DUDÁS MIKLÓS GÖRÖGKATOLIKUS KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

Iktatószám:mpocsmuvisk/00184-1/2026

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Módosított

„A Te oltalmad alatt…”

Máriapócs

2026/2027-es tanév

Orosz Istvánné

Orosz Istvánné
főigazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezető 5

2. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai, törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendelete 6

3. Általános rendelkezések 7

3.1. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 7

3.2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya 8

3.3. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatának módja 8

4. Az intézmény adatai 9

5. Az intézmény jogi helyzete és gazdálkodásának jellemzői 9

5.1. Az aláírási jogkör gyakorlása 10

5.2. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre 10

5.3. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása 11

5.4. Az intézményi vagyonkezelés rendje 12

5.5. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások 12

5.6. A kötelezettségvállalás rendje 12

6. Az intézmény szervezeti felépítése 13

7. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 28

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

7.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 29

8. Adatkezelési szabályzat 29

8.1. Nyilvántartható adatok 30

8.2. Adatok továbbítása 31

8.3. Titoktartási kötelezettség 33

8.4. A köznevelés információs rendszere 33

9. A pedagógiai munka ellenőrzése 39

10. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 47

10.1. Az alapító okirat 47

10.2. A pedagógiai program 47

10.3. Az éves munkaterv 48

10.4. A szervezeti és működési szabályzat 49

10.5. A tantárgyfelosztás 49

10.6. Az órarend 49

10.7. Működési engedély 50

10.8. Egyéb szabályzatok 50

11. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 50

11.1. A tankönyvellátás célja és feladata 51

11.2. Az iskolai tankönyvrendelés és -ellátás, a pedagóguskézikönyv-rendelés és -ellátás rendje 52

11.3. A tankönyvfelelős megbízása 54

11.4. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése 54

11.5. A tankönyvrendelés elkészítése 55

11.6. A tankönyvrendelés helyi rendje: 55

12. Teendők rendkívüli események, bombariadó esetére 55
13. Az intézmény munkarendje 56
13.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 56
13.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 57
13.3. A pedagógusok munkaidejének kitöltése 57
13.3.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak 57
13.3.2. A munkaidő tanítással le nem kötött részében ellátott feladatok 58
13.3.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása 59
13.4. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 60
13.4.1. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje 61
13.4.2. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 61
13.5. A tanulók munkarendje 62
14. Munkaköri leírás-minták 62
14.1. Az igazgató munkaköri leírása: 64
14.2. Az intézményegység-vezető munkaköri leírása: 67
14.3. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása: 70
14.4. Tanár munkaköri leírása: (a tanári munkaszerződés része) 72
14.5. Tanár / idegen nyelv-tanár 75
14.6. Testnevelő munkaköri leírás-mintája 77
14.7. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája 79
14.8. Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája 82
14.9. Az iskolatitkár munkaköri leírás mintája 83
14.10. A pedagógiai asszisztens munkaköri leírás mintája 85
14.11. A rendszergazda munkaköri leírás mintája 86
14.12. A karbantartó munkaköri leírás mintája 87
14.13. A takarító munkaköri leírás-mintája 88
15. A tanév helyi rendje 89
16. Az osztályozó vizsga rendje 91
17. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje 91
18. A dohányzással kapcsolatos előírások 92
19. Intézményi védő, óvó előírások 93
20. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások 96
21. Az intézmény közösségei 98
21.1. Az intézményi közösség iskolaközösség 98
21.2. A munkavállalói közösség 98
21.3. Az intézmény nevelőtestülete 98
21.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 100
21.4.1. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök 102
21.5. A szülői munkaközösség 102
21.6. A diákönkormányzat 103
21.7. Az osztályközösségek 104

22. A kapcsolattartás formái és rendje 105
22.1. Iskolai közösségekkel való kapcsolat 105
22.2. A külső kapcsolatok rendszere és formája 105
23. Ifjúság- és gyermekvédelem 108
24. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái 108
24.1. A szülők tájékoztatásának formái 108
24.2. A diákok tájékoztatása 109
24.3. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága 110
25. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 110
25.1. A tanulói hiányzás igazolása 110
25.2. A tanulói késések kezelési rendje 111
25.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése 111
26. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, a fegyelmi eljárás részletes szabályai 112
26.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 112
26.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 113
27. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 114
28. Az intézményben fizetendő térítési díjak és tandíjak 115
29. Az iskola vallási élete, ünnepei, hagyományai 116
30. Záró rendelkezések 119

1. Bevezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat egyes területeit még a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és a 11-1994./VI.08. MKM számú rendelet; nagyobbrészt a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására. Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, a helyi tanterv, s ezek végrehajtására készült éves munkatervek, az általános iskolai nevelési és oktatási terv, valamint e szabályzat alapján végzi. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulójára. Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Dudás Miklós Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a közoktatásról szóló hatályos jogszabályok alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Dudás Miklós Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

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 intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

a.) az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető, 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 intézményben dolgozó, illetve gyermeket, tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az intézményvezető, (helyetteseit, megbízott felelős személyt) kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

2. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai, törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendelete

- A 2012. évi I. törvény – A munka törvénykönyvéről
- 2026.évi XLVII. törvény, ami módosította a Köznevelési törvényt
- A Kormány 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.) 41§ mód.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról törvényt módosító 2009. évi LXXIX. törvény
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet iskolai-egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és módosító 2012. évi XXVI. törvény
- 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (többször módosítva)
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok teljesítmény értékeléséről szóló 18/2024.(IV.4.) BM rendelet
- 419/2024.(XII.23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről (mód. 2025. XXXIV. törvény)

- A Kormány 245/2024.(VIII.8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- A 40/2024.(IX.2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről
- 2011. évi CXC. törvény (14.) Az alapfokú művészeti iskolákról
- 2011. évi CXC. törvény 21§ (9) bekezdés módosítása 2024. évi LXXVII. a törvény digitális bizonyítványokra vonatkozó iratállomány kezeléséről
- 110/2012.(VI.4.) Kormányrendelet A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 44/2007.(XII.29.) OKM rendelet A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 33/1998.(VI.24.)NM rendelet A munkaköri, szakmai illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatról és véleményezéséről
- 335/2005 (XII.29) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 362/2011.(XII.30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- A 2015. évi CCXXII. törvény, valamint az ahhoz kapcsolódó végrehajtási rendeletek szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról

3. Általános rendelkezések

3.1.A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a főigazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete **2025. augusztus 27-én**

fogadta el.

Hatálybalépés időpontja: 2025. szeptember 01. lép hatályba, és **határozatlan időre** szól, visszavonásig érvényes.

3.2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

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

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

A szervezeti és működési szabályzat területi hatálya kiterjed az intézményi működés területére, a nevelés-oktatás idejében zajló programokra, továbbá az intézmény képviselete szerinti külső kapcsolati alkalmakra.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

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

3.3. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatának módja

Az szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatára ötévente kerül sor.

Szükséges felülvizsgálni a szervezeti és működési szabályzatot:

- ha az intézmény működési rendjében változás történik,
- ha azt jogszabály előírja,
- ha azt a fenntartó, vagy az intézmény részéről kezdeményezi.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület a

szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ-t az igazgató az intézmény honlapján közzéteszi.

Tehát az SzMSz elfogadásának joga visszaszállt a nevelőtestületre, amely az SzMSz-t vagy annak módosítását a dokumentumtervezet megvitatását követően *határozatban* fogadja el a jogszabályban meghatározott szervezetek véleményének beszerzését követően.

4. Az intézmény adatai

Az intézmény hivatalos neve: Dudás Miklós Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

OM azonosítója: 033540

Tagozatok: általános tantervű oktatás
két tanítási nyelvű oktatás
emelt angol nyelvű oktatás
alapfokú művészeti oktatás

Az intézmény székhelye: 4326 Máriapócs, Kossuth tér 10.

Alapítás éve: 2016

Alapító neve: Nyíregyházi Egyházmegye

Fenntartó neve: Nyíregyházi Egyházmegye

Az intézmény típusa: többcélú köznevelési intézmény (egységes iskola)

Az oktatás munkarendje: nappali rendszerű általános iskolai nevelés

Az intézménybe felvehető maximális létszám: 430 fő

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

A vagyon feletti rendelkezési jog: Nyíregyházi Egyházmegye

A gazdálkodás jogköre: önállóan gazdálkodó, egyházi fenntartású köznevelési intézmény

Az intézmény képviseletére jogosult: a mindenkori vezető, illetve az általa megbízott személ

5. Az intézmény jogi helyzete és gazdálkodásának jellemzői

5.1.Az aláírási jogkör gyakorlása

- Az iskola nevében aláírásra az iskola főigazgatója jogosult. Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat az intézményegység vezető írja alá.
- Aláírása mellett körbélyegzőt használ.

hosszú bélyegző:



címeres körbélyegző:



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- főigazgató
- lelki igazgató
- intézményegység-vezetők
- iskolatitkár
- gazdasági ügyintéző
- osztályfőnökök (a félévi és év végi érdemjegyek értesítőbe, bizonyítványba, való beírásakor)

5.2. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a fenntartó Nyíregyházi Egyházmegye által megállapított költségvetés alapján

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

Az intézmény vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a Nyíregyházi Egyházmegye, mint fenntartó gyakorolja. A fenntartó a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az intézmény rendelkezésére bocsájtja. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

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

5.3. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait az főigazgató látja el a gazdasági ügyintéző közreműködésével. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény főigazgatójának döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintéző érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult. Az intézmény főigazgatója kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre a gazdasági ügyintéző jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A főigazgató a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

A gazdasági szervezet megnevezése

A köznevelési intézmény neve: Dudás Miklós Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános

Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

A köznevelési intézmény székhelye: 4326 Máriapócs, Kossuth tér 10.

Telefonszám: 06-42-999-420; 06-42-999-421

A köznevelési intézmény jelzőszámai:

Adószáma: 18754429-2-15

KSH szám: 18754429 8520 552 15

OM azonosító: 033540

A köznevelési intézmény általános forgalmi adó befizetésére kötelezett, illetve visszaigénylésére jogosult.

5.4. Az intézményi vagyonkezelés rendje

Az intézmény feladatellátásához rendelt 2016. szeptember 1-jét megelőzően beszerzett vagyontárgyak Máriapócs Város Önkormányzatának (4326 Máriapócs, Kossuth tér 1.) tulajdonát képezik, melyek térítésmentes használatba adásra kerültek.

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

5.5. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások

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

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

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

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

5.6. A kötelezettségvállalás rendje

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

kötelezettségvállalást, annak ellenjegyzését, az érvényesítést és utalványozást, annak ellenjegyzését.

A készpénz- és bankforgalmat a pénzkezelési szabályzat előírásainak megfelelően bonyolítják.

A házipénztár pénzkészlet összege (pénztárkeret), az előlegekkel, az utólagos elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos engedélyezési, eljárási rend a törvényi változásokhoz igazodva pénzkezelési szabályzatban folyamatosan szabályozott.

A számviteli alapelvek, a bizonylati rend és fegyelem érvényesülése

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

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

A főkönyvi számlákhoz az előírt tartalmú és formájú analitikus nyilvántartásokat kell vezetni, azok főkönyvi könyveléssel való egyeztetését folyamatosan el kell végezni. A költségvetési pénzforgalmat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a számviteli nyilvántartásba az előírtaknak megfelelő időben - a házipénztárban a pénzmozgással egy időben, a bankszámlák esetében a bankkivonatok megérkezésekor – rögzíteni szükséges, a bevezetés tényét dokumentálni kell. Az analitikus nyilvántartásokban biztosított a logikailag zárt rendszer. A intézmény könyvelését a fenntartó központilag végzi a gazdasági ügyintéző által megküldött dokumentumok alapján.

A beszámoló, a beszámoló felülvizsgálata, zárszámadás, teljesítés

Az intézmény gazdálkodásáról a számviteli folyamat részeként elkészített elkülönített elemi szintű beszámolót a tárgyévet követő év március 31-ig a fenntartó felé nyújtja be.

6. Az intézmény szervezeti felépítése

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el

a követelményeknek megfelelően.

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

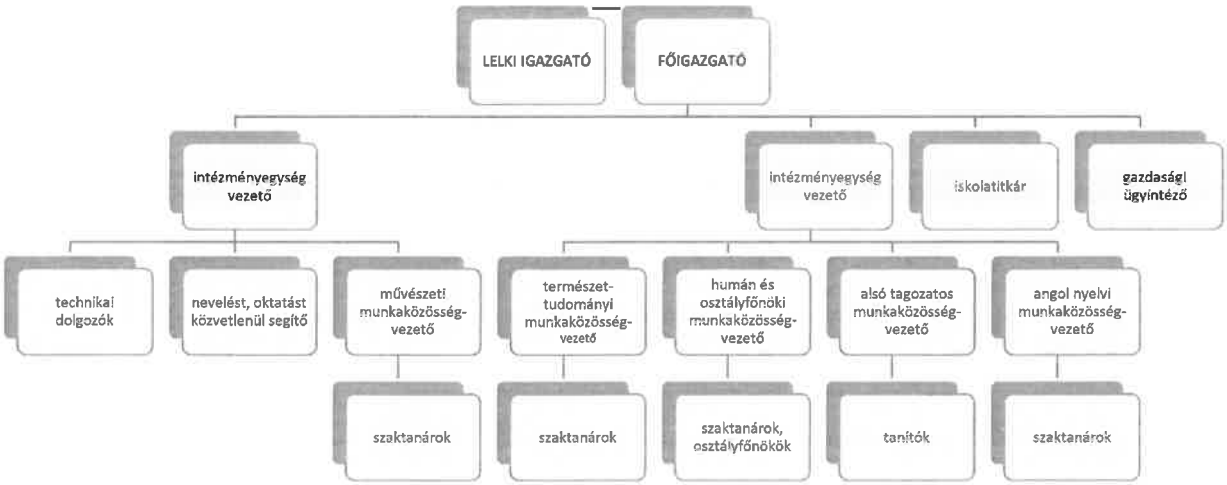
Az intézmény szervezeti egységei:

- alsó tagozat
- felső tagozat
- alapfokú művészeti oktatás

A közoktatási intézmény élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

- főigazgató,
- intézményegység-vezető I.
- intézményegység-vezető II.
- lelki igazgató
- munkaközösség-vezetők

Az intézmény iskola szervezeti felépítését a következő **szervezeti ábra** tartalmazza.



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:

- a főigazgató,
- az intézményegység vezetők,
- lelki igazgató,
- a gazdasági ügyintéző,
- a szakmai munkaközösségek vezetői

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az főigazgató 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 a főigazgató egy személyben jogosult.
Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.
Banki ügyletek lebonyolítása a főigazgató és gazdasági ügyintéző együttes aláírásával történik.

Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény összehangolt, szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési- oktatási intézmény főigazgatója felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A köznevelési intézmény vezetője

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,

b) gyakorolja a munkáltatói jogokat,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem szabályoz

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) elkészíti az intézmény pedagógiai programját,

f) képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

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

d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és iskolai és az egyházi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az SZMK-val, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

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

Feladata az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, az intézményvezető-helyettesekre, átruházhatja.

Az főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

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

Az főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az intézményegység vezetők számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- az intézményegység vezetők számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gazdasági ügyintéző számára – a szóbeli egyeztetést, a megállapodás-tervezet ellenjegyzését követően, a terembérleti és már bérleti szerződések előkészítését,

Az intézményi kiadmányozás joga az főigazgatót illeti meg.

Az főigazgató az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,
- a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Saját nevében kiadmányozza:

- a nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket,
- a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket
- a saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni, alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

Az ügyintézők kiadmányozási joga:

Az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket:

- a gazdasági ügyeket és az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadmányozza

A főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

A főigazgató a feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- intézményegység vezető I.
- intézményegység vezető II.
- lelki igazgató
- iskolatitkár
- gazdasági ügyintéző

A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az első számú vezető közvetlen munkatársai a főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményegység vezetők

Az intézményegység vezetők a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával, a fenntartó jóváhagyásával a főigazgató bízza meg. Intézményegység vezetők megbízatását az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphatja, a megbízás határozott időre szól. Az intézményegység vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőségük mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek a főigazgató által rájuk bízott feladatokért. Az intézményegység vezetők távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – a főigazgatóval egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményegység vezető hatáskörébe tartozik.

Jogaik és kötelezettségeik különösen:

- Részt vesznek a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészítik az órarendet
- Figyelemmel kísérik az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesítik.
- Szervezik és lebonyolítják a javító, osztályozó, év végi és záró vizsgákat.
- Lebonyolítják a középiskolákba való jelentkezéseket.
- A tanárok akadályoztatása esetén gondoskodnak a tanórák helyettesítéséről.
- Szervezik, összesítik, és ellenőrzés után továbbítják az illetményszámfejtőnek az

iskolában jelentkező túlórákat és helyettesítéseket.

- Szervezik és ellenőrzik a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, valamint az ebédeltetés és ügyeletek rendjét.
- A főigazgatóval együtt ellenőrzik az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését.
- Ellenőrzik a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését.
- Ellenőrzési jogkörük kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára.
- Figyelemmel kísérik az intézményt érintő pályázati kiírásokat.
- Ellátják azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza őket.

A gazdasági ügyintéző

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

Jogállása:

A főigazgató nevezi ki, állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat. Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik a főigazgatónak. A főigazgató mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén. Felelősség terheli a gazdasági egység elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a Számviteli törvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért.

Felelősség:

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

kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért.

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

Feladatai:

- Elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az intézmény vezetőjének.
- A költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja a főigazgatót.
- Figyelemmel kíséri az iskola vagyonállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára.
- Előkészíti a munkaszerződéseket, átsorolásokat
- Gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének időben történő elkészítéséről, figyelemmel a TBJ és SZJA előírásokra.
- Az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket.
- A Számviteli és Adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről.
- A költségvetés évközi módosítását /szükség szerint/ kidolgozza, és jóváhagyásra előterjeszti az iskola intézményvezetőjének.
- Elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igénynek megfelelően továbbítja.
- Elkészíti a Számviteli- és Adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat és gondoskodik azok lekönyveléséről.
- Ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását.
- Havonta gondoskodik az alapfokú művészeti oktatásban résztvevők térítési, ill. tandíjainak beszedéséről, nyilvántartásáról
- Havonta gondoskodik az étkezési térítési díjak beszedéséről, nyilvántartásáról
- Gondoskodik arról, hogy a gazdasági egység munkafolyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen /folyamatba épített ellenőrzés/.
- Gondoskodik a gazdasági egység valamennyi dolgozójáról, ügyeiről vezetett nyilvántartások naprakész vezettetéséről.
- Elkészíti, és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és

elfogadtatásáról.

A gazdasági ügyintéző könyvelői tevékenységével kapcsolatos feladatai:

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

Feladatai az intézmény könyvelői munkakörét illetően

- Számviteli politika kidolgozása, karbantartása az egyházmegyei gazdasági vezetővel egyeztetve.
- Az év elején elvégzi a nyitással kapcsolatos teendőket – az új számlatükör elkészítése, a záró főkönyv átforgatása, a tükörnaplók megnyitása, a lekérdező program aktualizálása, az új űrlapok rögzítése.
- A főkönyvi számlákat és a naplókat havonta zárja.
- A főkönyvi számlák forgalmát egyezteti a naplóforgalommal.
- Igény szerint pénzforgalmi jelentést készít.
- Kimenő és beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- A tárgyhót követő 20-áig kontírozza és lekönyveli az intézmény számláit, bizonylatait, és a feladásokat (bér, az átvezetéseket, energia, biztosítás, járulékok stb.)
- Adóbevallások előkészítése.
- Adóbefizetések, adóelőlegek, adó visszaigénylések meghatározása.
- Folyószámla egyeztetések az CIB, NAV
- Aktiválások lebonyolítása.
- ÁFA bevallás készítése negyedévenként (illetve évenként). Vezeti az általános forgalmi adó számlájához kapcsolódó analitikus nyilvántartást. Elvégzi az áfa kiszámítását és azt negyed-évenként lezárja. Előkészíti az adóbevallást és azt továbbítja a gazdasági vezető felé adóhatósági továbbításra az előírt határidőig.
- A fenntartó felé a kért adatszolgáltatást időben és tárgyszerűen megteszi.
- Adatokat szolgáltat az egyházmegye gazdasági vezetőjének, valamint segít a költségvetési és zárlati munkák elkészítésében, egyeztetésében.
- A költségvetés és könyvelés adatairól összehasonlító kimutatás készítése havonta az egyházmegye gazdasági vezetőjével.
- Rendszeres és ad-hoc jelentések elkészítése.
- Félévenként összeállítja a költségvetési beszámolót.

- Zárlati munkák elvégzése. Évvégén könyvelés zárása, beszámoló készítése. Elkészíti az intézményi mérleget, felel annak valós tartalmáért (az analitikus nyilvántartással folyamatosan egyeztet), törekszik arra, hogy a zárlati kimutatások határidőre elkészüljenek. Mérleg-elemzés, költségelemzés.
- Vagyon- és eredmény kimutatás elkészítése.

Felelőssége:

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

Felel:

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

Vagyonnyilvántartás, analitikus könyvelés feladatát illetően

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

- Összesíti a leltárfelvételi íveket, elvégzi a leltár kiértékelését, kimunkálja a leltárhiányt, illetve a többletet.
- Értékcsökkenés számítása.
- Munkaideje alatt köteles az iskola területén tartózkodni, munkaidejét munkával tölteni és naponta biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A munkakezdés és munkabefejezés időpontját a jelenléti ívben aláírásával köteles jelölni.
- Köteles ismerni és betartani a munkakörére vonatkozó tűzrendészeti, munkavédelmi, vagyonvédelmi előírásokat.
- Minden fentiekben nem jelölt egyéb munkaköréhez tartozó feladatokkal közvetlen felettesei megbízhatják.

Javaslattételi joga van:

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

Munkakapcsolatot tart:

- a főigazgatóval
- intézményegység vezetőkkel
- az adóhatósággal (NAV)
- Kormányhivatallal
- Munkaügyi Központtal
- a Nyíregyházi Egyházmegye Gazdasági Hivatalával

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

- Számviteli törvény és számvitellel kapcsolatos más jogszabályok.
- Adójogszabályok.
- Pénzügyi jogszabályok.
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzata.
- Munkaterületére vonatkozó munkaköri leírások
- Belső szabályzatok és előírások.
- A dolgozók egészségügyi könyvének nyilvántartását ellenőrizze, és lejáratkor a dolgozót orvosi vizsgálatra küldje.

- Gondoskodjon az eszközök, felszerelési tárgyak állagának megóvásáról, a selejtezésre előkészített tárgyak, eszközök, felszerelések megőrzéséről, míg a selejtezést végre nem hajtják.
- Kísérje figyelemmel a dolgozók munkaidejének ésszerű kihasználását, a rájuk bízott vagyontárgyak, anyagok takarékos és szabályszerű felhasználását. Szabálytalanság esetén jelentést tesz a főigazgatónak.
- A tűzrendészeti, baleset- és munkavédelemmel kapcsolatos rendelkezéseket, előírt szabályokat, utasításokat köteles betartani, esetleges probléma vagy hiba felmerülése esetén azonnal jelentést kell tennie az intézményvezetőnek, illetve a munkavédelmi felelősnek. Üzemelés közben meghibásodott gépek, gáz, villany és vízvezeték használata következtében létrejött hibák bejelentése és a hibák elhárítása felől azonnal intézkedjen, illetve gondoskodjon.

Iskolatitkár

Az intézmény adminisztrációs ügyvitelének irányításért az iskolatitkár felelős.

Iskolatitkár főbb feladatai:

- Jelentési kötelezettséggel kapcsolatos jogkör:
    - Körtelefonok, e-mailek vétele, továbbítása
- Nyilvántartással kapcsolatos jogkör:
    - az iskolai adminisztrációs ügyeinek folyamatos intézése, a hivatalos levelek legépelése
    - a tanulói hivatalos okmányok folyamatos rendezése
    - az értekezletek jegyzőkönyveinek vezetése, legépelése
    - egészségügyi lapok, tüdőszűrő lapok kiskönyvek összegyűjtése, nyilvántartása, érvényességük ellenőrzése
    - KIR kezelése
    - tanuló-nyilvántartás vezetése (távozás, érkezés nyilvántartás)
    - tanulói felmentések nyilvántartása
    - tanulók továbbtanulásával kapcsolatos nyilvántartás vezetése
    - egyéb pedagógiai jellegű nyilvántartások elkészítése
- Irattározással, iratkezeléssel kapcsolatos jogkör:
    - irodavezetés,
    - hivatalos iratok iktatása,
    - irattár kezelése

- irattározás, archiválás
- levelezés,
- postázás,
- kézbesítőkönyv vezetése
- egyéb pedagógiai jellegű nyilvántartások elkészítése
- 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
  - az iskolai nyomtatványok időben megrendelése, kezelése
- Hatásköre:
  - tanulók érkezésével, távozásával kapcsolatos nyomtatványok kitöltése, igazolása bélyegzővel, KIR kezelése
  - iskolalátogatási igazolás kiadása (bérlethez, útlevélhez, lakáshoz stb.)
  - postai küldemények átvételének igazolása

Az intézmény gazdasági és adminisztrációs ügyviteli rendjét az intézmény minden dolgozója számára a hatályos rendeletek és az intézmény gazdasági szabályzatai írják elő.

A lelki igazgató/ lelki vezető

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

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

A lelki igazgató/lelki vezető munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Munkáltatója a Nyíregyházi Egyházmegye püspöke.

Feladata:

- 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 kiosztása.
- Lelki napok megszervezése karácsony és húsvét előtt, hétköznapra eső ünnepek a templomban, iskolaszentelés megszervezése
- Keresztény jellegű kis ajándékok megrendelése, beszerzése minden tanuló és dolgozó számára Szent Miklós napra, Karácsonyra, Húsvétra, valamint a nagyon rendszeres templomba járók számára a tanévzáróra.
- Intézményi belföldi és külföldi zarándoklatok megbízott szervezője.

Tanulók felé:

- Osztály liturgiák
- Imaórák végzése
- Gyónási lehetőség biztosítása, lelki beszélgetések
- Adventi és nagyböjti lelki napok megszervezése az osztályfőnökökkel együttműködve
- Hittantábor szervezése

Alkalmazottak 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 megszervezése

Szülők felé:

- Összevont szülői értekezleteken való részvétel
- Fogadóórák tartása
- Szülői rekollekciók tartása/szervezése az osztályfőnökökkel együttműködve
- Kapcsolattartás, látogatás
- Iskolai családcsoport megszervezése, működtetése

A munkaközösség-vezetők

A munkaközösség-vezetőt a főigazgató 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.
- 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.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez a főigazgató 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 intézményvezető részére.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Javaslatot tesz a szaktantermek fejlesztésére.
- Törekszik az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására.
- Gondoskodik a helyi versenyek lebonyolításáról.

A DÖK munkáját segítő pedagógus

A diákönkormányzat munkáját az iskolában tanító pedagógus segíti, aki eljárhat a diákönkormányzat 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.

Az intézmény alkalmazottai:

A) A nevelő-oktató munkát közvetlenül végzők
- tanítók
- szaktanárok
- hitoktatók
- fejlesztő-gyógypedagógus
- iskola pszichológus

B) A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők
- iskolatitkár
- rendszergazda
- pedagógiai asszisztens
- ifjúságvédelmi felelős
- DÖK- segítő pedagógus

C) Kisegítő alkalmazottak
- karbantartó
- udvari munkás
- takarítók
- gazdasági ügyintéző

Az intézmény valamennyi dolgozója a munkaköri leírások alapján végzi munkáját.

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

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója 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 a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

7.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézményben használatos digitális napló (Kréta) elektronikusan előállított, az adatok tárolása az online tárhelyen történik. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az intézmény 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.

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

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

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

8. Adatkezelési szabályzat

A 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 26. § szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését

8.1. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:
   a) nevét,
   b) születési helyét, idejét,
   c) nemét,
   d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
   e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat, az eredeti dokumentumok másolatát
   f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.
4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
   a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
   b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
   c) a tanuló vallási felekezethez való tartozása, a szülő nyilatkozata alapján
   d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
      - felvételivel kapcsolatos adatok,
      - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
      - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
      - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
      - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
      - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
      - a tanuló oktatási azonosító száma,
      - mérési azonosító,
      - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
      - egyéni tanrend jogállással kapcsolatos adatok,
      - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és

minősítése, vizsgaadatok,

- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

8.2. Adatok továbbítása

1.A nyilvántartható adatok – a törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

3. A tanuló adatai közül

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,

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

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

4. A tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

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

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

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

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

8.3. Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

8.4. A köznevelés információs rendszere

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási és tanulói adatokat tartalmazza.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a köznevelléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak:

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

alkalmaznak,

- akit óraadóként foglalkoztatnak.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

A tanulói nyilvántartás a tanuló

a) nevét,

b) nemét,

c) születési helyét és idejét,

d) társadalombiztosítási azonosító jelét,

e) oktatási azonosító számát,

f) anyja nevét,

g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

h) állampolgárságát,

i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,

j) diákigazolványának számát,

k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,

l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,

m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

o) nevelésének, oktatásának helyét,

p) tanulmányai várható befejezésének idejét,

q) évfolyamát tartalmazza.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR

működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott:

a) nevét,

b) anyja nevét,

c) születési helyét és idejét,

d) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,

e) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga,

f) munkaköre megnevezését,

g) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,

h) munkavégzésének helyét,

i) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,

j) vezetői beosztását,

k) besorolását,

l) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,

m) munkaidejének mértékét,

n) tartós távollétének időtartamát.

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

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.

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

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás

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

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

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

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- főigazgató,
- intézményegység vezetők
- iskolatitkár

b) a gyermekek/tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- főigazgató,
- intézményegység vezetők
- iskolatitkár
- osztályfőnökök
- napközis nevelők
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

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

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

- főigazgató,
- intézményegység vezetők
- iskolatitkár

b) a tanulók adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot

továbbíthatja: intézményvezető

- sajátos nevelési igényre a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja:
    - főigazgató
    - intézményegység vezetők
    - iskolatitkár
    - osztályfőnök
    - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja:
    - főigazgató
    - intézményegység vezetők
    - osztályfőnök
    - iskolatitkár
- A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja:
    - iskolatitkár.
- A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához adatot továbbíthat:
    - főigazgató
    - intézményegység vezetők
    - osztályfőnök
- Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat:
    - főigazgató
- Családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló veszélyeztetettségének feltárására, megszüntetése céljából adatot továbbíthat:
    - főigazgató
    - intézményegység vezetők

- osztályfőnök
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Az alkalmazottak adatait az alkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

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

- Összesített tanulói nyilvántartás

  Vezetéséért felelős: iskolatitkár

- Törzskönyv (elektronikus naplóból generálva)

  Vezetéséért felelős: főigazgató, osztályfőnökök

- Bizonyítvány

  Vezetéséért felelős: főigazgató, osztályfőnökök, művészeti képzést végző szaktanárok

- Beírási napló

  (külön kezelve az általános iskolai és alapfokú művészeti képzésre beírt tanulókat)

  Vezetéséért felelős: főigazgató, iskolatitkár

- Osztálynaplók (elektronikus napló)

  Vezetéséért felelős: főigazgató, osztályfőnökök

- Napközis és tanulószobai csoportnaplók

  Vezetéséért felelős: főigazgató, csoportvezető nevelők

- Az alapfokú művészeti oktatás csoportos ill. egyéni foglalkozási naplói

  Vezetéséért felelős: főigazgató, csoportvezető nevelők

- Diákigazolványok nyilvántartása

  Vezetéséért felelős: iskolatitkár

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági ügyintéző a felelős.

Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért a főigazgató a felelős.

9. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az fő igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés a főigazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény önértékelési programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg. /TÉR/

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.

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

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

Nevelőkkel kapcsolatos elvárások:

- Minden tanár legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.
- Az intézményi élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és hitbeli kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg.
- Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai műveltségét.
- Törekedjen a hitben és szeretetben való növekedésre.
- Tartson rendszeres kapcsolatot diákjai osztályfőnökével, szüleivel, többi tanárával.
- Az intézmény tanulóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
- A katolikus egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése az iskola minden tanárára nézve kötelező.
- Tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként megtervezi egész tanévi munkáját, azt tanmenetben vagy témaköri tantervben rögzíti, s szeptember 20-ig a munkaközösség-vezetőnek benyújtja. A megtartott órák sorszámát, anyagát, az óráról

hiányzó tanulókat bejegyzi az elektronikus KRÉTA naplóba.

- Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül.
- Óráját pontosan kezdi és fejezi be.
- Saját órájáról indokolt esetben az osztályfőnökkel folytatott megbeszélés után tanulót elengedhet.
- Az osztályfőnök akadályoztatása esetén ideiglenesen jogaiba lép.
- Szakmai munkaközösségével egyetértésben megszervezi a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit.
- Alkalmazkodik ahhoz a szabályhoz, hogy egy osztály egy napon legfeljebb kettő témazáró dolgozatot írhat.
- A dolgozatokat legfeljebb két héten belül kijavítja, értékeli és kiadja a tanulóknak.
- A szülői házzal való kapcsolattartás érdekében fogadóórákat tart és az intézmény által létrehozott zárt osztálycsoporton keresztül is él a kapcsolattartás lehetőségével KRÉTA rendszer.
- Az órarendben beállított helyettesítőként az iskolában tartózkodik.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken.
- Az intézmény működési rendjében felmerülő tevékenységekbe, foglalkozásokba (ügyeletek) bekapcsolódik.
- A munkatervben előírt tanulmányi kirándulásokon, iskolai rendezvényeken részt vesz.
- A tantermekben, szertárban, tornateremben rendet biztosít, a leltározásban részt vesz.
- A következő feladatokkal a főigazgató megbízhatja: nagyobb iskolai rendezvény pl. színi előadás rendezése, tanulmányi, kulturális, sportversenyeken való felügyelet, a tanulók versenyekre való utaztatása, táboroztatás, a tanulmányi kirándulásokon kísérőtanárként való részvétel.

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

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

meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézményi 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 a főigazgató felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza az intézmény éves munkatervének mellékleteként.

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

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról a főigazgató dönt.

A nevelő - oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- a főigazgató
- az intézményegység vezetők
- a munkaközösség vezetők

A főigazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Az intézményegység vezetők ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

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

Tapasztalataikról az intézmény vezetőjének és helyetteseinek kérésére beszámolnak.

A pedagógiai tevékenység területének ellenőrzése során kiemelkedő feladatok

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

Az ellenőrzés típusai

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

- Az átfogó ellenőrzés az adott konkrét tevékenység egészére irányul, átfogó módon értékeli a pedagógiai vagy a gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.
- A célellenőrzés egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.
- A témaellenőrzés azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni.
- Az utóellenőrzés egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, illetve az eredmények felülvizsgálatára irányul.

Az ellenőrzés formái:

- tanóra ellenőrzése,
- tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése,

- eredményvizsgálatok, felmérések,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- beszámoltatás szóban és írásban.

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

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

A pedagógus teljesítményértékelési rendszer

Törvényi háttér (minden tanítási évben szabályzat készül hozzá)

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, rövidítésben Púétv.
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben ***Vhr.***, valamint
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet

A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. A teljesítmény értékelés folyamatába a gyakornokokat nem kell bevonni. A pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személyek munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt az általános iskolában az adott tanévre kell értékelni.

A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása

A teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja. Az értékelő vezető a nevelési-oktatási intézmény igazgatója. A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

A teljesítményértékelésbe közreműködőként bevonható az intézményegység-vezető, a valamint az értékelendő személy munkaközösségének vagy munkaközösségeinek vezetője/vezetői.

Az intézmény sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel a teljesítményértékelésbe bevonható közreműködők körét az alábbiakban határozom meg:

- intézményegység - vezető
- az értékelt személy munkaközösség-vezetője

Az értékelendő személy teljesítményértékelési eljárásába bevonandó személyek köréről legkésőbb az érintett teljesítményértékelésének megindításakor az intézmény igazgatója hivatalos

döntést hoz, amely személyekről az értékelendő személyt hivatalos úton, írásban tájékoztatja és egyben hasonlóan hivatalos, írásos formában felkéri a közreműködő kollégát. A teljesítményértékelésben történő közreműködésre az igazgató kéri fel a kiválasztott személyt. Amennyiben az értékelendő személy munkaközösség-vezetőjét/munkaközösség-vezetőit az igazgató nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére a teljesítményértékelésben részt vesz az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetője/vezetői. Az értékelendő személy ezzel kapcsolatos kérését az igazgatónak a teljesítményértékelésben közreműködő személyekről történő tájékoztatását követő nyolc napon belül írásban terjesztheti elő.

Egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása

Az igazgatónak minden intézményegységben döntést kell hoznia az egyedi intézményi értékelési szempontokról, amelyeket a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig kell meghatároznia az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók. Az igazgató által jóváhagyott egyedi intézményi értékelési szempontok minden értékelendő személy esetében a teljesítményértékelés egyik lényeges szempontját alkotják. Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározásának célja, az *intézmény* aktuális helyzetéhez, állapotához igazodó feladatok meghatározása, a pedagógusok munkateljesítményének intézményi szempont szerint történő értékelése.

A pedagógusok esetében a tanulók kompetenciafejlesztésének érdekében végzett nevelési-oktatási feladatok (ide értve a tanórákon és a tanórákon kívüli nevelés során végzett feladatokat is) mennyiségét és minőségét értékeljük. A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak esetében az e foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, értékelésében és lezárásában végzett feladatokat értékeljük.

A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje

A pedagógusok és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében a teljesítményértékelés megindítását megelőzően az igazgató három személyre szabott éves teljesítménycélt határoz meg, amelyeket a teljesítményértékelés során pontszámmal értékel. A személyre szabott éves teljesítménycélokat legkésőbb az adott tanév szeptember 30-ig kell az intézményvezetőnek lezárnia. A személyre szabott teljesítménycélok megállapításakor ki kell kérni és figyelembe kell venni az értékelendő személy véleményét. A személyes teljesítménycélokat rögzíteni kell a teljesítményértékelés elektronikus rendszerében azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a

meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.
A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak esetén a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározására minden év augusztus 31-ig kerül sor. A teljesítménycélok meghatározásába az igazgató a közreműködőket is bevonhatja, intézményünkben a közreműködők bevonását kötelezettségként rendelem el.
A teljesítményértékelés keretében az igazgató az értékelendő személyről kikérheti a szülők, tanulók véleményét is.
Intézményünkben azt az eljárást követjük, hogy a szülők véleményét az általános iskola 1-8. évfolyamán tanító valamint a művészeti képzésben tanító pedagógusok esetében kérjük ki – a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint. A szülők és tanulók véleményének beszerzésekor biztosítani kell a véleményezők anonimátását, az adatkezelést úgy kell végezni, hogy a véleményezők személye sem közvetlenül sem közvetve ne legyen azonosítható.
A személyre szabott éves teljesítménycélok intézményi meghatározásakor az alábbi gyakorlatot követjük:

- a teljesítménycélok megfogalmazása során egyértelmű és azonosítható, az adott teljesítményértékelési időszakban értelmezhető teljesítménycélokat kell kitűzni,
- csak olyan teljesítménycél tűzhető ki, amelynek megvalósulása értékelhető,
- a teljesítménycélok meghatározása rövid, tömör legyen, azok terjedelme egyenként ne haladja meg a négy sort (300 karakter), ennek alapján az érintett készíthet magának egy részletesebb tervet, amely majd segíti a konkrét értékelést,
- a teljesítménycéloknak olyanoknak kell lenniük, hogy azok megvalósulását a szóban forgó tanévben/nevelési évben értékelni lehessen,
- a teljesítménycélok meghatározása során kiemelt figyelemmel kell lennünk a kompetenciafejlesztési feladatokra, az osztályfőnöki és a munkaközösség-vezetői feladatokra, a munkatervben prioritásként meghatározott fontos feladatokra
- a teljesítménycélok kitűzésekor ki kell kérni az értékelendő személy írásos javaslatát vagy javaslatait, ennek során az érintett háromnál több teljesítménycél kitűzését is javasolhatja azzal, hogy azok közül legfeljebb három teljesítménycél kerülhet be az értékelési szempontok közé,
- az értékelendő személy által javasolt teljesítménycélok között legyen legalább egy-egy célkitűzés, amely az alábbi szakmai területre irányul:

- egy teljesítménycél a munkatervben szereplő feladat, program megvalósítására,
- egy teljesítménycél a tantárgyi, tantárgypedagógiai feladatok megvalósítására,
- egy teljesítménycél pedig az érintett személyes szakmai fejlődésére vonatkozzék.

. A TÉR teljesítményértékelési időszakának kezdete adott tanév szeptember 1., zárása adott tanév június 30. napja

Az eljárás részleteit intézményünk TÉR szabályzata tartalmazza.

Pedagógusok továbbképzése

A pedagógusok továbbképzések rendszeréről a 419/2024. (XII.23.) kormányrendelet rendelkezik. A rendelet 4 § (1) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény igazgatója az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 4. § (2) bekezdés j) pontjában meghatározott pedagógus –továbbképzési nyilvántartás adatai alapján, a pedagógus-továbbképzés teljesítése érdekében, évente egy nevelési, tanítási évre szóló intézményi programot készít.

A Pedagógus-továbbképzést Támogató Rendszer (továbbiakban: PTTR) Intézményi program felületén az igazgató (intézményi felhasználó) minden arra kötelezett pedagógushoz egy nevelési, tanítási évre szólópedagógus-továbbképzési tervet tud hozzárendelni a pedagógus egyéni szakmai fejlődésének támogatása érdekében. Emellett a PTTR Intézményi program felülete lehetőséget biztosít az 1 éves intézményi program és az 5 éves továbbképzési ciklusban kötelező 120 kredit teljesítésének nyomon követésére. A PTTR-ben elkészített intézményi program – a rendeletnek megfelelve – támogatja az intézményvezetőt annak nyomon követésében is, hogy tantárgyanként, munkakörönként hány személy és milyen időkeretben vesz részt a pedagógus-továbbképzésben évente és idősorosan.

A pedagógus jelentkezését a pedagógussal jogviszonyban álló adatkezelő köznevelési intézmény végzi, ennek igazgatója veszi fel a pedagógust az intézményi programjába.

Továbbtanulás esetén a dolgozó köteles igazolni felvételét az adott intézménybe, igazolnia kell beiratkozását, és közölnie kell a konzultációk pontos dátumát, a helyettesítések megszervezése érdekében. a tanulmányok költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente felül kell vizsgálni.

A továbbképzés részleteit intézményünk Pedagógus-továbbképzési programja tartalmazza.

10. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program, helyi tantervvel
- a házirend
- működési engedély

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

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

10.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

10.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Továbbá a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 6.§-a szabályozza.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az intézményben folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az intézmény helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.

- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.
- a tanulók egészséges életmódra nevelésének módjait

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

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

10.3. Az éves munkaterv

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

Az éves munkaterv az oktatásért felelős államtitkár által kiadott, a tanév rendjére vonatkozó rendelete alapján készül. Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

A munkatervben kell meghatározni:

- a tanítási szüneteket,
- az ünnepségek rendjét,
- témaheteket, témanapokat
- a szülői értekezletek, fogadóórák idejét,
- az iskolanapok programját,
- az egyéb rendezvényeket és felelőseit.

A munkaterv egy példánya a nevelői irodában elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

10.4. A szervezeti és működési szabályzat

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény:

- 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

10.5. A tantárgyfelosztás

Az érvényes óratervek és a pedagógusok kötelező óraszámai alapján készül.

Készítésének alapelvei:

- kötelező óraszámok
- órakedvezmények,
- az osztály osztályfőnöke saját osztályában lehetőleg minden általa tanítható tantárgyat taníthasson,
- felmenő rendszerben a folyamatosság biztosítása,
- a pedagógus személyisége és az osztály közössége lehetőleg megfeleljen egymásnak,
- arányos terhelés.

10.6. Az órarend

A tantárgyfelosztás alapján készül. Az intézményegység vezetők készíti el az intézményvezetővel egyeztetve és a főigazgató jóváhagyásával.

Készítésének elvei fontossági sorrendben:

- tanulócsoportok heti optimális terhelése,
- napi egyenletes terhelés,
- tantárgyi speciális követelmények,
- csoportbontások

10.7. Működési engedély

A fenntartó kérelmére az illetékes kormányhivatal állítja ki.

A működéi engedély tartalmazza:

- Az intézmény alapítójának nevét
- Az intézmény fenntartójának nevét, székhelyét
- Az intézmény nevét, székhelyét
- Az intézmény adószámát
- Az intézmény típusát
- Az intézménybe felvehető legmagasabb tanulólétszámot alapfeladatonként
- Az alapfokú művészeti intézménybe művészeti áganként felvehető legmagasabb tanulólétszámot.
- Az intézmény gazdálkodásának módját
- Az intézményi gyermekétkeztetés ellátásának módját

10.8. Egyéb szabályzatok

- Iratkezelési szabályzat
- Kréta napló szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat

Az említett szabályzatok külön dokumentumban kerültek rögzítésre, elérhetőek iskolán igazgatói irodájában és intézményünk honlapján.

11. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat a hatályos jogszabályok alapján készítettük:

Az iskolai tankönyvrendelést – a fenntartó egyetértésével – az intézmény vezetője által megbízott személy készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, a helyi tanterv alapján. Az iskola tankönyvet a tankönyvjegyzékről a kerettantervi tantárgyhoz választ. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

- tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- pótrendelés határideje szeptember 15.

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulóknak

– ha ismertek – a feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetnie, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével. Az iskola a hittanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését is a tankönyvrendelés keretein belül küldjük el a Könyvtárellátó részére. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

Az iskola igazgatója a Nemzeti Alaptanterv alapján bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (munkaközösség) és az iskolai diákönkormányzat.

11.1. A tankönyvellátás célja és feladata

- Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.
- Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti,

megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

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

11.2. Az iskolai tankönyvrendelés és -ellátás, a pedagóguskézikönyv-rendelés és -ellátás rendje

- Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:
    - tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
    - tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.,
    - pótrendelés határideje szeptember 15.
- A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, a kísérleti tankönyv megnevezésének, az érintett tanulóknak - ha ismertek - és a tanulókat esetlegesen megillető támogatásoknak - amennyiben ismertek - a feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetnie, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével.
- A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendeléstől. Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka
    - az osztálylétszám változása,
    - az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék a rendelési határidőt követően újabb tankönyvvel, pedagógus-kézikönyvvel egészült ki, és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.
- A tankönyvrendeléseket a könyvtárellátó - a tankönyvrendelési határidőtől számított - tíz napon belül összesíti, és az adott tanévi tankönyvellátásban érintett kiadónak továbbítja.
- A kiadó a könyvtárellátótól kapott megrendeléseket öt napon belül a könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a könyvtárellátó a rendelést leadó intézményeket értesíti.
- Amennyiben a kiadó a könyvtárellátó megrendelését nem tudja elfogadni, kezdeményeznie kell - a visszaigazolásra rendelkezésére álló határidőn belül - a könyvtárellátó

által működtetett elektronikus rendszeren keresztül annak módosítását vagy visszavonását, ami a jogszabályokban és tankönyvterjesztési szerződésben meghatározott jogkövetkezményeket vonja maga után.

- A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelyet a könyvtárellátó teljesít.
- Az iskola az iskolában alkalmazott és az adott tantárgyhoz kifejlesztett, továbbá a tankönyvjegyzéken lévő pedagógus-kézikönyvek beszerzésére vonatkozó igényeit minden év június 30-áig pedagógus-kézikönyvenként összesítve meghatározza, és a pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelését - amely bármely iskola esetén legfeljebb kettő, adott köznevelési tankönyvhöz fejlesztett pedagógus-kézikönyv lehet - a tankönyvrendelés módosításának határidejéig megküldi a könyvtárellátó részére. A kiadó az adott tankönyvéhez fejlesztett pedagógus-kézikönyveket térítésmentesen átadja a könyvtárellátó részére, amely azokat az iskolák részére továbbítja.
- Az iskola a hittanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a könyvtárellátó részére. A könyvtárellátó az adott egyházra vonatkozó adatok összesítését követően megküldi az adatokat az érintett bevett egyház számára. A hit- és erkölcstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.
- Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét
- Az iskola igazgatója a Nemzeti Alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.
- Az iskola a tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket a könyvtárellátótól a tanulók, a pedagógusok részére megbízásából átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással, pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

- Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek, munkatankönyvek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. Ha a tanuló vagy a pedagógus e kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

11.3. A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a Könyvtárellátóval – mint tankönyvforgalmazóval a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvfogalmazóktól értékesítésre átveszi.
Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv- értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.
Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

11.4. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

- Az iskolai tankönyvfelelős minden év április 20-ig köteles felmérni a következő tanévre vonatkozó tankönyv igényt.
- Az intézmény valamennyi tanulója a rendeletben meghatározott ingyenes tankönyvellátásban részesül.

11.5. A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év április 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláíratja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét megállapodás szabályozza.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás az iskola minden tanulója részére biztosítva legyen.

11.6. A tankönyvrendelés helyi rendje:

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók, a pedagógusok részére a tankönyvfelelős által a megbízási szerződés alapján átveszi.

Az iskolai tankönyvfelelős feladatai:

- felméri a tankönyvellátással kapcsolatos igényeket (a visszaszedett tartós tankönyvek és az év közben felmerült tankönyvigények ismeretében),
- A köznevelési intézmény megrendelésének visszaigazolása a Könyvtárellátó felé.
- Az esetleges darabszám-módosítások fogadása és elküldése,
- Tankönyvlista készítése,
- az évközi tankönyvellátási igények koordinálása,
- a tankönyvellátáshoz kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzése
- a könyvtárellátóval történő kapcsolattartás.

A tankönyvfelelős számára az intézmény az iskolai helyi feladatok ellátásának elősegítése érdekében díjazást fizet.

12. Teendők rendkívüli események, bombariadó esetére

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül a természeti katasztrófa, a tűz, valamint a robbantással történő fenyegetés. Tűz esetén az intézmény tűzvédelmi szabályzata lép életbe.

- Abban az esetben, amikor az intézmény valamely tanulójának vagy dolgozójának olyan tény jut a tudomására, amely az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegeti, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval, illetve valamely

intézkedésre jogosult felelős vezetővel. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell a megfelelő szerveket.

- A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzriadóban megfogalmazott módon értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.
- Rendkívüli esemény jelzése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
- Rendkívüli eseménykor az intézmény épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a rekortán pálya.
- A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni. A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A rendkívüli esemény lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.
- A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.
- A rendkívüli esemény tényét az E-naplóban is dokumentálni kell.
- Az épületek kiürítését évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

13. Az intézmény munkarendje

13.1. 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 az intézményegység-vezetők közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 18:00 óra között, az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

13.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

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

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

13.3. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

13.3.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

A kötelező óraszámban ellátott feladatok a tanítási órák megtartásán túl az alábbi egyéb foglalkozások lehetnek.

Egyéb foglalkozásnak tekinthető a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

a) szakkör,

b) sportkör, tömegsport foglalkozás,

c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,

d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,

e) napközi,

f) tanulószoba,

g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,

h) pályaválasztást segítő foglalkozás,

i) diákönkormányzati foglalkozás,

j) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint

k) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

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.

13.3.2. A munkaidő tanítással le nem kötött részében ellátott feladatok a következők

a) foglalkozások, tanítási órák előkészítése,

b) a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,

c) az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,

d) heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,

e) előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,

f) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,

g) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,

h) eseti helyettesítés,

i) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,

j) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,

k) a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,

l) az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,

m) pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,

n) a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,

o) a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,

p) az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,

q) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,

r) iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,

s) hangszerkarbantartás megszervezése,

t) különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,

u) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,

v) a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint

w) pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

13.3.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- a 13.3.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 13.3.2 szakaszban meghatározott tevékenységek

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 13.3.2. szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, c, i, j, k. l, t pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembevételével 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.

13.4. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató és intézményegység-vezetők állapítják 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 figyelembevételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményegység-vezetőkhöz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkársági irodában.

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 írásbeli jóváhagyásával az igazgató engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon

előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

13.4.1. 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 figyelembevételével 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.

13.4.2. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdasági vezető közösen készíti elő. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Munkaköri leírásaikat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével a vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazott szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjének tervezett alakulása:

- titkár, gazdasági ügyintéző hétfő-péntek 07:30 – 16:00
- A takarító személyzet váltott műszakban dolgozik, hetenkénti váltással.

  délelőtti műszakban hétfő-péntek 06:30 - 15:00

délutáni műszakban	hétfő-péntek	11:30 - 20:00
- karbantartó	hétfő-péntek	06:30 - 15:00

13.5. A tanulók munkarendje

Az iskolai házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályait, a létesítmények és helyiségek használati rendjét, a tanuló-gyermekbalesetek megelőzése érdekében követendő szabályokat. A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek.

14. Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban 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 munkaköri leírások kötelező tartalma:

- a dolgozó neve,
- munkaköre,
- beosztása,
- heti munkaideje,
- pedagógusok esetében heti kötelező óraszáma,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
- a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
- a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
- A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül:
    - a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,

- az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az ellenőrzés, értékelés feladatai,
- a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
- a dolgozó sajátos munkakörülményei.

- A munkaköri leírás hatályba léptetése:
  - a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
  - az igazgató aláírása,
  - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről

Egyházi jellegből fakadóan mindenkinél szerepel:

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

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

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

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

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

Az intézmény nevelési- és oktatási programjában foglaltak megvalósítását elősegíti. A Szervezeti

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

Intézményi munkakörök leírás-mintája:

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

14.1. Az igazgató munkaköri leírása:

Kinevező hatóság: Nyíregyházi Egyházmegye

Fegyelmi felelősségre vonást a közvetlen felettese eszközölhet

Heti kötelező munkaideje: 40 óra, ebből 32 órát köteles az igazgatói feladatok ellátására fordítani. Az iskolát vezető igazgató alapvető feladata, hogy példamutató keresztény katolikus életvitelével, az Evangélium szellemében jó kereszténveket és jól képzett, egészséges állampolgárokat neveljen. Ehhez katolikus szellemű, szakmailag felkészült, hivatástudattal rendelkező, áldozatos munkatársak együttműködését kell kialakítania és létre kell hoznia az iskola - szülő - gyermek alkotóközösséget, az iskola nyugodt, harmonikus légkörét. Törekszik a helyi hagyományok ápolására és újak kialakítására és az egyházi ünnepek harmonikus beillesztésére az iskolaévbe. A nemzeti köznevelési törvényben megállapított jogok megilletik (54-55 §) és kötelességek terhelik. Az adott intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Felelős a következők előkészítéséért és végrehajtásáért:

- az iskola pedagógiai programja
- a fakultatív és tanórán kívüli foglalkozások rendje (szakkörök, énekkar, sport stb.)
- a tanév beosztása
- ünnepélyek, megemlékezések, kirándulások
- szünetek
- testületi értekezletek, szülői értekezletek
- tantárgyfelosztás
- osztályfőnöki megbízás
- órarend jóváhagyása
- intézményegység-vezetők, munkaközösség-vezetők és osztályfőnökök kinevezése
- egyéb feladatok elosztása (szaktanterem-felelős stb.)

- A statisztikákat elkészítteti, és azokat felterjeszti
- Az ügyvitelt megszervezi és irányítja
- A lelki gyakorlatok idejét az iskola lelki igazgatójával együttesen meghatározza, és lebonyolítását közösen megszervezi, illetve segíti
- A hittanár-lelkivezetővel együttműködve és azt segítve törekszik az iskola görögkatolikus szellemiségének kialakítására, megőrzésére
- Elősegíti a diákok részvételét a tanulmányi versenyeken
- Az iskola nevelési és oktatási programjában érvényesíti a katolikus szemléletet, segítséget nyújt annak megvalósításához.
- A szervezeti és működési szabályzatot, pedagógiai programot a szülői közösség véleményezése és tantestület döntése után felterjeszti jóváhagyásra a fenntartónak.
- Gondoskodik a munkavédelmi, tűz és balesetvédelmi szabályzat elkészítéséről és betartatásáról. Megbízza a felelősöket, biztosítja, hogy ilyen irányú tanfolyami végzettséggel rendelkezzenek.
- Vizsgálja a munkatársak további munkaviszony létesítésének az összeférhetetlenségét.
- Sajtó felé a fenntartóval előzetesen egyeztetve nyilatkozhat az iskolával kapcsolatos dolgokról.
- A fenntartóval egyeztetve megszervezi a pedagógus továbbképzés ütemezését.
- Elkészíti a többi szabályzatot és azokat folyamatosan karbantartja.
- A postabontást naponta elvégzi és az ügyintézőkre szignálja.
- Az intézmény kiadásra kerülő jubileumi évkönyvét előkészíti.
- Naprakészen figyelemmel kíséri a hatályos jogszabályokat.
- Ellenőrzi a tanárok pedagógiai és adminisztrációs munkáját, összeállítja az óralátogatási tervét, különös tekintettel a kezdő tanítók és tanárok ismeretközlő és nevelő tevékenységére.
- Évente meglátogat minden osztályt és pedagógust.
- A látogatáson tapasztaltakat és az ellenőrzések tapasztalatait szakmai munkaközösségek keretében megbeszéli az érdekeltekkel.
- Kiemelten figyelemmel kíséri, és erkölcsileg támogatja a nevelési és oktatási kísérletező munkát. Értékeli a kísérlet eredményét.
- Szorgalmazza a testület tagjainak részvételét egyházi vagy állami továbbképzéseken és tanfolyamokon.
- Gondot fordít a nevelőtestület lelki harmóniájára, elősegíti a testület lelkigyakorlatát és megbeszéli a fenntartóval.

- Félévenként összefoglaló elemzést készít és ezt a tantestület elé terjeszti jóváhagyásra, erről tájékoztatja a szülői közösséget és a fenntartót.
- Törekszik szakmailag korrektés erkölcsileg feddhetetlen pedagógusokat és alkalmazottakat felvenni a fenntartóval egyeztetve.
- A fegyelmi bizottság elnöke a tanári és a tanulói fegyelmi ügyekben.

Munkaerő gazdálkodás:

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

Gazdasági feladatok:

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

határidőre megküldi. A fenntartót ezen kívül az iskola minden fontos eseményéről, ügyéről folyamatosan értesíti.

Az iskola felvételi rendszere:

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

Ajánlás a felvételi szempontokhoz:

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

A tanulók felvétele ügyében az igazgató jár el.

Vitás kérdésekben a Munkatörvénykönyve és a Katolikus Iskolák Főhatósága előírásai a mérvadók.

Munkarendje:

A Vhr. 7. §-a értelmében ő vagy helyettese az intézmény munkarendje szerint 7^{30} órától 16^{20} óráig köteles az intézményben tartózkodni. Munkaidejét úgy kell beosztani, hogy ez a napi 8 órás kötelező munkaidőt ne haladja meg.

14.2. Az intézményegység-vezető munkaköri leírása:

Kinevező: az igazgató

Közvetlen felettese: az igazgató

Fegyelmi felelősségre vonást az igazgató eszközölhet.

Heti kötelező munkaideje: 40 óra Ebből 32 órát köteles intézményegység-vezetői feladatok ellátására fordítani.

1. Az intézményegység-vezető az igazgató segítőtársa a nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében. Alapvető feladata, hogy példamutató katolikus életvitelével az evangélium szellemében jó kereszténveket és jól képzett, egészséges állampolgárokat neveljen. Ehhez aktívan közre kell működnie a katolikus szellemű, szakmailag felkészült, hivatástudattal rendelkező, áldozatos munkatársak együttműködésének kialakításában, és az iskola - szülő - gyermek alkotóközösség, az iskola nyugodt, harmonikus

légkörének létrehozásában. Az igazgatót – akadályoztatás, távollét esetén – teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.

2. Önállóan felügyeli, segíti, ellenőrzi és értékeli az alsós és felsős nevelők munkáját, az osztályfőnöki, valamint a tanulószobán és napközi otthonos foglalkozás keretei között folyó tevékenységet.

3. Szakmai ellenőrző tevékenysége kiterjed a munkaközösségeken keresztül minden tantárgy felügyeletére. Segíti a szakmai munkaközösségek működését, tevékenységével elősegíti a működési feltételek javítását. Ellenőrzi és segíti a minőségbiztosítási munkát a folyamatok és minőségi körök működését.

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

5. Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási tervet készít, melynél figyelembe veszi az iskolai munkaterv kiemelt feladatait. Óralátogatásaira rendszeresen készül, ismeri a tantervi követelményeket, és pedagógiai tanácsokkal segíti a nevelőket, különösen a pályakezdőket. Tapasztalatairól feljegyzést készít a látogatási füzetbe, és folyamatosan tájékoztatja az iskola intézményvezetőjét. Szúrópróba szerűen ellenőrzi a tanulók füzeteit, munkafüzeteit.
Ellenőrzi az órarend készítő csoport munkáját.

6. Az intézményvezető elfoglaltsága esetén fogadja és tájékoztatja a felügyeleti, illetve az iskola látogatására jogosult szervek képviselőit.

7. Megszervezi:

- különböző tantárgyak felméréseit,
- a 8. osztályos osztályfőnökökkel, pályaválasztási felelőssel közösen a tanulók továbbtanulását,
- az óvodákkal való kapcsolattartást, az első osztályosok beíratását
- jogi előadásokat, a fogadó órákat és a szülői értekezleteket,
- a belső szaktárgyi továbbképzéseket.

8. Gondoskodik az anyakönyvek, osztálynaplók, tanfolyami, fakultációs és szakköri naplók, bizonyítványok rendeltetésszerű kezeléséről. A hiányosságokat pótoltatja.

9. Az eseti helyettesítések szakszerű elvégeztetésére törekszik. Helyettesítési naplót vezet, azt havonta lezárja. Az eseti helyettesítések pontos kimutatását (tárgyhó 5. napjáig) elkészíti és az igazgató elé terjeszti ellenőrzésre és jóváhagyásra.

10. Rendszeresen ellenőrzi a szaktárgyak anyag- és vagyonkezelését, illetve a belső ellenőrzési tervben meghatározott területeket. Tapasztalatait jegyzőkönyvben rögzíti. Segíti az igazgató által elkészített leltározási ütemterv végrehajtását és biztosítja a leltározás feltételét.

11. Részt vesz a statisztikai, illetve különböző kimutatások elkészítésében és elkészíttetésében. Figyelemmel kíséri és frissíti a pedagógusok és tanulók számítógépes nyilvántartási rendszerét.

12. Gondoskodik a nevére szignált határidős anyagok elkészítéséről és elkészíttetéséről, illetve továbbításáról. A feladatok végrehajtásáról referál az igazgatónak, és az ügydarabokat aláírásra bemutatja.

13. Rendszeresen segíti a diákönkormányzat munkáját, az ügyeleti rendszer működését. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.

14. Felülvizsgálja és felülvizsgáltatja a tanulócsoportok létszámát, biztosítja a beiskolázási törvény maradéktalan betartását.

15. Ellenőrzi a szabadság kimutatást, nyilvántartja a betegszabadságon, táppénzen lévő dolgozókat, táppénzes lapjaikat továbbítja.

16. Tervszerűen ellenőrzi az intézmény tanulók által látogatott épületrészeit, azok takarítását. Probléma esetén intézkedik, intézkedéseiről tájékoztatja az igazgatót. Negyedévenként és a nyári nagytakarításkor a gazdasági ügyintézővel tervszerűen ellenőrzi az elvégzett munkát.

17. Az iskola tanulóinak 1. osztályba való beíratását és a többi osztályba érkező tanulók beíratását, illetve távozását vezeti és nyilvántartja. Az iskolába nem járó, igazolatlanul mulasztó tanulók felszólítását, feljelentését az osztályfőnökök bevonásával végrehajtja a törvényes rendelkezések szerint.

18. Segíti és ellenőrzi a gyermek- és ifjúságvédelmi-felelős pedagógus tevékenységét. Figyelemmel kíséri a Nevelési Tanácsadóhoz benyújtott vizsgálati kérelmeket és azok eredményeit. Vezeti a felmentett és egyéni tanrendes tanulók nyilvántartását és elvégzi a gyógypedagógiai áttelepítéssel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat.

19. Az igazgató által összeállított tantárgyfelosztás alapján köteles a szakköri- és egyéb választható tárgyak, korrepetálási órák órarendjét elkészíttetni.

20. A belső ellenőrzési tervben meghatározott feladatokat folyamatosan köteles elvégezni.

21. Rendszeresen figyelemmel kíséri a munka-, baleset- és tűzvédelmi felelős tevékenységét, az intézmény munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatását, a nyilvántartások vezetését, a jelentések pontos határidejének betartását. Segít a tűzriadó lebonyolításában.

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

23. Az iskola szervezeti és működési szabályzatának betartása és betartatása kötelező az intézményegység-vezető számára.

Munkarendje:

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

14.3. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása:

Kinevező: igazgató

Közvetlen felettese: igazgató

Fegyelmileg az intézmény vezetője vonhatja felelősségre.

1. A tanév elején az osztályfőnökkel egyeztetve felméri a veszélyeztetett tanulók számát. Felméri, hogy a tanköteles tanulók megjelentek-e az iskolában, ha nem, megteszi a szükséges intézkedéseket.
2. Az iskola osztályait végigjárva tájékoztatja a tanulókat munkájáról, rögzítik a tanulók ellenőrzőjébe a tájékoztatás tényét, a gyermek és ifjúságvédelmi felelős nevét és fogadóórájának időpontját.
3. A tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nevét, fogadóórájának időpontjait, illetve a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát.
4. A veszélyeztetett gyermekek névsorának elkészítése után nyilvántartási lapot tölt ki a gyermekekről, és abban minden a gyermekkel történt intézkedést rögzít.
5. Elkészíti éves munkatervét az osztályfőnöki munkaközösséggel egyeztetve.
6. Szorosan együttműködik az osztályfőnökkel, az iskola pedagógusaival, hiszen feladata, hogy segítse őket a gyermek és ifjúságvédelmi munkában. Meg kell szerveznie a szoros, naprakész kapcsolattartást a pedagógusokkal, osztályfőnökkel a gyermekek érdekében. (Az iskolai gyermekvédelmi felelős az iskolai gyermekvédelmi munka összefogója, de nem egyedül az ő feladata a gyermekek problémáinak figyelemmel kísérése, hanem minden pedagógusé, aki a napi munkája során kapcsolatba kerül a gyermekekkel.)
7. Részt vesz a kedvezményes étkezés, a tanszersegély, illetve más kedvezmények, támogatások odaítélésének eldöntésében.
8. Szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket tevékenységéről, az igénybe vehető támogatási formákról, a gyermek- és családvédelmi rendszer mai formáiról, a kapható segítségekről.

9. Az iskolában előforduló igazolatlan mulasztásokat nyomon követi és megteszi a megfelelő lépéseket. (Azokról a gyermekekről, akik rendszeresen és hosszabb időn keresztül hiányoznak igazolatlanul az iskolából, nemcsak a Szabálysértési Hatóságot értesíti, hanem a Gyermekjóléti Szolgálatot is megkeresi, mivel a szabálysértési bírság kiszabása néha hónapokig is elhúzódik és kellemetlen, ha a Gyámhatóság csak ezt követően tud a problémáról, akkor már késő a hiányzásokat számonkérni, illetve a figyelmeztetésnek, a tett intézkedésnek nincs kellő súlya.)
10. A veszélyeztetett tanulók sorsát nyomon követi:
    - családlátogatások (megismeri a tanuló családi környezetét),
    - intézkedések (beszélgetések a gyermekkel, a szülővel, stb.),
    - segítő kapcsolat kiépítése a gyermekekkel

    Az enyhébb fokú veszélyeztetettséget ugyanúgy kezeli, mint a komoly veszélyhelyzetet, mert az bármikor elfajulhat, ezért a legapróbb jelet sem lehet figyelmen kívül hagyni.
11. Környezettanulmányt, pedagógiai véleményt készít a gyermekekről. Tárgyilagos tényekkel, adatokkal alátámasztott tényállást ír le, ha bejelentést tesz egy gyermek ügyében, vagy felkérésre véleményt ad egy ügyben. A felkérésre adott válaszokban a tárgyban megnevezett témára hagyatkozik, mert más aspektusból kell véleményt adnia egy kapcsolattartási ügyben és más oldalról egy segély ügyében. A döntéshozatal során (mivel a gyermeket nem tudják megismerni) a kapott anyagra kell támaszkodni, ezért szükséges, hogy elfogulatlan, tényeken alapuló konkrétumokat tartalmazzon az intézményből érkező vélemény.
12. Anyagi veszélyeztetettség esetén ismerteti a családdal a segélylehetőségeket, felhívja a figyelmet az igényelhető támogatásokra.
13. Szoros kapcsolatot tart fenn a Gyámügyi Osztállyal, a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Családsegítő Szolgálattal. Ha a gyermek nincs közvetlen veszélyhelyzetben, akkor az ifjúságvédelmi felelősnek lehetősége van első lépésként segítséget nyújtani a gyermeknek, vagy a családnak, illetve további intézkedések végett felkeresni a Gyermekjóléti Szolgálatot. Ha a gyermek közvetlen veszélyhelyzetben van, azonnal jelezni kell a Gyámügyi Osztálynak, illetve a Gyermekjóléti Szolgálatnak.
14. Az ifjúságvédelmi felelős a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz esetmegbeszéléseken, ahol tapasztalatokat gyűjt.
15. Az ifjúságvédelmi felelősnek lehetősége van az idegrendszerei problémákkal küzdő gyermeket idegszakrendelésre vagy nevelési tanácsadóba vinni és az ott kapott terápiát a gyermek érdekében az intézményben is megtartani, betartatni.

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

14.4. Tanár munkaköri leírása: ***(a tanári munkaszerződés része)***

Munkakör megnevezése: tanár

Munkavégzés helye: 4326 Máriapócs, Kossuth tér 10.

Felettes munkahelyi vezetője: az intézmény vezetője

Munkaideje: hétfőtől-péntekig (heti 40 óra)

Munkaidő: heti 32 óra intézményben + 8 óra intézményen kívül

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

Az iskola nevelési és oktatási programjában foglaltak megvalósítását elősegíti.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint végrehajtja a fenntartó utasításait.

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

Munkáltatója az igazgató.

a) A munkakörrel járó főbb felelősségek és tevékenységek

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

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

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

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

Az óraközi szünetekben az ügyelet ellátása.

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

A pedagógus munkaköri kötelességéhez tartozik:

- a fogadóórák megtartása;
- a szülői értekezletek megtartása;
- a szakmai munkaközösség tevékenységben részt venni;
- az adminisztrációs munkáját időben elvégezni;
- osztály- és osztályozónaplók vezetése;
- az írásbeli dolgozatok, felmérések kijavítása két héten belül;
- a tanulók füzeteinek rendszeres ellenőrzése;
- a pedagógus a tanuló értékelését érdemjegyekkel folyamatosan végzi, és az elektronikus ellenőrzőn keresztül a szülőt tájékoztatja.

b) Különleges felelősségek

A foglalkozási terv keretében biztosítja az osztályokban az időterv szerinti haladást

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

c) Bizalmas információk kezelése

Nem szolgáltathat bizalmas adatot a tanulókról felettese engedélye nélkül

d) Kapcsolatok

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

e) Munkakörülmények

- igény szerinti biztosítása

f) Elvárás

- munkája, napi teendői során a munkaközösség-vezető, az osztályfőnök és intézményegység-vezető utasítása irányadó
- személyi kérdésekben titoktartási kötelezettsége van
- balesetek megelőzése
- tehetségek gondozása
- a tudomására jutott bizalmas információkkal nem élhet vissza
- felelős környezete tisztaságáért és esztétikusságáért

g) Speciális feladata:

Az általa tanított tantárgy tanítását a rábízott csoportokban ellátja.

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- Az általa tanított órákra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, ill. a követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőnél kötelező.
- A taneszközöket a munkaközösség-vezetőtől, leltárfelelőstől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén elszámol azokkal.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén értük anyagi felelősséggel tartozik.
- Írásbeli munkájára gondot fordít.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.
- Kiemelten kezeli a szóbeli kifejezőképesség fejlesztését, praktikus ismeretek átadását.
- Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás félévenként minden füzetet ellenőriz (a helyesírás javítása minden tárgyból kötelező).
- A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
- A tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozásokon,

értekezleteken részt vesz, fejleszti nyelvtudását.

- A nevelő házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozást, nyelvi tehetség-kibontakoztatást. Ha szükségét érzi, korrepetál.

h) Járandóság

A munkaszerződésbe foglaltak szerint; bérbesorolás szerinti havi fizetés

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

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

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

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

14.5. Tanár / idegen nyelv-tanár

A munkakör megnevezése : tanár/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése,

A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- 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 elhagyja 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 digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, havonta legalább a heti óraszámával egyező 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 digitális 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 az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- 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

intézményegység-vezetőhöz 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.
- támogatja, segíti, ellenőrzi a lektortanár munkáját

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az intézményegység-vezetőnek vagy az igazgatónak.

Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás
- az iskolai étkezés igénybevétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

14.6. Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

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

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, havonta legalább a heti óraszámmal megegyező de félévenként legalább öt osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség 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 az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken

- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban 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, versenyeztetésével, 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 megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

Speciális feladatai

- külön feladatleírás alapján esetleg osztályfőnöki feladatokat lát el
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj
- az iskolai étkezés igénybevétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás
- az iskolai étkezés igénybevételének lehetősége

14.7. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök

Közvetlen felettese: igazgató

Megbízatása: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes 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 tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya

tanulónak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat (bejegyzi a digitálisnaplóba)
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a 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.

Ellenőrzési kötelezettségei
- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatónak
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- december és május hónapban formanyomtatványon értesíti a bukásra álló tanulók szüleit,
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, 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, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

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

Pótléka és kötelező órakedvezménye
- Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék, órakedvezmény

14.8. Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: pénztáros, gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese: igazgató

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta $7^{30} - 16^{00}$,

Munkabére: munkaszerződése alapján

A gazdasági ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása

- Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az intézmény vezetője, 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 gazdasági vezető részére könyvelés céljából.
- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlet, 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.
- Az élelmezésvezetővel szinkronban vezeti a menzavezetői feladatokat.

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök
- az iskolai étkezés igénybevételének lehetősége

14.9. Az iskolatitkár munkaköri leírás mintája

Munkaköre: iskolatitkár

Közvetlen felettes: igazgató

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta $7^{30} - 16^{00}$,

Munkabére: munkaszerződése alapján

Az iskolatitkár munkaköri feladatainak összefoglalása

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Általános szakmai feladatok:

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek Nemzeti Köznevelési Törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek:

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Közreműködik az adatszolgáltatások teljesítésében.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal kapcsolatos feladatok
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,

- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök
- az iskolai étkezés igénybevételének lehetősége

14.10. A pedagógiai asszisztens munkaköri leírás mintája

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: intézményegység-vezető

Kinevezése: határozatlan/határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta $7^{30} - 16^{00}$,

Munkabére: munkaszerződése alapján

A pedagógiai asszisztens munkaköri feladatainak összefoglalása

- A pedagógiai asszisztens munkáját hassa át a gyermekközpontú szemlélet, a tolerancia, az empátia.
- Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, járuljon hozzá annak egészséges fejlődéséhez.
- Rendelkezzen megfelelő kommunikációs és kooperációs készséggel.
- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában
- Biztosan kezeli az oktatástechnikai eszközöket.
- Részt vesz az intézményt (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Segíti az első osztályokban a higiéniai szokások kialakítását, alkalmazását, illetve a magasabb osztályokban e szokások megszilárdítását.
- A gyermek testi és mentális egészségét megóvja, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Gyakorolja, szükség esetén korrigálja a tanulók étkezési szokásait.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Részt vesz szabadidős tevékenységek szervezésében, lebonyolításában tanórán kívül és napközis foglalkozások alkalmával.
- Részvétel a gyermekmunkák irányításában

- Segíti a pedagógust az alkalmi jellegű feladatok ellátásában.
- Bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatainak megoldásában.
- Egyéni és csoportos formában gyermekkíséreteket lát el.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra stb. kíséri a tanulókat.
- Közreműködik a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások rendjének biztosításában. –
- Szükség esetén ellátja a pedagógus helyettesítését, ami elsősorban gyermekfelügyelet.
- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat, statisztikák elkészítésében közreműködik, részt vesz az étkeztetésben, befizetési kötelezettségek tájékoztatásában stb.
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- Segíti a pedagógust a szülők tájékoztatásában, levelet ír, várható eseményekről tájékoztatást készít.
- Közreműködik a tanulók által elvégzett feladatok értékelésében.

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

14.11. A rendszergazda munkaköri leírás mintája

Munkaköre: rendszergazda

Közvetlen felettese: intézményegység-vezető

Kinevezése: határozott/határozatlan időtartamra, részmunkaidős

Munkaideje: havi beosztás szerint

Munkabére: munkaszerződése alapján

Főbb feladatai:

- az intézmény technikai eszközeinek működtetése
- az informatikai eszközök nyilvántartása, állapotuk folyamatos figyelemmel kísérése, karbantartásuk, javításuk szervezése
- az oktatáshoz igényelt eszközök kiadása és működtetése; ezek év végi begyűjtése, ellenőrzése, javítása
- az oktatással és az iskolai élettel kapcsolatos hang- és videofelvételek készítése
- az iskolai rendezvények hangosítása, technikai ellátásának szervezése

- az iskolaépület állapotának munkavédelmi szempontból való figyelemmel kísérése
- részvétel az épületben fellépő műszaki problémák elhárításában
- közreműködés a leltározás folyamatában
- gondoskodik az informatikai eszközökön használt szoftverek jogtisztaságáról
- az intézményben használt eszközök adatvédelméről
- a belső hálózatok védelméről

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

14.12. A karbantartó munkaköri leírás mintája

Munkaköre: karbantartó

Közvetlen felettese: intézményegység-vezető

Kinevezése : határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta $6^{30} - 15^{00}$,

Munkabére : munkaszerződése alapján

A karbantartó munkaköri feladatainak összefoglalása

- Iskolában felmerült meghibásodásokat önállóan felkutatja és tudása szerint megszünteti és jelzi felettesének.
- Reggel nyitja az iskolát, szemrevételezi az épület külső és belső állapotát.
- Hetenként kiviszi a szeméttárolókat a kukásautóhoz és visszahordja azokat ürítés után.
- A pedagógusok kérésének megfelelően részt vesz a tantermek dekorálásában.
- Rendezvények, nemzeti ünnepek előtt részt vesz a dekorálásában.
- Iskolai rendezvényeken a hangosítási feladatokat ellátja.
- Szükség szerint lenyírja a füvet az iskola udvarán és az iskola épülete előtt.
- Köteles munkahelyi felettesének jelezni, ha bármilyen rendellenességet, baleseti veszélyforrást tapasztal.
- Kazánház tisztántartása, berendezések karbantartása

- Karbantartó gondját viseli munkaeszközeinek és jelzi felettesének, ha pótlásuk szükséges.
- Javításokhoz, felújításokhoz szükséges anyagok beszerzése, leszállítása.
- Iskolaudvar és környékének tisztántartásába
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásában.
- Részt vesz leltározáshoz és selejtezéshez kapcsolódó feladatokban.
- Alkalmanként és szükség esetén rendezvények után közreműködik a tantermek, helyiségek eredeti rendjének visszaállításában.
- Részt vesz a munkavédelmi, tűzvédelmi szemléken

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

14.13. A takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: intézményegység-vezető

Kinevezése: munkaideje:

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

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- a vezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- vezetői utasításra a takarítógéppel végez folyosói nagytakarítást
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét

- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtő rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket,
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, őszi, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen –igazgató utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával – igazgató utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az intézményegység-vezetőnek
- délelőtti műszakban nyitja az intézmény épületét, a tantermeket
- délutáni műszakban felelős az intézmény zárásáért

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök
- az iskolai étkezés igénybevételének lehetősége

15. A tanév helyi rendje

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

A tanév ünnepélyes tanévnyitó Szent Liturgiával kezdődik és hálaadó Szent Liturgiával, valamint ünnepélyes iskolai tanévzáróval ér véget.

A tanév rendjét az oktatásért felelős miniszter rendelete állapítja meg.

A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon szeptember 1-jén kezdődik és június 15-én ér véget.

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

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezleten az alábbiakról dönt:

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

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok, és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben

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

A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

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

b) A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. A szünetek 10 percesek. A tízórai szünet 15 perces. A kötelező tanítás órák az egész napos iskolai oktatás értelmében az iskolaotthonos csoportokban délelőtt- délután vannak, azokat a kerettanterv alapján a helyi tantervben meghatározott óraszámnak megfelelően kell megtartani. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. Az egyéni hangszeres foglalkozások időtartama: 2x30 perc/hét, vagy 2x45 perc/hét. A szolfézs foglalkozások időtartama 2x45 perc/hét. A csoportos művészeti foglalkozások időtartama 4x45 perc/hét

c) A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

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

a) A szünetet a tanulók az időjárástól függően az udvaron töltik, vigyázva a saját és társaik testi épségére.

Az óraközi szünet rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Az óraközi szünet ideje nem rövidíthető.

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

16. Az osztályozó vizsga rendje

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

a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,

b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, az addig szerzett jegyei alapján nem osztályozható, és ha a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

f) átvételnél az igazgató előírja,

g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

17. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 7:00-tól a szervezett foglalkozások befejezéséig, ügyeleti nyitva tartás 18.00-ig. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 8.00 – 16.00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani, ekkor csak a sportlétesítmények üzemelnek. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

zászlóját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

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

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

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

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

Az intézménybe érkezők, **akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**, az titkárságon jelzik jövetelük okát, a titkárság gondoskodik a keresett személy értesítéséről. Mindazok, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, csak a keresett dolgozó jelenlétével tartózkodhatnak az intézményben. Ezen rendelkezés nem vonatkozik a fenntartó képviselőire, valamint a szülői értekezlet, fogadóórák, nyílt tanítási órák idejére.

18. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben, ideértve az iskola udvarát, a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint –

egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet 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 gazdasági ügyintézője és munkavédelmi felelőse.

19. Intézményi védő, óvó előírások

A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.
Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, digitális kultúra, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.
A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott pedagógiai asszisztens végzi. A jegyzőkönyvet a balesetnél jelen lévő pedagógus készíti el.

Alkalmazotti balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

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

Az egészségügyi ellátás rendje

Az egészséges környezet biztosításán az iskolavezetés, az egészségnevelési és környezeti nevelési team, az iskolaorvos és védőnő közös felelősséggel munkálkodnak.

Az iskolavezetés ösztönöz minden, egészséges életmódot, egészségügyi felvilágosítást célzó pályázaton való részvételt.

A tanulónak kötelessége, hogy amennyiben ő vagy társa bajba jut, haladéktalanul értesítse az osztályfőnököt vagy az ügyeletes nevelőt.

Fertőző betegségre gyanús gyermeket az iskolába bevinni nem lehet. A gyanú fennállása esetén a tanuló elkülönítéséről az osztályfőnök gondoskodik, az arra kijelölt helyiségben, ahol felügyeletet biztosítunk, míg a szülő meg nem érkezik gyermekéért.

Az iskolaorvos feladatai

Az iskolaorvos feladatait a köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bekezdése alapján).

- Szorgalmi időben iskolaorvos a tanulók rendelkezésére áll.
- Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával.
- A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.
- A tanulók életkoruknak megfelelő orvosi vizsgálatát, ellátását, kötelező védőoltását iskolaorvos végzi (kiemelten az iskolaérettség, a pályaválasztás feladatait).
- A tanulók egészségügyi ellátását az iskolaorvos és az iskolavédőnő az igazgatóval egyeztetett rend szerint végzi.

- A tanulók csoportos szűrővizsgálaton való részvételét, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az igazgatóhelyettesek koordinálja, biztosítja.
- Az iskolaorvos, az iskolai védőnő az osztályfőnökök előzetes felkérés alapján osztályfőnöki órák keretében megjelölt témákról egészségügyi felvilágosító előadást tart.

Az iskolai védőnő feladatai

- Szorgalmi időben iskolavédőnő áll a tanulók rendelkezésére.
- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek és tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóval.
- A védőnő az intézmény tanévre vonatkozó munkatervét elfogadtatja az igazgatóval.
- A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- A tanulók életkoruknak megfelelő orvosi vizsgálatát, ellátását, kötelező védőoltását iskolaorvos végzi (kiemelten az iskolaérettség, a pályaválasztás feladatait). A tanulók egészségügyi ellátását az iskolaorvos és az iskolavédőnő az igazgatóval egyeztetett rend szerint végzi.
- A tanulók csoportos szűrővizsgálaton való részvételét, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az igazgatóhelyettesek koordinálja, biztosítja.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Az iskolaorvos, az iskolai védőnő az osztályfőnökök előzetes felkérés alapján osztályfőnöki órák keretében megjelölt témákról egészségügyi felvilágosító előadást tart.
- Az iskolai védőnő évente két alkalommal (szeptember és március hónap) higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatot végez. Az osztályfőnökök jelzése alapján a szűrővizsgálatot más időpontban megismétli.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat stb.).

20. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

- A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az intézményegység-vezetők felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, egyházi, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, zenekari próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti

egy alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgatójának vagy intézményegység-vezetőjének külön engedélyével szervezhetők.

- Mozilátogatás keretében a tanulók évente legfeljebb két filmet tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a korosztály számára. Felelőse a közönségszervező, akit az igazgató bíz meg.
- A zenei kultúra fejlesztése érdekében minden tanuló számára évi két alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú hangverseny-látogatás szervezhető. Minden osztályt egy-egy szaktanár, illetve az osztályfőnök elkísérhet a hangversenyre.
- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól és egyházi közösség által működtetett oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.
- A kultúra fejlesztése érekében minden tanuló számára évi két alkalommal a tanítási időben színházlátogatás szervezhető. Minden osztályt egy-egy szaktanár, illetve az osztályfőnök kísérhet az előadásra.

- A sportkör szakmai programjának célkitűzései érdekében munkáját a testnevelő tanárok irányítják. A szakmai programot a diákok igényeinek felmérése, diákönkormányzat véleménye alapján készítik el, a sportköri foglalkozások jellege is véleményüket tükrözi. Természetesen figyelembe veszik az intézményi lehetőségeket és adottságokat.
  Az iskolai sportkör tagsága az iskola tanulóiból áll. Az iskolai sportköri tagság a tanulói jogviszonnyal egy időben keletkezik, az iskolából való távozással megszűnik.
  A sportkör célja, hogy tagjainak rendszeres mozgási lehetőséget, játékot, versenyekre való felkészülést, a rendelkezésre álló diákolimpiai és más versenyrendszerekben való szereplés biztosítása. Továbbá a rendszeres testmozgás megszerettetése, a motoros képességek fejlesztése, a csapatszellem, együttműködés erősítése, a sportági alapismeretek elsajátítása
  A sportkör önálló gazdálkodással nem rendelkezik, ezért a szükséges eszközbeszerzési intézményi keretből biztosítjuk.

21. Az intézmény közösségei

21.1.Az intézményi közösség iskolaközösség

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

21.2.A munkavállalói közösség

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

21.3.Az intézmény nevelőtestülete

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

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

Az intézmény pedagógusai megkapják használatra a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A digitális kultúrát tanító pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy

laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Az igazgató döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

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

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

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

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

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi

dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.
A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

21.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint, az iskolai háziversenyek megszervezésében.
A szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben az alábbi munkaközösségek működése indokolt és kívánatos:

- alsós;
- humán és osztályfőnöki;
- természettudományos;
- idegen nyelvi;
- művészeti.

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 színvonalát, minőségét.

- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- 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, az írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.

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

21.4.1. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

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

21.5. A szülői munkaközösség

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, tisztségviselői),
- 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 történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

21.6. A diákönkormányzat

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

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

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

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

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

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

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

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

21.7. Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév augusztusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart. Folyamatos kapcsolattartás a szülői házzal.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát. Osztályfőnöki órákon kiemelt figyelmet fordít az egészséges életmódra nevelésre.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

22. A kapcsolattartás formái és rendje

22.1. Iskolai közösségekkel való kapcsolat

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

- intézményvezetés
- alapfokú művészeti iskola intézményegység-vezetője
- szakmai munkaközösségek
- szülői munkaközösségek
- diákönkormányzat
- iskolai sportkör

Szűk, intézményvezetés tagjai: hétfő reggel 9 óra

- főigazgató,
- intézményegység-vezetők,
- lelki igazgató.

Tág, mindenkit érintő tagjai: hónap első keddje

- főigazgató,
- intézményegység-vezetők,
- lelki igazgató.
- munkaközösség-vezetők
- diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus
- pedagógusok

Egyébként napi kapcsolatban, telefon, e-mail segítségével.

22.2. A külső kapcsolatok rendszere és formája

A kapcsolattartás formái

Az iskola közösségeinek kapcsolattartási formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, iskolai rendezvények. Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógusvezetők és a választott diákképviselők segítségével az igazgató fogja össze. Az iskola közösségeinek kapcsolattartásban a rendszeres időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza. A különböző kapcsolattartások konkrét időpontjait az iskola „Hirdető" tábláján a rendezvényt megelőző öt nappal korábban ki kell függeszteni, szülőket érintő kapcsolatok esetén őket erről szórólapon keresztül tájékoztatni kell. Információs felületek még a zárt internetes osztálycsoportok a tájékoztatásra, melyek napi

szintűek. Alapvető fontosságú és meghatározó azonban az előre kiadott Havi munkarend. A helyszint valamennyi esetben az iskola biztosítja.

1. Kapcsolat a Szakmai Munkaközösségekkel

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolatát az igazgató, az intézményegység-vezetők, a lelki igazgató és a munkaközösség-vezetők szervezik. A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A munkaközösség-vezető a nevelőtestületi értekezleten a munkaközösség álláspontját szóban ismerteti. Írásban rögzíti a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját tevékenységéről készült beszámolót, az intézmény munkáját átfogó elemzés, értékelés elkészítéséhez.

2. Szülői Munkaközösséggel

A Szülői Munkaközösség az általa elfogadott Működési Szabályzat alapján működik. Létrehozásához és működéséhez alkalmazni kell a Köznevelési törvény rendelkezéseit. Azokban az ügyekben, amelyekben jogszabály a szülői szervezeteknek jogosultságot biztosít, a Szülői Munkaközösség véleményét az iskolaigazgató kéri ki. A Szülői Munkaközösség elnökét a nevelőtestület tanévnyitó, félévi és tanévzáró értekezletére meg kell hívni. Az iskolai ünnepségeken a szülői szervezetet a Szülői Munkaközösség elnöke képviseli. Az osztály szülői szervezetekkel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A szülőkkel való közvetlen kapcsolat formai: szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, nyílt napok, osztály-iskolai rendezvények, KRÉTA napló, internetes zárt csoportok.

A kapcsolattartás közvetlen formáit a tanév helyi rendjében kell meghatározni. Az iskolavezetéshez írásban benyújtott kérdésekre - az iskola működését érintő valamennyi kérdésben – az igazgató válaszol.

A szülő jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. A tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet, szöveges értékelést, írásos bejegyzést az elektronikus ellenőrző könyvében köteles minden pedagógus feltüntetni.

3. Kapcsolat a Diákönkormányzattal

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának fóruma az iskolagyűlés, amelyet évente egyszer az iskola tanévi munkatervében meghatározott időben valamennyi tanuló (de legalább osztályonként 2 választott küldött) részvételével a gyermekszervezet vezetője vezeti le. Az iskolagyűlést a Diákönkormányzat készíti elő. Az iskolagyűlésen jelen vannak a nevelőtestület képviselői. Tagozatonként legalább 3-3 fő A tanulóközösségeket, a gyermekszervezetet az

iskolavezetésben, a nevelőtestületben a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. Az iskola tanulóit érintő ügyekben a diákönkormányzatot segítő tanárhoz, az iskola igazgatójához, a nevelőtestülethez fordul. A diákönkormányzat döntéshozó értekezletére az igazgatót meghívhatja, illetőleg azon részt vehet.

4. Az iskola külső kapcsolatai

Az iskolát külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az igazgató, ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően követlen vezetőtársainak és szaktanároknak eseti vagy állandó megbízás alapján.

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében óvodások beiskolázása és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és támogatókkal. A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak az intézmények azonos beosztású alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A közoktatási intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával a Nyíregyházi Egyházmegye Oktatási Irodájával és a Katolikus Pedagógiai Intézettel.

Továbbá:

- Máriapócs Város Önkormányzata
- Máriapócsi Kisebbségi Önkormányzat
- Máriapócsi Ruszin Önkormányzat
- Művelődési Ház és Városi Könyvtár, Máriapócs
- Ékes Virágszál Görögkatolikus Óvoda
- Máriapócsi Görögkatolikus Parókia
- Máriapócsi Tanoda
- Máriapócs Nemzeti Kegyhely
- Lelkigyakorlatos- és Zarándokház, Máriapócs
- Nyíregyházi Egyházmegye intézményei
- Középiskolák
- Máriapócs Város Gyermekjóléti Szolgálata
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei 2.sz Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
- Nyírbátori Kistérségi Pedagógiai Szakszolgálat
- a társintézményekkel (pl. óvodák, általános és középiskolák),
- Iskolaorvos

- Védőnő
- Fogorvos
- Népegészségügyi Intézet Nyírbátori Kirendeltsége
- Máriapócs város civil szervezeteivel
- POK Nyíregyháza
- KLIK Mátészalkai Tankerülete
- Nyírbátori Rendőrkapitányság
- KAPI
- Jótevő Alapítvány

23. Ifjúság- és gyermekvédelem

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

24. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

24.1. A szülők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése

alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.
Rendkívüli esetre való tekintettel minden pedagógusnak van -havi fogadóórája is.
Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az elektronikus napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levéllel történhet.
Az osztályfőnök az elektronikus naplóba tett bejegyzés, vagy levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az elektronikus naplóba történt bejegyzéssel tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

24.2. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából havonta minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámával megegyező osztályzatot adunk. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.
A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.
A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.
Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal diákparlamenten tart kapcsolatot a diákokkal. Tulajdonképpen ezen az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

24.3. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- minőségirányítási program, intézményi önértékelési program
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.
- működési engedély

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató ad tájékoztatást.

25. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

25.1. A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,

c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök

véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

25.2. A tanulói késések kezelési rendje

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

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóval együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

25.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

tankötelés tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: szülő, család és gyermekjóléti szolgálat, gyermekvédelmi szakszolgálat
- a harmincadik igazolatlan óra után: szülő, család és gyermekjóléti szolgálat, gyermekvédelmi szakszolgálat. általános szabálysértési hatóság
- az ötvenedik igazolatlan óra után: szülő, család és gyermekjóléti központ, gyámhivatal, gyermekvédelmi szakszolgálat

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

nem tankötelés kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: szülő, család és gyermekjóléti szolgálat, gyermekvédelmi szakszolgálat
- a harmincadik igazolatlan óra után: szülő, család és gyermekjóléti szolgálat, gyermekvédelmi szakszolgálat
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai

úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

26. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, a fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-61. szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

26.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a törvény 58. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei

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

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

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

• ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti

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

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

• az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása

• az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a 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

26.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló kötelességét megszegi, a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indítható e a tanuló ellen fegyelmi eljárás. Az eljárás pedagógiai célokat szolgál.

• Fegyelmi eljárást kezdeményezhet: az igazgató, az intézményegység-vezető, az osztályfőnök (az osztály tanulja ellen), a szaktanár

• Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni. Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az igazgató a felelős.

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

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

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

• A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik. A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

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

• A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

• A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

• A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni.

27. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg

a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó 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.

28. Az intézményben fizetendő térítési díjak és tandíjak

Az alapfokú művészetoktatási intézményekben a térítési díjak megállapításának módjáról, a fizetési határidőkről, az igénybe vehető kedvezményekről a Térítési- és Tandíjszámítási Szabályzat rendelkezik.

A tandíj ill. a térítési díj alapját az intézmény előző évi költségvetésétől függően az egy tanulóra eső költség képezi

Amennyiben a tanuló több alapfokú művészeti iskolával is tanulói jogviszonyban áll, az egyikben térítési díj, a másikban tandíj fizetésére kötelezett minden főtárgy, ill. tanszak/művészeti ág esetén.

A térítési díjak és a tandíjak tanévenként kerülnek megállapításra, és félévenkénti részletekben fizetendőek.

Az első féléves díj október 15-ig, a második féléves díj március 15-ig esedékes.

A térítési díj minden tanszakon félévente 5000 Ft, a tandíj minden tanszakon évente 15.000 Ft.

Térítési díjmentesség vehető igénybe, ha a tanuló hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű. A kedvezményt a mellékelt kérelem-nyomtatványon (Díjmentesség iránti kérelem) lehet igényelni a megfelelő igazolások csatolásával.

A térítési díjat egy összegben az iskola gazdasági irodájában kell befizetni a megadott határidőig.

A szervezett iskolai étkeztetés térítési díjait a fenntartó állapítja meg. Az intézmény közreműködik az étkezők napi létszám jelentésében, az étkezési nyilvántartás vezetésében. A térítési díjakat a szülők készpénzben vagy banki átutalással fizetik meg.

29. Az iskola vallási élete, ünnepei, hagyományai

Az iskola hagyományainak ápolása, elmélyítése minden tanuló joga és kötelessége, mely fontos eszköze a nevelésnek. Az iskola hagyományainak kialakításában a vallásos nevelésre törekszik.

A hagyományok továbbadásának módja

Minden új növendékünkkel szeptemberben osztályfőnöke ismerteti az iskola rendjét, valamint történetét és hagyományait. Az ehhez szükséges írásos anyagot az iskolavezetés bocsátja rendelkezésre. A vallási ünnepkörök előkészítése, megélése fontos helyet foglal el az iskolai nevelőmunkában. Lelkigyakorlat, elsőáldozásra való előkészület katolikus iskolánk jellegéből adódik. Nemzeti emléknapjainkról iskolai ünnepély keretében, és a tanítási órákon tartunk megemlékezést.

A tanévet a tanévnyitó ünnepséggel és szent liturgiával kezdjük, és tanévzáró ünnepséggel és szent liturgiával zárjuk.

A tanév beosztása miniszteri rendelet alapján történik.

A tanítási szünetekben az igényeknek megfelelően gyermekfelügyeletet és foglalkozásokat biztosítunk. Tanítási napnak számít a munkaterv szerinti erdei iskola, a tanulmányi kirándulások napja, lelki nap és minden olyan nap, amelyen a tanulóknak kötelező részt venni (ezeken a napokon legalább 3, a témához kapcsolódó órát kell a naplóba bejegyezni).

Az iskola által javasolt kirándulási tervet nem pontosan rögzítjük, mert ezek az alkalmak gyakran olyan anyagi terheket rónak a szülőkre, mely sokaknak erőn felüli költekezést jelentene. Ennek tükrében számolunk a pályázati lehetőségek adta forrásokkal, s ezek változóak, így viszonylag nehéz velük tervezni.

Minden hetet közösen imádsággal indítunk.

Napi ima: a tanulók a tanítás kezdetén az osztályfőnökökkel, a tanítás végén az utolsó órát tanító pedagógussal közösen imádkoznak. Szerdai napokon minden tanóra elején a betegekért imádkozunk.

Pénteki napokon minden tanóra elején a békéért mondunk imát.

A katolikus iskolákban kitüntetett helyet foglal el a hitoktatás, a diákok személyes Istenkapcsolatra vezetése. A tanév jeles napjai évről évre visszatérnek az iskola életében.

Megünneplési módjuk szokásrendet, hagyományt alakít ki. Ezek kereszténységünk elmélyítésében és magyarságtudatunk kialakításában jelentős szerepet játszanak: megtanítanak az ünnep szerepére, az ünneplés módjaira, megerősítik gyökereinket, stabilitást adnak.

Az intézmény éves munkatervében határozzuk meg:

- A tanítás nélküli munkanapokat
- Az ünnepélyek, közös liturgiák, versenyek rendjét
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét
- A nevelési és osztályozó értekezletek rendjét
- A nyílt napok rendjét
- Évnyitó, évzáró ünnepélyek rendjét

A tanév jeles napjai:

- tanévnyitó ünnepség (elsősök köszöntése)
- a zene világnapja
- Dudás Miklós emléknap
- lelki napok, lelkigyakorlatok (karácsonyi, húsvéti)
- Szent Miklós ünnepe
- Karácsony
- Vízkereszt – iskolaszentelés, nyakkendőátadás
- A magyar kultúra napja
- Farsang,
- jótékonysági bál,
- iskolanapok, nyílt nap
- anyák napja
- zarándoklat
- művészeti gála
- gyermeknap
- ballagás
- tanévzáró ünnepség

Egyházi ünnepek, melyeken szent liturgián veszünk részt a Kegytemplomban:

- szeptember 08. Istenszülő születése
- szeptember 14. Szent Kereszt felmagasztalása
- október 01. Szűz Mária oltalma

- november 08. Szent Mihály és Gábor főangyal
- november 21. Az Istenszülő templomba vezetése
- december 06. Szent Miklós püspök
- december 09. Szent Anna csodálatos fogantatása
- január 06. Vízkereszt (Iskolaszentelés)
- január 30. Három főpap
- február02. Gyertyaszentelő Boldogasszony
- március 25. Gyümölcsoltó Boldogasszony
- április 23. Szent György nagyvértanú

Állami ünnepek:

- október 06. Aradi vértanúk emléknapja
- október 23. Az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja
- február 25. a kommunisták és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
- március 15. Az 1848/1849-es forradalom és szabadságharc
- április 16. a Holokauszt áldozatainak emléknapja
- június 04. A nemzeti összetartozás napja

Témahetek, témanapok:

A tanév rendjében meghatározottak alapján.

- Pályaorientációs nap
- Magyar Diáksport Napja
- Pénz7
- Fenntarthatósági témahét
- Digitális témahét

Az év kiemelt, hétköznapra eső ünnepein szent liturgián veszünk részt.

A három lelki napot tartunk, melyeket ősszel, a karácsonyi böjt és a nagyböjt idejére tervezzük.

A lelki nap rendjét az osztályfőnökök és a lelki vezető és a hittanárok szervezik meg.

A tanulók ünnepi viselete:

A lányok ünnepi ruhája: fehér blúz, iskolai nyakkendő és sötét szoknya; a fiúké fehér ing, iskolai nyakkendő és sötét nadrág.

30. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ-t az igazgató az intézmény honlapján közzéteszi.

DUDÁS MIKLÓS GÖRÖGKATOLIKUS KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
4326 Máriapócs, Kossuth tér 10.
tel.: 06-42-999-420
e-mail.: dudasiskola@nyirgorkat.hu

Iktatószám: mpocsmuvisk/00181-1/2026

JEGYZŐKÖNYV

mely **készült 2026. október 09-én** megtartott Diák Önkormányzati gyűlése a Dudás Miklós Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában.
Jelen vannak: jelenléti ív szerint

Orosz Istvánné javaslatot tesz a jegyzőkönyvvezető személyére, Hajas Pál Diákönkormányzati segítő pedagógus. Jegyzőkönyv-hitelesítőknek javasolja Kóka Kíra DÖK elnök és Bakos Vivien diákönkormányzati tag személyét. Megállapítja, hogy a Diákönkormányzat határozatképes. A jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv-hitelesítők személyét a diákönkormányzat képviselői egyhangúlag elfogadták.

Az intézményvezető javaslatot tesz a napirendi pontra, melyek a következő:

1. napirendi pont: az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése.

A Diákönkormányzat a napirendi pontot egyhangúlag elfogadta.

Orosz Istvánné: köszönti a megjelenteket. Ismerteti a Szervezeti és Működési Szabályzatot (az SZMSZ a jegyzőkönyv mellékletét képez).
Megkérdezi, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzathoz van-e valakinek hozzászólása, kérdése, észrevétele.

A Diákönkormányzat részéről hozzászólás, kérdés, észrevétel nem érkezett.

A Diákönkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatot egyhangúlag véleményezte.

DUDÁS MIKLÓS GÖRÖGKATOLIKUS KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
4326 Máriapócs, Kossuth tér 10.
tel.: 06-42-999-420
e-mail.: dudasiskola@nyirgorkat.hu

A diákok részéről további hozzászólás, észrevétel nem érkezett, így az igazgató az gyűlést bezárja.

Hajas Pál
jegyzőkönyvvezető

Kóka Kíra
jegyzőkönyv-hitelesítő

Bakos Vivien
jegyzőkönyv-hitelesítő

Jelenléti ív

a 2026. 10. 09-én megtartott

DÖK-gyűlésről

1.	Bajzáth Júlia 5/A
2.	Gyarmati Noel 5/A
3.	Mocsár Kiara Skarlett 5/B
4.	Mezeguly Attila Romeó 5/B
12.	Bajzáth Boglárka 6.A
6.	Pekács Máté Zsolt 6.A
7.	Ducsi Boglárka 7.a
8.	Tóth Dóra 7.a
9.	Ruszin Norbert 6.c
10.	Oláh Kiara Linda 7.b.
11.	Pataki Melani Lilla 7/b
12.	Balla Vivien 8/a.
13.	Skóka Sára 8/a
14.	

DUDÁS MIKLÓS GÖRÖGKATOLIKUS KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
4326 Máriapócs, Kossuth tér 10.
tel.: 06-42-999-420
e-mail.: dudasiskola@nyirgorkat.hu

Iktatószám: mpocsmuvisk/00182-1/2026

JEGYZŐKÖNYV

mely **készült 2026. október 09-én** megtartott Szülői Munkaközösségi értekezleten a Dudás Miklós Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában.
Jelen vannak: jelenléti ív szerint

Orosz Istvánné javaslatot tesz a jegyzőkönyvvezető személyére, Páldi Orsolya intézményegység- vezető. Jegyzőkönyv-hitelesítőknek javasolja Szahajdáné Dr Blánár Tünde és Szahajdáné Kovács Cintia személyét. Megállapítja, hogy szülői közösség határozatképes. A jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv-hitelesítők személyét a szülői közösség egyhangúlag elfogadja.

Az intézményvezető javaslatot tesz a napirendi pontra, melyek a következő:

1. napirendi pont: az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése.

A szülői szervezet a napirendi pontot egyhangúlag elfogadta.

Orosz Istvánné: köszönti a megjelenteket. Ismerteti a Szervezeti és Működési Szabályzatot (az SZMSZ a jegyzőkönyv mellékletét képez).
Megkérdezi, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzathoz van-e valakinek hozzászólása, kérdése, észrevétele.

A szülői szervezet részéről hozzászólás, kérdés, észrevétel nem érkezett.

DUDÁS MIKLÓS GÖRÖGKATOLIKUS KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
4326 Máriapócs, Kossuth tér 10.
tel.: 06-42-999-420
e-mail.: dudasiskola@nyirgorkat.hu

A Szülői Munkaközösség a Szervezeti és működési szabályzatot egyhangúlag véleményezte, és elfogadta.

A szülői szervezet részéről további hozzászólás, észrevétel nem érkezett, így az igazgató az értekezletet bezárja.

k.m.f.

Páldi Orsolya	Szahajdáné Dr Blánár Tünde	Szahajdáné Kovács Cintia
jegyzőkönyvvezető	jegyzőkönyv-hitelesítő	jegyzőkönyv-hitelesítő

Jelenléti ív

a 2026. 10. 09-én megtartott

SZMK értekezletről

DUDÁS MIKLÓS GÖRÖGKATOLIKUS KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
4326 Máriapócs, Kossuth tér 10.
tel.: 06-42-999-420
e-mail: dudasiskola@nyirgorkat.hu

Iktatószám: mpocsmuvisk/00183-1/2026

JEGYZŐKÖNYV

mely **készült 2026. október 12-én** megtartott nevelőtestületi értekezleten a Dudás Miklós Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában.
Jelen vannak: jelenléti ív szerint

Orosz Istvánné javaslatot tesz a jegyzőkönyvvezető személyére, Páldi Orsolya intézményegység- vezető. Jegyzőkönyv-hitelesítőknek javasolja Buzga Lászlóné és Lőrinczné Rembeczki Katalin Piroska személyét. Megállapítja, hogy a nevelőtestület határozatképes. A jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv-hitelesítők személyét a nevelőtestület egyhangúlag elfogadja.

Az intézményvezető javaslatot tesz a napirendi pontra, melyek a következő:

I. napirendi pont: az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

A nevelőtestület a napirendi pontot egyhangúlag elfogadta.

Orosz Istvánné: köszönti a megjelenteket. Ismerteti a Szervezeti és Működési Szabályzatot (az SZMSZ a jegyzőkönyv mellékletét képez).
Megkérdezi, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzathoz van-e valakinek hozzászólása, kérdése, észrevétele.

A nevelőtestület részéről hozzászólás, kérdés, észrevétel nem érkezett.

Orosz Istvánné: Megkérdezi, hogy a nevelőtestület elfogadja-e a Szervezeti és Működési Szabályzatot?

A nevelőtestület a Munkatervet egyhangúlag elfogadta.

A nevelőtestület részéről további hozzászólás, észrevétel nem érkezett, így az igazgató az értekezletet bezárja.

k.m.f.

Páldi Orsolya	Buzga Lászlóné	Lőrinczné Rembeczki Katalin Piroska
jegyzőkönyvvezető	jegyzőkönyv-hitelesítő	jegyzőkönyv-hitelesítő

Jelenléti ív

a 2026. 10. 12-én megtartott

Nevelőtestületi értekezletről

Ács Enikő	
Aratóné Andrejkó Irén	
Bahus Tímea	
Béganyiné Orosz Aliz	
Buzga Lászlóné	
Dayna E. Myric	
Gelics-Papp Mariann	
Hajas Pál	
Hódi Erika	
Iváncsik Istvánné	
Jevcsák István	
Jevcsák Szilvia	
Keszler Mária	
Kész Piroska	
Kócs Marianna	
Kovács Ágnes	
Lőrincz Alexandra	
Lőrinczné Rembeczki Katalin	
Orosz Istvánné	
Páldi Orsolya	
Palóczy Tímea	
Papp Dóra	

Rózsa Zoltán	
Sipsákné Krich Dorottya	
Szkiba Enikő	
Ujj Gyula	

NYÍREGYHÁZI EGYHÁZMEGYE

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

Iktatószám: 20303/14961/14961/2026

Dudás Miklós Görögkatolikus
Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és AMI

Orosz Istvánné
főigazgató

Máriapócs
Kossuth tér 10.
4326

Tárgy: Fenntartói egyetértés- Szervezeti és Működési Szabályzat

NYILATKOZAT

A fenntartó - Nyíregyházi Egyházmegye - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 85. § (1a) bekezdése alapján

Dudás Miklós Görögkatolikus

Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola,

OM: 033540

4320 Máriapócs. Kossuth tér 10.

Szervezeti és Működési Szabályzathoz a fenntartói egyetértést megadom.

Nyíregyháza, 2026. augusztus 24.

Kovácsné Dibáczi Zsuzsanna
Nyíregyházi Egyházmegye
Oktatási Iroda
irodavezető

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

Iktatószám: **20303/14961/14963/2026**

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

az intézményi szervezeti és működési szabályzathoz

A Dudás Miklós Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és AMI (székhelye: 4326 Máriapócs Kossuth tér 10., OM azonosítója: 033540) Szervezeti és működési szabályzatának elkészítése, véleményezése, elfogadása, jóváhagyása, fenntartói egyetértése és hatálybalépése a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, különösen annak 25. §-a, 31. § (2) bekezdés d) pontja és 83. § (2) bekezdés g) pontja, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló mindenkor hatályos miniszteri rendelet rendelkezéseinek megfelelően történt.

1. A szervezeti és működési szabályzat elkészítése és véleményezése

Az intézményvezető által előkészített szervezeti és működési szabályzat tervezetét a jogszabályban meghatározott véleményezési jogosultsággal rendelkező szervek és közösségek megismerték, és véleményezési jogukat az alábbiak szerint gyakorolták:

Nevelőtestületi vélemény / egyeztetés kelte: 2026. október 12.

Szülői szervezet véleménye, kelte: 2026. október 09..

Diákönkormányzat véleménye, kelte: 2026. október 09..

Intézményi tanács véleménye, ha működik, kelte: nem releváns

A jogszabály vagy az intézmény saját szabályozása alapján érintett további szervek és személyek véleményezési jogának gyakorlását a kapcsolódó iratok igazolják.

2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a 2026. október 12. napján tartott ülésén, a mpocsmuvisk/00183-1-2026. határozat száma alapján elfogadta. A szabályzatot az intézményvezető a jogszabályban meghatározott hatáskörében 2026. október 12. napján jóváhagyta.

3. Fenntartói egyetértés

A fenntartó egyetértése akkor szükséges a szervezeti és működési szabályzat hatálybalépéséhez, ha azt törvény előírja, vagy ha a fenntartó az adott dokumentum elfogadását vagy módosítását megelőzően írásban így rendelkezett. A fenntartói egyetértés szükségessége esetén a fenntartó az egyetértését a 2026. augusztus 24. napján kelt 20303/14961/14961/2026 számú nyilatkozatával megadta.

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

4. Hatálybalépés

A szervezeti és működési szabályzat a jóváhagyás napján, fenntartói egyetértéshez kötött esetben a fenntartói egyetértés megadásának napján lép hatályba, feltéve, hogy a szabályzat ennél későbbi hatálybalépési időpontot nem állapít meg. Hatálybalépésével egyidejűleg a korábbi szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Kelt: Nyíregyháza, 2026. október 13.

Kovácsné Dibáczi Zsuzsanna
Nyíregyházi Egyházmegye
Oktatási Iroda
irodavezető