felvételét az alábbiak szerint kell végezni:
- a megszámlálás útján megállapítható eszközöket darabszám szerinti, a méretben, kilógrammban, literben mérhető anyagokat ennek megfelelő módon,

- a hulladékot mérleggel való leméréssel,
- olyan anyagokat, amelyek nagy, egybefüggő térfogatot és súlyt képeznek, fajsúly-táblázat segítségével végzett számítások alapján.

A mennyiségi felvétel történhet:
- a nyilvántartástól függetlenül, a nyilvántartással való utólagos összehasonlítással, vagy
- a nyilvántartások alapján, a felvétel alkalmával való összehasonlítással.

A már leltározott eszközöket a kettős leltározás elkerülése érdekében meg kell jelölni, amely történhet:
- festék, zsírkréta vagy egyéb jelzés alkalmazásával,
- a már leltározott eszköz területi (fizikális) elkülönítésével.

5.3. Személyi feltételek

A leltározás vezetőjét az intézmény vezetője jelöli ki.
Feladata:
- a leltár előkészítése,
- lebonyolítása,
- ellenőrzése.

A leltározók személyét úgy kell kijelölni, hogy a leltározási területen kellő helyi, illetve szakismerettel rendelkezzen.

5.4. Leltározási egységek

Ha az intézmény szervezeti felépítése szükségessé teszi, akkor leltározási körzeteket kell kijelölni a leltározási ütemtervben. A leltározási egységek kijelölésénél arra kell törekedni, hogy az azonos jellegű leltározandó feladatok egy egységbe kerüljenek.

5.5. A leltározás bizonylati rendje

A leltárnyomtatványok felhasználásának formai követelményei

A nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait, írógéppel, tintával, golyóstollal kell kitölteni. A grafitceruza nem használható!
A leltárbizonylatok formai helyességének követelményei:
a) valamennyi rovat hiánytalan kitöltése, vagy a kitöltésre nem kerülő rovatok vonallal történő áthúzása,
b) a leltárbizonylatok sorszámozása,
c) olvashatatlan szövegírás, radírozás, kaparás a bizonylatokon nem lehet, javítás, helyesbítés esetén a helyes adat félreérthetetlenül megállapítható legyen, továbbá az eredeti adatnak is olvashatónak kell lennie, a javítás tényét a javítást végző köteles aláírásával igazolni,
d) a bizonylat kitöltőjének, illetve a leltározásban résztvevők és felelősök, valamint az ellenőrök aláírása.

6. A mérhető, megszámlálható eszközök leltározásának végrehajtása

A leltározás lebonyolítása során az előírt leltározási módszernek megfelelően:
- az eszközök területi elhelyezkedésének sorrendjében célszerű leltározni,
- meg kell állapítani az adott eszköz leltározási mennyiségét,
- leltári bizonylatokon rögzíteni kell a leltározott eszközök azonosító adatait, mennyiségi egységét, mennyiségét,
- ellenőrizni kell, hogy valamennyi eszköz leltározásra került-e, a leltározott eszközöket meg kell jelölni a kétszeres számbavétel elkerülése végett,

- a leltárbizonylatokat alá kell írni, főkönyvi számlánként, számlaosztályonként csoportosítani kell,
- a leltárfelvételi ívek alapján el kell készíteni a leltárösszesítőt,
- a leltárösszesítőt össze kell olvasni a már ellenőrzött leltárbizonylatokkal,
- a leltárt ki kell értékelni, alá kell írni ez egyben a leltár lezárásának ténye.

8. A leltárak összesítése, feldolgozása

8.1 A leltárfelvétel eredményét a leltározók tételenként rögzítik a leltárbizonylatokon. A leltárfelvételi íveket a leltározóknak, eszközfelelősnek, leltár ellenőrnek alá kell írnia.
A javításra vagy kölcsönbe átadott eszközöket elismervény alapján kell számba venni.

A leltárösszesítő alapján az analitikus nyilvántartók (tárgyi eszköz-készlet) egyeztetik a nyilvántartásaival és kimutatják a leltáreltérést.

8.2 A leltáreredmény megállapítása

- egyező leltár,
- leltártöbblet és
- leltárhiány.

9. Értékelés

9.1. Az értékelésre vonatkozó szabályok
Az értékelés a költségvetési szerv tulajdonát képező, illetve kezelésébe vagy használatába adott eszközök, valamint azok forrásai forint-értékének meghatározása a mérlegkészítés al-kalmával.

9.2. Az értékelés módja
Az eszközöket és forrásokat a következő módokon lehet értékelni:
- teljes értéken
- hulladék értéken
- csökkent értéken
- érték nélkül.

10. A leltározásért és értékelésért való felelősség

A leltározás végrehajtásáért, az ennek során megállapított hiányok és többletek miatti felelősségre vonásért az intézmény vezetője a felelős.

A leltározás megszervezéséért és ellenőrzéséért, a hiányok és többletek megállapításáért az igazgatóhelyettes a felelős.

7. sz.
melléklet

Selejtezési szabályzat

1. A selejtezés célja:
A természetes elhasználódás, meghibásodás, vagy káreset következtében, illetve egyéb okból rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált eszközök fizikai elkülönítése, számviteli nyilvántartásokból történő kivezetése.

2.A selejtezés szükségességének és tényének megállapítása
A selejtezés szükségességét, tényét az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy végzi.
A használhatatlanná válás és a javítás gazdaságtalanságára vonatkozó megállapításokat célszerű szakértő szerv szakvéleményére alapozva megállapítani.

3. A selejtezés lefolytatása:
3.1.A vagyontárgyak selejtezése a leltározást megelőzően, attól külön munkamenetben történik. A selejtezést akkor kell elvégezni, ha az eszközök:

- természetes elhasználódás, meghibásodás, vagy rendkívüli káreset következtében további rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná válnak, feltéve, hogy kijavításuk gazdaságtalan
- további rendeltetésszerű használatra alkalmasak ugyan, de további üzemeltetésük nem gazdaságos.

A felesleges eszközök értékesítése nem tartozik a selejtezés fogalma alá.
Az ilyen - értékesítésre kerülő – eszközt az eladást megelőzően selejtezni nem szükséges.
3.2. Bármely vagyontárgy, készlet selejtezését az igazgató előzetes engedélyével sza-bad csak végrehajtani.
Azon tárgyak selejtezését, amelynél a selejtezés szükségessége a leltározás során kerül megállapításra, a vezető utólag engedélyezi.
Ebben az esetben a selejtezett tárgyakat mindaddig eltávolítani vagy megsemmisíteni nem szabad, amíg a vezető a selejtezési engedélyt meg nem adta.
3.3.A selejtezésről selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni. Ez a jegyzőkönyv képezi a selejtezés elszámolásának bizonylatát. Külön jegyzőkönyvet kell felvenni a tárgyi eszközök, illetve készletek selejtezéséről.
A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az intézmény megnevezését, címét,
- a selejtezés időpontját és helyét,
- a selejtezést vezető nevét, feladatkörét,
- a selejtezet eszköz:
  nyilvántartási számát,
  azonosító számát,
  darabszámát,
  beszerzési árát,
  értékcsökkenését,
  ajánlott értékesítési árát,
  továbbfelhasználásra alkalmasságát, alkalmatlanságát,

  megsemmisítési javaslatot.

3.4. Azokat a vagyontárgyakat, készleteket, amelyek hasznosítására nincs lehetőség, meg kell semmisíteni, illetve haladéktalanul a szeméttelepre kell szállítani.
3.5. Az értékesíthető selejtezett gépeket, berendezéseket, eszközöket és a hulladékként értékesíthető selejtezett anyagokat, alkatrészeket a hulladékhasznosító telepre kell elszállítani.
Azokat a selejtezett gépeket, berendezéseket, eszközöket, amelyekből a belső szükségletek kielégítésére alkalmas anyagok vagy alkatrészek nyerhetők ki, el kell bontani.
Az azokból kinyert haszonanyagot, alkatrészt raktárra kell venni és be kell vételezni.
3.6. Amíg a selejtezett készletek elszállítása megtörténik, azt szigorúan el kell különíteni a raktári készletektől.
4. Jelen selejtezési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, érvényes visszavonásig.

8. sz. melléklet

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jelen Szabályzat az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat részeként tartalmazza az Intézmény pénzkezelésének szabályait.

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja, hogy az intézmény bankszámlán, valamint a házipénztárban lévő készpénz mennyisége biztonságban legyen, a pénzkezelés módja, a pénzforgalom rendje, a pénzkezelés és nyilvántartás, a bizonylatolás szabályszerű legyen, valamint, hogy a társaság megfeleljen az Európa Parlament 2005/60 EK irányelve alapján, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény előírásainak is.

A pénzkezelési szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért, a pénzkezelés pénzkezelési szabályzatnak megfelelő lebonyolításáért, a pénzkezelés ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell a pénzkezelési szabályzaton átvezetni.

A pénzeszközöket az intézmény köteles pénzforgalmi bankszámlán tartani. A házipénztárban csak a készpénzben lebonyolódó forgalomhoz szükséges készpénzmennyiség lehet, az azt meghaladó pénzmennyiséget bankszámlán kell tartani.

Az intézményben egy pénztár működik, amely házipénztárként az intézmény működéséhez szükséges készpénzforgalmát bonyolítja le.

Intézményünk gazdálkodással kapcsolatos ügyeit a fenntartó Egyházmegye Gazdasági Hivatala látja el, az ottani gazdasági szakemberek végzik az ez irányú munkát. Az iskolánkban és az óvodánkban az alábbi feladatokat látjuk el ezzel kapcsolatban:

- az igazgató kezeli a házi pénztárt, vezeti a bevételi és a kiadási pénztárbizonylatokat, gyűjti a számlákat.
- minden hónap végén megcsinálják a zárást,
- 500.000 Ft-ot meghaladó összeget nem viszünk át a másik hónapra.
- az igazgató irodájában- páncélszekrényben van elzárva a pénz.

<u>Készpénzfelvétel a bankszámláról</u>

A számlatulajdonos a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal, illetve az annak adatait tartalmazó levél alapján készpénzt vehet fel a számlavezető pénzintézet, illetve más pénzintézet pénztáránál, amennyiben erre vonatkozóan megállapodást kötöttek.
A készpénzfelvételi utalvány nem javítható, a rontott utalvány helyett új utalványt kell kiállítani.

A készpénzfelvételi utalványt a pénzintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalvány beváltásánál, ha az megnevezett személyre szól, az utalványt benyújtó személynek a személyazonosságát személyi igazolvánnyal igazolnia kell.

Amennyiben a folyószámlához bankkártya is tartozik, úgy a készpénzfelvétel történhet bankkártya használatával is.

A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A befizetésekről és kifizetésekről szabvány bizonylatot kell kiállítani. A bizonylattömbök szigorú számadású nyomtatványok, tehát ennek megfelelően kell nyilvántartani. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni.

A pénztáros a be- és kifizetések sorrendjében éves sorszámmal köteles a bizonylatokat ellátni. Ezt a számot kell a pénztárjelentésben szerepeltetni.

A bevételi (amennyiben szükséges) és a kiadási bizonylathoz minden esetben csatolni kell az utalványozott alapbizonylatot. Kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet.

A pénztárbizonylatokat értelemszerűen, tintával kell kitölteni, (számmal és betűvel is kiírni az összeget) az üres sorokat kihúzni. Egy bizonylatra csak annyi tétel kerülhet, ahány sor azon szerepel. Ha több tétel kerül kifizetésre az alapbizonylatokat összesíteni kell.

Pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni. A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő teljes nevének kiírásával igazolja.

A pénztáros (a gazdálkodó szervezet alkalmazottain kívül) csak személyazonossági igazolvány felmutatására fizethet, ilyen esetben a bizonylatra fel kell tüntetni a személyi igazolvány számát.

Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a pénztáros köteles külön nyilvántartást vezetni, és a kiadási bizonylat szövegrovatában hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

A nagy összegű készpénzfizetésről az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 17. § (9) bekezdésében előírtaknak megfelelően az állami adóhatósághoz a vevőnek a szolgáltatás igénybe vevőjének be kell jelenteni, a kapcsolt vállalkozások között létrejött 1 millió forintot meghaladó értékben teljesített készpénzszolgáltatást, egyéb esetben a kétmillió forintot meghaladó értékben teljesített készpénzszolgáltatást

A bevételezési bizonylatot 3 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a befizetőé, a harmadik a tömbben marad.

A kiadási bizonylatot 2 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a tömbben marad, gépi előállítás esetén sorszám szerint lerakásra kerül, mindkét esetben a pénztár őrizi meg a pénztárjelentés nála maradó példánya mellett.

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- *beszerzésre,*
- *szolgáltatás igénybevételére*
- *kiküldetési költségre,*
- *kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)*
- *egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítése.*

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az arra feljogosított személyek utalványozása, és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatáridje is fel van tüntetve.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására kikötött véghatáridő még nem érkezett el. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani. Újabb összeget elszámolásra kiutalni csak akkor lehet, ha az elszámolásra kiadott összegeket nyilvántartó személy igazolja, hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.

Az elszámolásra felvett összeget legalább havonta, a hónap utolsó napján mindenkinek el kell számolni.

Ha a munkavállaló, vagy más személy 30 napnál hosszabb ideig az elszámolásra kiadott pénzösszeggel nem számol el, az kölcsönnek minősül, utána kamatot kell elszámolni, a Személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. § előírásai szerint. A kamat mértéke jelenleg a mindenkori jegybanki alapkamat + 5%.

Az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a pénzt felvevő munkavállaló neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat száma,
- a felvétel jogcíme (anyagvásárlás, üzemanyag-költség stb.),
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás tényleges időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a bevételi bizonylat sorszáma

<u>Szigorú számadású nyomtatványok kezelése</u>

A Számviteli törvény 168. § (1) szerint: *A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.*

(2) A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli.

(3) A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

Jelen szabályozás szerint szigorú számadású nyomtatványként kezelendő:

- bankszámla terhére kibocsátott csekkek (készpénzcsekk)
- elszámolási utalvány
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat
- pénztárjelentés
- kézi kiállítású számla (átutalásos és készpénzes)

- minden olyan bizonylat, amely az előállítási értéknél nagyobb követelést, vagy kötelezettséget keletkeztet, ideértve a cafeteria céljára szolgáló utalványokat is.

Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének bizonylatai

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a felhasználón kívül, a felhasznált mennyiség sorszám szerint és a felhasználás időpontja szerint is kitűnik.

A nyomtatványok átadása és átvétele csak elismervény ellenében történhet. A szigorú számadású nyomtatványokat (beleértve a rontott példányokat is) el kell számoltatni. A szigorú számadású nyomtatványok rontott példányait is terheli a számviteli bizonylatokra vonatkozó megőrzési idő.

A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartására, valamint felhasználásuk ellenőrzésére szabvány nyomtatványok szerezhetők be. A beérkezett nyomtatványokat a felhasználó munkahelyen kerülnek tárolásra, ezért a munkahelyi (tételes) nyilvántartó lapra kerülnek a nyomtatványok adatai. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzésére alkalmas ellenőrző lapokat a bizonylatok feldolgozási helyén vezetik.

A bakszámla terhére kibocsátott csekkek, utalványok felhasználásáról nyomtatvány fajtánként külön- külön tételes nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban az egyes űrlapokat emelkedő sorszám szerint külön-külön sorban kell felsorolni. A nyilvántartásban az alábbi adatokat kell szerepeltetni:

- az űrlapot mikor,
- kinek a rendelkezésére,
- milyen tétel kiegyenlítésére,
- milyen összegben használták

fel Továbbá:

- az első és második aláíró aláírása,
- az átvevő aláírása,
- a bankszámla terhelésének kelte.

A csekk, az utalványok rendeltetésszerű felhasználását a pénztárellenőrrel tételesen ellenőriztetni kell. Az elrontott, vagy bepiszkolódott űrlapot nem szabad forgalomba hozni, ezeket át kell húzni és a “Rontott” szót rá kell írni.

A csekk- és utalványfüzetekben visszamaradó tőszelvényeket a gazdálkodó által meghatározott ideig meg kell őrizni.

Kerekítési szabályok

A forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni:

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi

0; forintra végződő összegre kell kerekíteni.

Egy adott pénzmozgáshoz tartozó pénztárbizonylat kiállítása esetén a kerekítési különbözetet a pénztárbizonylaton külön soron fel kell tüntetni.

A kerekítési különbözetet kezelő pénztárgép esetén annak napi záró-szalagja alapján történik a kerekítési különbözet megállapítása. (A kerekítés értéke az áfa gyűjtőktől független gyűjtőben kerül összegzésre, amelynek értéke nem kerül be az adómemóriába.)

A kerekítési különbözetet nem kezelő pénztárgép esetében a kerekítési különbözetet a pénzkészlet megszámolása után, a napi pénztárgépszalagon mutatkozó összeghez képest kell megállapítani. A kerekítési különbözet hibahatáron belül van, ha az nem haladja meg az események számának 2 forinttal megszorzott összegét.

Az egyéb tételek kerekítési különbözetének elszámolása a pénztárjelentés zárásakor történik.

A kerekítési különbözetet - előjeltől függően - Áfa alapot nem képező egyéb bevételként vagy egyéb ráfordításként kell elszámolni.

BANKSZÁMLÁN TÖRTÉNŐ PÉNZFORGALOM LEBONYOLITÁSÁNAK SZABÁLYAI

A folyószámlák, elkülönített számlák kezelése

A vállalkozás köteles pénzeszközeit, a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével, bankszámlán tartani, a pénzforgalmat bankszámlán lebonyolítani, s ennek érdekében a Ptk. 529. §. 1. bekezdés értelmében bankszámla-szerződést kell kötni.

A folyószámla-szerződéssel (Ptk. 531. §) a gazdálkodó szervezet és a hitelintézet a meghatározott jogviszonyból származó kölcsönös pénzköveteléseinek egységes számlán való elszámolására vállalnak kötelezettséget.

Betétszerződés (Ptk. 530. §.) alapján a hitelintézet köteles a szerződő fél által lekötött pénzeszközök után kamatot fizetni és a betét összegét a szerződés szerint visszafizetni.

Az Intézménynek a CIB Banknál van bankszámlaszerződése:

Számla száma:10702071-47947609-51100005.

Bankszámlaszerződéssel a hitelintézet kötelezettséget vállal, hogy a vállalkozásunk rendelkezésére álló pénzeszközeit, a számlára beérkező befizetéseket és a számláról történő kifizetéseit kezeli, és nyilvántartja. A számla terhére a szabályszerű kifizetési és átutalási megbízásokat teljesíti, a vállalkozás számlája javára és terhére írt összegekről, valamint a számlaegyenlegről a vállalkozást a szerződés szerint értesíti.

Bankszámlák feletti rendelkezés

A gazdálkodó szervezet vezetője a hitelintézeti szerződésben meghatározott módon, írásba köteles bejelenteni, hogy a hitelintézetnek a pénzforgalmi bankszámla felett kik jogosultak rendelkezni. a rendelkezők nevét és aláírás mintáit a banknál bejelenteni.

Alkalmazható fizetési módok

a) Átutalás:
- egyszerű átutalás,
- csoportos átutalás,

- rendszeres,
- bankkártyával kezdeményezett átutalás

b) készpénzfizetés.

A fizetés módjára vonatkozóan a vállalkozással kapcsolatba álló felekkel megállapodást kell kötni. Amennyiben a fizetés módjában nem állapodnak meg a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.

Bankszámlaforgalom bizonylatolása

A hitelintézet a gazdálkodó szervezetet, mint számlatulajdonost a bankszámlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásról, a vele kötött megállapodás alapján írásban, bankszámlakivonattal, vagy elektronikus úton értesíti.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzatban foglaltak 2012. év január 1. napjával a Számviteli politika részeként lépnek hatályba.
A pénz- és értékkezelési szabályzat alkalmazását a gazdálkodó szervezet gyakorlatának megfelelően a hatályba helyezés napjával Társaság ügyvezetőjének aláírásával, kell hatályba helyezni.

A szabályzatban foglaltak betartása a gazdálkodó szervezet valamint a könyvelésünkkel megbízottak számára kötelező.

Az előírások be nem tartása esetén felelősségre vonást kell alkalmazni.

9. *sz. melléklet*

Munkaköri leírások

Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelvtanár Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: a tanulók személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának fo-lyamatos fejlesztése, tanítványainak a továbbtanulásra való sikeres felkészítése.

1. Nevelői tevékenysége és életvitele

munkáját, a görögkatolikus szellemiség által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfe-lelően végzi, mindennapi nevelői munkája megfelel a Görögkatolikus Egyház szemléle-tének

kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél

családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban

együtt halad az úton a nevelőközösséggel, osztályával, tanítványaival felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,

bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információ-kat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi

szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat

saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában sem azon kívül nem tanítja

követi a katolikus egyház által elismert nevelési folyamat személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit

részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a csalá-dias és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában

közreműködik a katolikus iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajá-tos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom ke-resztény értékek szerinti formálásához

2. A főbb tevékenységek összefoglalása

megtartja a tanítási órákat,

feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és peda-gógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,

megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgató-nak,

munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,

a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,

legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,

a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály el-hagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,

a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,

tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,

rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályza-tot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,

összeállítja, megíratja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,

a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,

az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),

tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,

javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,

részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,

évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,

a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,

megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát, az igazgató beosztása szerint részt vesz a felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,

helyettesítés esetén szakszerű órát tart,

egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhoz eljuttatja,

bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,

felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,

előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,

folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,

elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.

szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,

a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,

ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,

beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,

közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

3. Különleges felelőssége

felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,

bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos informá-ciókat,

a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

4. Járandósága

a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok

túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás
az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: a tanulók személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, a továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza
a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fölszedeti a szemetet
a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
tanítási óráit két napon belül bejegyzi az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal

az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli fe-leletére csak egyetlen osztályzat adható
tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértéké-ről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai mun-kaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát, az igazgató beosztása szerint részt vesz a felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
helyettesítés esetén szakszerű órát tart, tovább halad a tananyaggal,
egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztá-lyokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében

előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésé-vel, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb. kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián meg-indokolja
beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség ese-tén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

2. Speciális feladatai

külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a testne-velés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentál-ja
különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére
a testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait
a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi fe-lelősnek
kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel

a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

3. Járandósága

a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj az iskolai étke-zés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás
az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök
Közvetlen felettese: a munkaközösség vezető
Megbízatása: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra
Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagó-giai feladatok előkészítése és végrehajtása,
javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,

kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: osztálynapló, anyakönyv, bizonyít-ványok, stb.

vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,

előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a ki-rándulási tervet,

felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. ren-deltetésszerű használatának biztosításáért,

kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osz-tály diákönkormányzati vezetőségével,

biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi ren-des diákközgyűlésen való részvételét,

folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,

a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,

előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanu-lókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,

közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírá-lásában,

minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyam-nak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,

közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését

folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,

minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi az osztálynaplóba

folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az osztálynaplóban a diákok adatainak válto-zását, a bejárók, a menzások, adataiban bekövetkező változásokat

a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

havonta ellenőrzi az osztálynapló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a munkaközösség vezetőnek,

figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,

a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elekt-ronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,

értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fe-gyelmi vétsége esetén

az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,

a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, va-lamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárá-ra.

3. Különleges felelőssége

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

4. Pótléka és kötelező órakedvezménye

a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,
a Köznevelési törvényben meghatározott heti két óra osztályfőnöki órakedvezmény.

Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: gazdasági ügyintéző
Közvetlen felettese: a gazdaságvezető
Kinevezése: határozatlan időtartamra
Munkaideje: naponta $7^{30} – 15^{30,}$

Munkabére: munkaszerződése alapján

A gazdasági ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása

Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az iskola igazgatója engedélyével végezhet. A házipénztárt tíznaponként ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.

A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.

Hó végét követően legkésőbb a következő hónap 6. napjáig a pénztárbizonylatokat megküldi a …….. részére könyvelés céljából.

Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlet, ételhulladék, tanfolyami díj stb.).

A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba vagy befizeti az intézmény folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.

Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át. Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.

Munkaügyi feladatai részeként:

- új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően,
- kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosítotti bejelentéshez, bérszámfejtéshez,
- munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,
- elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,

- havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
- folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
- az igazgató által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére
- gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról

Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.

Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.

A menzavezető távollétében helyettesíti a menzavezetőt, feladatait ellátja.

2. Járandóság

a munkaszerződésében meghatározott munkabér,

a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védő-eszközök

az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támoga-tás

Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése:
takarító Közvetlen felettese: az
igazgató Kinevezése, munkaideje:

határozatlan időtartamra,

munkabére munkaszerződése szerint

naponta 6.00-14.00, ill., 11.00-19.00 óráig naponta váltanak a takarítók.

1. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

az igazgató közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban

napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmos-sa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát

napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket

naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket

a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat, az aulát

mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épü-let állandó tisztán tartását

szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűze-tét

napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli eset-ben az asztalok lapját fertőtleníti

kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtő edények rendszeres ürítése, tisztítása

porszívózza a szőnyegeket

szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat

nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súro-lását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását

a nagytakarítások időszakában – a másik takarítóval közösen – az igazgató utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását

a nagytakarítások alkalmával – az igazgató utasítása szerint – a szokásosnál alaposab-ban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak

a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával

folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biz-tonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség ese-tén az igazgatónak

2. Járandóság

a munkaszerződésében meghatározott munkabér,

a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védő-eszközök

az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támoga-tás

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: karbantartó
Munkavégzés helye: Általános Iskola
Újfehértó, Széchenyi út 3.
Felettes munkahelyi vezetője: az iskola igazgatója
Közvetlen felettese: igazgató
Munkaideje: hétfőtől-péntekig napi 8 óra / heti 40 óra /

Munkaideje a tanév szorgalmi időszakában: napi 8 óra
7.00-12.00-ig, 12.00-13.00-ig ebédszünet, 13.00-16.00-ig.

Szorgalmi időn kívül: 7.00-15.00-ig.

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

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

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

A karbantartó sem az intézményben, sem annak területén, illetve környékén sem dohányozhat. Az iskolában alkoholt nem fogyaszthat.

A karbantartó munkaköri kötelességéhez tartoznak az alábbi feladatok:

Az Oltalom Általános Iskola épületében, az épület karbantartása:

- ajtózárak mindennapos ellenőrzése, karbantartása, cseréje, (ablaknál ugyanez),
- vizes blokk (öltözők, zuhanyzók, tanulói, tanári WC-k karbantartása,
- radiátorok csepegéseinek megszüntetése,
- tetőcserepek folyamatos ellenőrzése, a beázások megszüntetése,
- szemléltető eszközök karbantartása,
- az osztálytermek rendezésében – a nevelők igényeinek megfelelően – köteles segíteni,
- a hangosításban segítségnyújtás,
- műanyag padlók, parketta szegélyek karbantartása,
- az iskola területén lévő világító testek figyelemmel kísérése, égők cseréje,
- sportpálya teljes rendben tartása, iskola és bölcsőde környékén az utak, kaszálása, naponta sepregetés, kerítés javítása,
- zöld övezet rendben tartása,
- seprés után szemét elszállítás,
- rendezvények idejére munkarendjét az intézmény vezetője határozza meg,
- téli időszakban: hóseprés, járdák siktalanítása,
- a személyi leltárában lévő szerszámokért anyagilag felelős,
- a szünidők alatti nagytakarítások alkalmával a takarítónők munkáját köteles segíteni, (függöny leszedés, ablakok szétcsavarozása, világítótestek, armaturák le-felszerelése taka-rításkor, stb.)

- ezen kívül az intézmény vezetőjétől, igazgató kapott megbízásokat is köteles végrehajtani,
- bármilyen balesetet okozó veszély észlelése vagy jelzése esetén köteles azt elhárítani és az intézmény vezetőjét tájékoztatni,
- rendezvények alkalmával ügyelet ellátása,
- a vagyonvédelmi utasítást köteles betartani, rendkívüli eseményt a legrövidebb időn belül az intézmény vezetője felé jelezni.

A karbantartó munkaköri kötelességéhez tartozik:

a. <u>Folyamatos felelősségek és tevékenységek</u>:
Kezeli az intézmény helyiségeinek kulcsait.
A szolgálat felvételekor meggyőződik az általa kezelt eszközök meglétéről.
A berendezések meghibásodását, a rendellenességeket jelenti az igazgatónak. A tűzjelző riasztása esetén értesíti a tűzoltóságot.
Fő feladata a vagyonvédelem biztosítása.

b. <u>Különleges feladatok</u>:
Iskolai rendezvényeken / ünnepségek, szülői értekezletek alkalmával / rendkívüli ügyeletet tart.

Munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem szabályainak betartása.

c., <u>Ellenőrzés</u>:

Az igazgató által kiadott általános irányelvek szerint dolgozik.

Munkakörülmények:

Zárható szekrénye van.

d., <u>Járandóság</u>:

A munkaszerződés szerinti fizetés. Túlórák szabadnapban történő kiadása az iskolai szünetekben.

MÁV –50%-os kedvezményre jogosító igazolvány.

A felsoroltakon kívül mindenben köteles a közvetlen munkahelyi vezetői rendelkezéseit, uta-sításait követni.
Jelen munkaköri leírás – a munkaadó kezdeményezésére és a munkavállaló kérésére – kizáró-lag közös megegyezéssel módosítható.
Vitás kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó, a Katolikus Iskolák Főhatósága elő-írásai a mérvadók.

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: portás, kisegítő karbantartó
Munkavégzés helye: Oltalom Általános Iskola Újfehértó,
Széchenyi út 3. és Mártírok út 19.
Felettes munkahelyi vezetője: az iskola igazgatója
Közvetlen felettese: igazgató
Munkaideje: hétfőtől-péntekig napi 8 óra / heti 40 óra /

Munkaideje a tanév szorgalmi időszakában: napi 8 óra
7.00-12.00-ig, 12.00-13.00-ig ebédszünet, 13.00-16.00-ig.

Szorgalmi időn kívül: 7.00-15.00-ig.

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

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

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

A karbantartó sem az intézményben, sem annak területén, illetve környékén sem dohányozhat. Az iskolában alkoholt nem fogyaszthat.

A karbantartó munkaköri kötelességéhez tartoznak az alábbi feladatok:

Az Oltalom Általános Iskola épületében, valamint az az épületek karbantartása:
- ajtózárak mindennapos ellenőrzése, karbantartása, cseréje, (ablaknál ugyanez),
- vizes blokk (öltözők, zuhanyzók, tanulói, tanári WC-k karbantartása,
- radiátorok csepegéseinek megszüntetése,
- tetőcserepek folyamatos ellenőrzése, a beázások megszüntetése,
- szemléltető eszközök karbantartása,
- az osztálytermek rendezésében – a nevelők igényeinek megfelelően – köteles segíteni,
- a hangosításban segítségnyújtás,
- műanyag padlók, parketta szegélyek karbantartása,
- az iskola területén lévő világító testek figyelemmel kísérése, égők cseréje,
- sportpálya teljes rendben tartása, iskola és bölcsőde környékén az utak, kaszálása, naponta sepregetés, kerítés javítása,
- zöld övezet rendben tartása,
- seprés után szemét elszállítás,
- rendezvények idejére munkarendjét az intézmény vezetője határozza meg,
- téli időszakban: hóseprés, járdák siktalanítása,
- a személyi leltárában lévő szerszámokért anyagilag felelős,
- a szünidők alatti nagytakarítások alkalmával a takarítónők munkáját köteles segíteni, (függöny leszedés, ablakok szétcsavarozása, világítótestek, armaturák le-felszerelése taka-rításkor, stb.)

- ezen kívül az intézmény vezetőjétől, bölcsődevezető, és igazgató kapott megbízásokat is köteles végrehajtani,
- bármilyen balesetet okozó veszély észlelése vagy jelzése esetén köteles azt elhárítani és az intézmény vezetőjét tájékoztatni,
- rendezvények alkalmával ügyelet ellátása,
- a vagyonvédelmi utasítást köteles betartani, rendkívüli eseményt a legrövidebb időn belül az intézmény vezetője felé jelezni.

A karbantartó munkaköri kötelességéhez tartozik:

c. Folyamatos felelősségek és tevékenységek:
Kezeli az intézmény helyiségeinek kulcsait.
A szolgálat felvételekor meggyőződik az általa kezelt eszközök meglétéről.
A berendezések meghibásodását, a rendellenességeket jelenti az igazgatónak. A tűzjelző riasztása esetén értesíti a tűzoltóságot.
Fő feladata a vagyonvédelem biztosítása.

d. Különleges feladatok:
Iskolai rendezvényeken / ünnepségek, szülői értekezletek alkalmával / rendkívüli ügyeletet tart.

Munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem szabályainak betartása.

c., Ellenőrzés:
Az igazgató által kiadott általános irányelvek szerint dolgozik.
Munkakörülmények:
Zárható szekrénye van.
d., Járandóság:
A munkaszerződés szerinti fizetés. Túlórák szabadnapban történő kiadása az iskolai szünetekben.
MÁV –50%-os kedvezményre jogosító igazolvány.

A felsoroltakon kívül mindenben köteles a közvetlen munkahelyi vezetői rendelkezéseit, uta-sításait követni.
Jelen munkaköri leírás – a munkaadó kezdeményezésére és a munkavállaló kérésére – kizáró-lag közös megegyezéssel módosítható.
Vitás kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó, a Katolikus Iskolák Főhatósága elő-írásai a mérvadók.

ÁLTALÁNOS ISKOLAI TAKARITÓ – TÁLALÓ – KONYHAI KISEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

(A MUNKASZERZŐDÉS RÉSZE)

Munkakör megnevezése : TAKARITÓ – TÁLALÓ – KONYHAI KISEGÍTŐ
Munkavégzés helye: Oltalom Általános Iskola
Újfehértó, Széchenyi út 3.
Felettes munkahelyi vezetője: az iskola igazgatója
Munkaideje: hétfőtől-péntekig napi 8 óra / heti 40 óra / 8.00-16.00 óráig

A tálaló- takarító-konyhai kisegítő / fizikai munkás - kisegítő / alapvető feladata, hogy példamutató keresztény katolikus életvitelével, az evangélium szellemében legjobb tudása szerint végezze a munkahelyi vezetője által rábízott feladatokat az intézményben. Az iskola nevelési és oktatási programjában foglaltak megvalósítását szolgálatával elősegíti.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint végrehajtja a fenntartó uta-sításait.

Betartja a munkavédelmi, tűz és balesetvédelmi szabályzatokat. Naprakészen figye-lemmel kíséri a hatályos jogszabályokat, előírásokat azokat alkalmazza.

Munkáltatója az Igazgató.

A tálalótól elvárható, hogy elfogadja a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni és megérteni és se-

gíteni képes személyiséget akarunk nevelni iskolánkban. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre.

Ismerje és vállalja az Iskola nevelési programjának a szellemiségét. A nevelés összmunka terén, a tálalónak késznek kell lennie munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre. Ez nyitottságot és segítőkészséget kíván. Fontos, hogy életfelfogását az evangélium szel-leme hassa át.

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

Az intézmény területén nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.

Munkaköri kötelességéhez tartozik, hogy részt vesz az iskola évente kétszeri nagytakarításában.

A munkakörrel járó főbb felelősségek és tevékenységek

Felelős a tanulók, tanárok, vendégétkezők részére a tízórai, ebéd, uzsonna kiosztásáért,

Az edények/ tálaló és szállító/ mosogatása, az ebédlő és számára kijelölt helyek takarítása.

Bizonyos rendezvények alkalmával köteles az étkezések időpontját módosítani.

Bármilyen okból megmaradt készételt az étkezés befejezése után az ellátottak számára „ repetaként „ fel kell kínálni azonnali fogyasztásra, az esetleges maradék ételt meg kell semmisíteni, (moslékba önteni) .

Az ÁNTSZ – előírásoknak megfelelően minden ételféleségből ételmintát tesz félre, amit a lejáratig a hűtőszekrényben kell tárolni.

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

Az intézményből nyersanyagot, tisztítószert, intézményi eszközt, anyagot szigorúan ti-los kivinni.

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

Segíti az iskolai rendezvények, kirándulások lebonyolítását.

Segíti a vagyonmegóvást, részt vesz a leltározásban.

A konyhai higiéniai előírások biztosítása.

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

Személyekért:

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

Vagyonért:

A konyhatechnikai eszközök, gépek berendezések rendeltetés szerinti használatát biztosítja. Javíttatásukról az intézmény vezetőjénél gondoskodik,

Az eszközkészletéért leltárilag felelős.

<u>Ellenőrzés</u>:

Az igazgató által kiadott általános irányelvek szerint dolgozik

<u>Naponta végzendő takarítási teendők</u>:

A helyiségek felsöprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása.

Padok, asztalok, székek, letörlése, szükség esetén (festék, ragasztó) lemosása. Virágok öntözése

Ablakpárkányok portalanítása. Pókhálók rendszeres eltávolítása. Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.

Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken. Szeméttartók kiürítése.

Munkaterülete: a konyha területe, ebédlő, takarítása, tisztántartása

Alkalmanként:

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

Időszakonként:

Ablakok, ajtók lemosása. Függönyök mosása, vasalása.
Fűtőtestek lemosása. Őszi - tavaszi nagytakarítás.

A takarításon kívül felelős:

Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
Elektromos árammal való takarékosságáért.
Balesetmentes munkavégzésért.

Munkájának elvégzéséért havonta biztosítani kell részére tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmo-só és portörlő rongyot, seprűt, partvist.

Munkáját az igazgató ellenőrzése mellett és útmutatásai alapján végzi.

Köteles esetenként a felettese által kiadott nem munkaköréhez kiadott feladatokat elvégzésére.

Járandóság:

Bérbesorolás szerinti fizetés
Kétévente munkaköpeny, évente csúszásmentes lábbeli.

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

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

Vitás kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó.

10. sz. melléklet

A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

Az iskola diákönkormányzata alulról építkező közösségi szervezet, amelynek tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
(1) Az iskola diákönkormányzata nem politikai, ill. etnikai közösségi szervezet, nem kíván semmilyen iskolán kívüli egyesülés, egyesület, szervezet részeként tevékenykedni.
(2) Legfontosabb feladatának egyrészt az iskolai közösségi élet szervezését, a nevelőtestület véleményének meghallgatásával annak mind színvonalasabb segítését, másrészt a diákok érdekeinek képviseletét tartja.
(3) A tanulókat jogaik gyakorlásában és képviseletében a diákönkormányzat segíti.

Szervezeti felépítése a következő:
(1) A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért, az iskolában tanító tanár segíti, aki eljárhat a diákönkormányzat képviseletében.
(2) Osztály-diákbizottságok: 2-3 fő, akik az osztályfőnökökkel együttműködve a kétirányú információáramlás legfőbb bázisai.
(3) Diáktanács: az osztály-diákbizottságok 1-1 tagjából és a különböző tevékenységekben együttműködő diákközösségek (diákklub, kórus, iskolaújság) által választott küldöttekből áll.
(4) A diáktanács vezetősége 4 főből áll, amelybe minden évfolyam 1-1 képviselőt delegál, akiket az évfolyam tanulóinak legalább 50 %-a támogat.
(5) A diáktanács vezetősége képviseli a diákközvéleményt, tartja a kapcsolatot az iskolavezetéssel, valamint a diákönkormányzatot segítő tanárral. Állást foglalhat mindazon kérdésekben, amelyeket jelen szabályzat a diákönkormányzat jogköreként meghatároz.
(6) A diáktanács 4 hetenként ülésezik, de szükség esetén bármikor összehívható.

(7) A diáktanács összehívását kezdeményezheti a diáktanács vezetősége, a diákönkormányza-tot segítő tanár és az iskola vezetése.
(8) A diáktanács üléseire meghívhatók az iskola diákjai, a nevelőtestület tagjai, ill. az iskola vezetése. A meghívottak tanácskozási joggal vehetnek részt az üléseken.
A meghívottak tanácskozási joggal vehetnek részt az üléseken.
(9) Iskolagyűlés: évente 1-2, de szükség szerint többször is összehívható fórum, melynek résztvevőire és témájára a diáktanács, a nevelőtestület és az iskolavezetés egyaránt tehet javaslatot.
(10) A diákok az őket ért sérelem orvoslásáért közvetlenül az osztálydiákbizottságokhoz fordulhatnak, amelyek a diáktanácson, ill. a diákvezetőségeken keresztül tartják a kapcsolatot az iskola vezetőségével.
(11) A diákönkormányzat működésére vonatkozó jogokat a köznevelési törvény tartalmazza.
(12) A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak, a nevelőtestület véleményének meg-hallgatásával:
a) saját közösségi életük megszervezésében,
b) tisztségviselőik megválasztásában,
c) a diákönkormányzati képviselő megválasztásában.
(13) A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:
a) működéséről,
b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
c) hatáskörei gyakorlásáról,
d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
e) a diákújság és az iskolarádió szerkesztőbizottságának megbízásáról.

(14) A diákönkormányzat a diákokat érintő kérdésekre vonatkozóan véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdésben:
a) a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához, c)
a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
e) a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.
(15) Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, továbbá, ha a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalására meg kell hívni, az előterjesztést, meghívót – ha a jogszabály másképp nem rendelkezik – a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.
(16) A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.
(17) A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:
a) Jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat megalkotásakor és módosításakor.
b) A tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor.
c) Az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök
felhasználásakor. d) A házirend elfogadásakor.

11. sz. melléklet

AZ ISKOLA SPORTKÖR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. A sportkör és tagsága

a) A Nyíregyházi Egyházmegye fenntartásában működő Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Általános Iskola sportkört működtet.

b) Az iskolai sportkör neve: Oltalom Általános Iskola Újfehértó
Az alapítás kezdete: 2009. szeptember 01.

c) Az iskolai sportkör célja
tagjainak és támogatóinak rendszeres mozgási lehetőség, játék, versenyzés biztosítása, túrák, táborok tervezése, szervezése és lebonyolítása
az intézmény, a helyi gazdálkodó szervezetek, társadalmi szervezetek, alapítványok támogatásával biztosítani a tagok és a támogatók rendszeres testgyakorlásá-nak feltételeit, a tárgyi háttér folyamatos javítását
rendszeres kapcsolattartás a körzet és a megye diáksport szervezeteivel, a Magyar Diáksport Szövetséggel

d) Az iskolai sportkör tagsága
Az iskolai sportkör tagjai az iskola nappali tagozatos tanulói.
Az iskolai sportkör gyűlése tiszteletbeli tagságot adományozhat mind gazdálkodó szervezetek, mind magánszemélyek részére. A tiszteletbeli tagokat teljes körű jo-gosítványok illetik meg. A szervezet tagsági jogait képviselője útján gyakorolja.

e) Felvétel és kizárás

Az iskolai sportkörbe való be- és kilépés önkéntes.

A sportköri tagság a belépéssel (tanulói jogviszonnyal) keletkezik és kilépéssel, illetve más iskolába történő átvétellel szűnik meg.

f) A sportköri tag jogai és kötelességei

részt vehet a sportkör sportcsoportjainak munkájában, rendszeres sporttevékenysé-get folytathat

a sportkör képviseletében részt vehet a diáksport versenyeken

véleményt mondhat, javaslatot tehet, egyetértési és döntési jogot gyakorolhat a sportkör szerveiben

A sportköri tag kötelességei:

tartsa be a sportkör működési szabályzatát

óvja meg az intézmény testnevelési és sporteszközeit,

felszerelésit legjobb tudásának megfelelően képviselje és segítse sportkörét

g) Az iskolai sportköri támogatók jogai és kötelességei

A támogató és tiszteletbeli tag jogai:

véleményt mondhat, javaslatot tehet, egyetértési és döntési jogot gyakorolhat a sportkör szerveiben a sportkört érintő kérdésekben

térítésmentesen használhatja a sportkör által igénybe vehető sportlétesítményeket

választó és választható a sportkör tisztségeire

A sportköri támogató kötelességei:

a működési szabályzat betartása a

sportkör célkitűzéseinek segítése

a sportlétesítmények és eszközök megóvása

II. A sportkör szervei

a) A sportkör legfőbb döntéshozó szerve a sportköri gyűlés. A gyűlés indokolt esetben dönthet úgy, hogy a közgyűlés helyett a továbbiakban küldöttközgyűlés gyakorolja a jogait. A küldöttközgyűlés a sportcsoportok 20 százalékának választás útján történő összehívását jelenti.

b) A sportköri közgyűlést vagy küldöttközgyűlést legalább évente kétszer – a tanévkezdéshez és a gazdasági évhez igazodva – össze kell hívni.

a működési szabályzat megállapítása és módosítása,

az előző időszak munkájának és gazdálkodásának értékelése,

a következő időszak munkatervének és költségvetési tervének kialakítása,

a vezetőség egyéves időtartamra történő megválasztása és kiegészítése,

küldöttek választása a diáksport magasabb fórumaiba,

A fentieken kívül a közgyűlés javaslattételi és véleményezési joga minden olyan kérdésre kiterjed, amely a működést érinti.

c) A munkatervben meg kell határozni

a legfontosabb fejlesztéseket,

a versenyzési tervet,

a sportcsoportok működési területeit és feladatait,

a rendezvényeket és az egyes tevékenységek közvetlen felelőseit.

d) Az iskolai sportkör határozatait általában egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekben titkos szavazás mellett dönthet. Szavazategyenlőség esetén a sportkör vezetőjének szavazata dönt.

e) Az iskolai sportkör tevékenységét a vezetőség irányítja. A vezetőséget a sportcsopor-tok és a támogatók létszáma alapján a következők szerint lehet megválasztani:
iskolai sportkör vezetője
sportcsoportonként 1-1 fő, a sportcsoportok képviselői közül legalább az egyiknek tagnak kell lennie
az iskolavezetés által delegált 1 fő

f) A vezetőség feladatai
az iskolai sportkör tevékenységének operatív irányítása
a vezetőség határozatainak végrehajtása
a tanévre szóló iskolai sportköri munkaterv és eseménynaptár tervezetének az intézmény munkarendjét figyelembe vevő elkészítése és előterjesztése

a foglalkozások idejének meghatározása
kapcsolattartás az iskolavezetéssel, más sportkörökkel és egyesületekkel

g) A vezetőség akkor határozatképes, ha a tagoknak több mint a fele jelen van.

h) A vezetőségi ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

i) A sportkörben általános vagy sportági állandó vagy időszakos sportcsoportok működhetnek.

j) A sportcsoportok feladata
a rendszeres játék, sportolási, testgyakorlási és versenyzési lehetőség biztosítása
az intézményen belüli játékok, vetélkedők, versenyek megszervezése
túrák, táborok szervezése
a tehetségek gondozása, indokolt esetben átirányítása külső sportegyesületekbe

III. A sportkör gazdálkodása

a) A sportkör éves költségvetés alapján gazdálkodik, bevételeit és kiadásait az intézmény gazdálkodásán belül elkülönítetten kell kezelni, azokról a sportkör közgyűlése javas-lattal élhet az iskolavezetés felé.
b) Az iskola szervezeti és működési szabályzatában rögzítettek szerint kötelezettséget csak a sportkör vezetője vállalhat.
c) A sportkör költségvetéséből vásárolt eszközök az iskolai leltárban, külön fejezetben kerülnek nyilvántartásra.

12. sz.
melléklet

A Szülői Munkaközösség Szervezeti és Működési Szabályzata

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzMK).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

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

A vezető és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje

A szülői munkaközösség iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot. A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.
Az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A szülői munkaközösség részére biztosított jogok

Az iskolai szülői munkaközösség véleményezési jogkört gyakorol az iskola dokumentumai-nak (PP, SZMSZ, Házirend) elfogadásakor.
Évente egyszer lehetőleg a tanév végén - beszámol a SZMK vezetője az iskolavezetésnek és a szülőknek a végzett munkáról a szülői értekezleten. Ugyanitt az iskolavezetés is

véleményt nyilvánít e témában. Kölcsönösen tájékoztatják egymást segítőszándékú, építő kapcsolataik-ról.

Véleményezési joga van:
- a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben
- a házirend megállapításában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

13. sz.
melléklet

A Diabéteszes tanuló speciális ellátási eljárásrendje

Jogszabályi háttér

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.) 2021. szeptember 01-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabé-tesszel élő gyermekek és tanulók esetében az, valamint az iskola 1-8. év-folyamán az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározott intézményi kör az isko-laorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvet-lenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy révén biztosíthatja:

„Nkt. 62.§ (1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy
a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézmény is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képvise-lőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészség-ügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)-(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,
b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képvise-lővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközön-ként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1c) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellá-tását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, neve-lő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kap-csolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy
b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

(1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be."

Az Nkt. 62. § (1e) bekezdése előírja az intézmény vezetője számára az 1-es típu-sú diabétesszel élő gyermekek, tanulók esetlegesen bekövetkező rosszulléte ese-tén az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvénnyel összhangban álló speci-ális ellátási eljárásrend kialakítását.

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.
1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában gene-tikai okokra vezethető vissza.

Gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.

Cukorbetegség fő tünetei:
- szomjúság érzet
- fokozott vizeletürítés
- nehéz sebgyógyulás
- fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet
- acetonos lehelet

Gyermekkori diabétesz kezelése

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

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1.inzulinterápia
2.étrendi kezelés
3.helyes életmód

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

1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulin-pumpával (a kezelőorvos által előírt). Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni. 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a naív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.
Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellen-őrzés, étkezése előtt az azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkon-centrációját.

Helyes étrend:

Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket.
Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készültekkel szemben.
Elegendő folyadék bevitele.

A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak iskolai ellátása

A gyerek rosszul érzi magát – mérjük meg a vércukrát, hogy lás-suk, a rosszullét a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/1 alatti) vagy túl magas (14 mmol/1feletti) szintje vezetett a rosszulléthez, az alábbiak szerint kell el-járni.

Leesik a vércukor – hipoglikémia

Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, kon-centráló képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés.

- < 3,9 mmol/1-es vércukorszint (már 4 mmol/1-nél kezdjük meg a kezelést) Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhid-rátot óvodás: 1 dl tej, fél dl gyümölcslé, kis iskolás (alsós) vagy idősebb gyerek: 2 dl tej, 1 dl gyümölcslé, vagy 1-2 szőlőcukor tabletta, + szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).

- Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag” – hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárí-tására szolgáló termékeket. A hipoglikémia ellátását követően a vércukor-szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzoron ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell. Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5

mg-ot, 25 kg felett teljes adatot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.

- Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható: https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-eparproduct-information_hu.pdf

- A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!

- A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.

- Eszméletlen beteget megitatni vagy megetetni tilos!

Magas vércukrot mérnek/jelez a szenzor

Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizelés, fáradtság, bágyadtság

- A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk a gyerek szülei-vel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.

- Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércu-kor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pennel kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve

A gyerek hány – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyereket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyereket mentővel kell kórházba vi-tetni.

A gyerek belázasodik – a szülőket kell értesíteni, akik értejönnek a gyerekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.

Testnevelési óra előtt:

- ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető
- ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz
- ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell ha-lasztani

A cukorbeteg gyermekek gondozását végző szakemberek és a családokat össze-fogó alapítványok könyvekkel, kiadványokkal segítik a pedagógusok munkáját.

Ajánlott irodalom:

Békefi Dezső: Gyermekkori diabétesz – Tanácsok szülőknek és gyermekeknek MENT-A-KALAUZ 2.0 – DIABtippek családoktól családoknak

Soltész Gyula: Diabéteszes lett a gyerekem

Szurikáta diabTanoda

Barkai L., Madácsy L (szerk): A gyermekdiabetológia kézikönyve. SpringMed, Budapest, 2019. Az Emberi Erőforrások Minisztériuma egészségügyi szakmai irányelve a gyermekkori diabetes ellátásáról. Magyar Közlöny 2021. április 30.
596. o. http://www.kozlonyok.hu/kozlonyok/Kozlonyok/6/PDF/2021/7.pdf

Záradék:

A nevelőtestület az eljárásrendet megismerte.
A szülői munkaközösség az eljárásrendet megismerte.

Az iskola egészségügyi ellátását biztosító orvosa az eljárásrendet írásban véleményezte és jóváhagyásra javasolta.
Az eljárásrendből egy példányt a diabétesszel érintett gyermek törvényes képviselőjének át kell adni.
Az eljárásrendből egy példányt a diabétesszel érintett gyermek törvényes képviselőjének át kell adni.