

**Szent György Görögkatolikus
Óvoda és Általános Iskola**
Szervezeti és Működési
Szabályzata

OM: 201587

Kisvárda

2024.



Tartalom

1.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	6
<i>A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi feltételei:</i>	<i>7</i>
1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYBALÉPÉSE	8
2. AZ INTÉZMÉNY NEVE, SZÉKHELYE, JOGÁLLÁSA, ALAPTEVÉKENYSÉGE	8
3.AZ INTÉZMÉNY VAGYONA, GAZDÁLKODÁSA	10
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	11
4.1.AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE	11
4.2.AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAINAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	12
4.3 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	13
4.4. KAPCSOLATTARTÁS AZ ÓVODAI INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL.....	14
<i>Az intézményegység kapcsolata az óvodai telephellyel:</i>	<i>14</i>
<i>Az óvodai intézményegység-vezető napi kapcsolatot tart a Szent György utcai telephelyen dolgozó óvodapedagógusokkal, dajkákkal, valamint a gyerekekkel. A kapcsolattartás formája személyes, telefonos vagy online. Az intézményegység és a telephely közötti kapcsolattartást az igazgató, az óvodai intézményegység-vezető és az óvónők rendszerességgel tartott megbeszélései biztosítják.</i>	<i>14</i>
<i>Az intézményegység és a telephely egymás közötti kapcsolattartási módja:.....</i>	<i>14</i>
• <i>napi szintű információáramlás kétoldalián, személyes, telefonos és online,</i>	<i>14</i>
• <i>megbeszélések, értekezletek,</i>	<i>14</i>
• <i>vezetői ellenőrzések,</i>	<i>14</i>
• <i>kirándulások, rendezvények szervezése,</i>	<i>14</i>
• <i>egymás közötti látogatás.....</i>	<i>14</i>
4.5. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE.....	15
5.AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	16
5.1 A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI	16
5.1.1. <i>A pedagógiai program</i>	<i>16</i>
5.1.2. <i>Az éves munkaterv.....</i>	<i>17</i>
5.2 A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	17
5.2.1 <i>A tankönyvellátás célja és feladata.....</i>	<i>17</i>
5.2.2. <i>A tankönyvfelelős megbízása</i>	<i>17</i>
5.2.3. <i>A tankönyvrendelés elkészítése</i>	<i>18</i>
FELADATOK, HATÁRIDŐK:	18
5.3.TANÜGYI DOKUMENTUMOK KEZELÉSE	18
5.3.1. <i>A tanügyi dokumentumok bejegyzésére jogosultak köre:.....</i>	<i>18</i>
5.4.AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	19
5.4.1. <i>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</i>	<i>19</i>
5.4.2. <i>Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....</i>	<i>19</i>
5.5. <i>Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....</i>	<i>19</i>
6. A MŰKÖDÉS RENDJE	22
6.1. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA, AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE	22
6.1.1. <i>Nyitva tartás.....</i>	<i>22</i>
6.1.2. <i>Zárva tartás</i>	<i>22</i>
6.1.3. <i>Oktatás, nevelés nélküli munkanapok</i>	<i>22</i>
6.2. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK HASZNÁLATA	23
6.3. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL.....	23
6.4. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	24
6.5.A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDEJE	24
6.6 AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDEJE	25
6.7.A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA	25
6.8.A DOHÁNYÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK.....	26
6.9. A GYERMEK- ÉS TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉNEK FELADATAI.....	26

GYERMEKBALESETEK ESETÉRE VONATKOZÓ DOKUMENTÁCIÓ, JELENTÉS	28
6.10. MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE	29
6.11. A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK	29
7. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI KÖZÖSSÉGEI	30
7.1. A NEVELŐTESTÜLET	30
7.2. A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI	30
7.3. A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	30
<i>A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében</i>	<i>30</i>
8. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	32
8.1. AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG	32
8.2. MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG	32
8.3. A SZÜLŐI SZERVEZET	32
8.4. DIÁKÖNKORMÁNYZAT	33
8.5. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK	33
8.6. A SZÜLŐK, TANULÓK, ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI	34
8.6.1. Szülői értekezletek	34
8.6.2. Tanári fogadóórák	34
8.6.3. A szülők tájékoztatása	34
8.7. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA	35
8.7.1. A tömegtájékoztatás szerveinek képviselőivel való kapcsolattartás szabályai:	36
9. A TANULÓ ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	37
9.1. BÜNTETŐ, SZABÁLYSÉRTÉSI, KÁRTÉRÍTÉSI ILLETVE FEGYELMI ELJÁRÁSOKRÓL:	37
9.2. PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS	38
10. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB FŐ SZABÁLYAI	39
10.1. A MUNKAVISZONY, MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ JOGVISZONY LÉTREJÖTTE:	39
10.2. A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSE:	39
10.6. A SZABADSÁGOLÁS RENDJE:	39
10.7. AZ INTÉZMÉNNYEL MUNKAVISZONYBAN ÁLLÓ DOLGOZÓK TOVÁBBKÉPZÉSE:	40
10.8. TELEFONHASZNÁLAT:	40
10.9. FÉNYMÁSOLÁS:	40
10.10. LAPTOPHASZNÁLAT:	40
11. A NEVELÉSI INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA	41
12. HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS	41
13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	41
14. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK	44
14.1. AZ INTÉZMÉNNYEL KAPCSOLATOS HAGYOMÁNYOK	44
14.2. GYERMEKKÖZÖSSÉGGEL KAPCSOLATOS HAGYOMÁNYOK:	44
14.3. NEVELŐKKEL KAPCSOLATOS HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	45
15. A GYERMEK FELVÉTELÉNEK FELTÉTELEI, ELJÁRÁSI RENDJE	45
15.1. A FELVÉTEL RENDJE:	45
16. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	46
17. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE	46
17.1. A GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE:	46
17.2. A NEVELŐMUNKA EGÉSZSÉGES ÉS BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE	2
18. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG	3
19. A GYERMEKEK ÁLTAL LÉTREHOZOTT DOLGOK VAGYONI JOGÁNAK ÁTRUHÁZÁSÁBÓL LÉTREJÖTT NYERESÉGBŐL, A GYERMEKNEK FIZETENDŐ DÍJAZÁS SZABÁLYAI	3
20. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, A FELVÉTEL RENDJE	3

21. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	5
22. AZ ANYAGI KÁRTÉRÍTÉS SZABÁLYAI.....	5
23. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR.....	6
23.1.A KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	6
KÜLDETÉSNYILATKOZAT	6
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR ADATAI	6
FENNTARTÁS ÉS FELÜGYELET.....	7
A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA	7
A KÖNYVTÁR MUNKARENDJE	8
A KÖNYVTÁR FELADATAI.....	8
A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY ALAKÍTÁSA:	8
GYARAPÍTÁS, APASZTÁS	8
A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY VÉDELME	9
AZ ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA.....	10
A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY ELHELYEZÉSE	10
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE.....	11
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	12
ANGYALKERT GÖRÖGKATOLIKUS ÓVODA	13
BEVEZETŐ.....	14
1.AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI.....	14
2.AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG VEZETÉSE:.....	15
2.1.AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG KÖZNEVELÉSBEN FOGLALKOZTATOTT DOLGOZÓI:	15
2.1.1.Az óvodai intézményegység-vezető	15
2.1.2.Lelki vezető feladatköre	17
2.2.AZ ÓVODAVEZETÉST ÉS AZ ÓVODAI MUNKÁT SEGÍTŐ KÖZÖSSÉGEK:	17
2.2.1.Nevelőtestület:	17
2.2.2.Önértékelési csoport:	18
2.2.3.A szakmai munkaközösség:	19
2.2.4.Szülők Közössége:.....	19
3.AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	20
3.1.ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK:.....	20
3.2.A NEVELÉSI ÉV HELYI RENDJE:	20
3.3.AZ ÓVODA NYITVATARTÁSI RENDJE:	20
3.4.NAPIREND:.....	21
3.5.HÁZIREND:	21
3.6.A FOGLALKOZÁSOK RENDJE:	21
3.7.AZ ÓVODAI FELVÉTEL RENDJE:	21
3.8.A CSOPORTOK SZERVEZÉSÉNEK RENDJE:	22
3.9.HIÁNYZÁSOK IGAZOLÁSÁNAK RENDJE:	22
3.10.TÉRÍTÉSI DÍJAK FIZETÉSÉNEK RENDJE:	23
3.11.A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE:	23
3.12.AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI, HASZNOSÍTÁSI RENDJE:.....	23
3.13.AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG RENDJE:	24
4. A PEDAGÓGIAI PROGRAMUNK.....	24
ÁLTALÁNOS FELADATAINK:	24
KIEMELT FELADATUNK:	24
5.A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE.....	25

5.1.A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE:	25
5.2.ELLENŐRZÉSI CÉLOK, TERÜLETEK, ÉRTÉKELÉS.....	25
5.2.1.Belső ellenőrzési célok és típusok:.....	25
5.2.2.A pedagógiai ellenőrzés területei:	26
5.2.3.Az ellenőrzés fajtái:	26
5.2.4.Értékelő (realizáló) megbeszélés:	27
5.2.5.Az ellenőrzést követő intézkedések:.....	27
6.AZ ÓVODA KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE	27
6.1.BELSŐ KAPCSOLATOK:.....	27
6.2.KÜLSŐ KAPCSOLATOK	30
6.2.1.Rendszeres külső partnerkapcsolatok:	30
6.2.2.Kiemelt kapcsolattartás:	31
7. ÜNNEPEK MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	31
7.1 AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE:.....	31
7.2.AZ ÓVODA ÜNNEPÉLYEI:.....	32
8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	32
8.1.ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK:	32
8.2.RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK:.....	33
9. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB FŐ SZABÁLYAI	34
9.1.A MUNKAVISZONY, MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ JOGVISZONY LÉTREJÖTTE:.....	34
9.2.AZ INTÉZMÉNNYEL MUNKAVISZONYBAN ÁLLÓK DÍJAZÁSA:	34
9.3.A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSE:	34
9.4. A TÖMEGTÁJÉKOZTATÁS SZERVEINEK KÉPVISELŐIVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI:	35
9.5.A SZABADSÁGOLÁS RENDJE:.....	35
9.6.AZ INTÉZMÉNNYEL MUNKAVISZONYBAN ÁLLÓ DOLGOZÓK TOVÁBBKÉPZÉSE:	35
9.7.TELEFONHASZNÁLAT:.....	36
9.8.FÉNYMÁSOLÁS:	36
9.9.BÜNTETŐ, SZABÁLYSÉRTÉSI, KÁRTÉRÍTÉSI ILLETVE FEGYELMI ELJÁRÁSOKRÓL:.....	36
9.10.A DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA:	36
9.11.A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATÁNAK RENDJE:	36
ZÁRÓRENDELKEZÉSEK	37
1. Munkaköri leírások.....	39
2. Adatkezelési szabályzat	39
MELLÉKLETEK	40
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	44
1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja:.....	44
2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:.....	44
3. A szabályzat hatálya:	44
• a köznevelésben foglalkoztatotti alapnyilvántartást, valamint a köznevelésben foglalkoztatott személyi iratainak és adatainak.....	44
II. A KÖZNEVELÉSBE FOGLALKOZTATOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS	44
1. Felelősség a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonnal összefüggő adatok kezelésért.....	44
2. A köznevelésben foglalkoztatottak nyilvántartott adatai.....	45
3. A köznevelésben foglalkoztatotti adatkezelésben közreműködők feladatai.....	46
4. A köznevelésben foglalkoztatotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása	46
5. A köznevelésben foglalkoztatott jogai és kötelezettségei.....	47
6. A személyi irat.....	48
7. A személyi irat kezelése.....	48
III. A TANULÓK ADATAINAK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA	51
1. Felelősség a tanulók adatainak kezeléséért	51
2. Nyilvántartható és kezelhető tanulói adatok.....	51

3. Az adatok továbbítása.....	52
4. Az adatkezelés intézményi rendje.....	52
5. Titoktartási kötelezettség	53
6. Az adatok továbbítása.....	54
IV. KÖZPONTI NYILVÁNTARTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS ÉS ADATTOVÁBBÍTÁSI KÖTELEZETTSÉG	55
1. A tanuló fejlődésének nyomon követése.....	55
V. A KÖZNEVELÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERE	56
A pedagógusigazolvány	58
A diákigazolvány.....	58
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	58

1.Általános rendelkezések

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat 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 a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkaterv, valamint e szabályzat alapján végzi. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező egyéb szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, növendékére. 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 **Szent György Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola nevelőtestülete** a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el:

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Szent György Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola vezetőségének, minden pedagógusának, egyéb köznevelésben foglalkoztatottjának, az óvoda növendékeinek, 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.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén
 - a köznevelésben foglalkoztatottakkal szemben az igazgató vagy illetékes helyettese, illetve a intézményegység-vezető hozhat intézkedést,
 - a gyermekkel szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
 - a szülőt, vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt, illetve gyermeket, tanulót, személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót, (helyettesét, megbízott felelős személyt) kell értesíteni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi feltételei:

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyermekevédelmi Törvény)
- a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 62/2011. (XII.29.)BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 2012. évi XXVI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról
- 2023. évi LXII. 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet
- 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1995. LXVI. tv. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

Az SZMSZ-t az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el – a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az iskola azon köznevelésben foglalkoztatottaival, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával és meghatározott körben használják helyiségeit.

- Az intézményi SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni, és közzé kell tenni a hatályba lépést követő első szülői értekezleten.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézménybe járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, illetve törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- az igazgatóra és helyettesére, az intézményegység-vezetőre,
- a nevelő - oktató munkát segítőkre,
- egyéb munkakörben dolgozókra.

2. Az intézmény neve, székhelye, jogállása, alaptevékenysége

Az intézmény neve:

Szent György Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola

OM száma: 201587

Székhelye:

Szent György Görögkatolikus Általános Iskola
4600 Kisvárd, Várdai István u. 19-21.

Intézményegysége:

Angyalkert Görögkatolikus Óvoda
4600 Kisvárd, Zrínyi tér 4.

Telephelye:

Az Angyalkert Óvoda Telephelye 4600 Kisvárd, Szent György u. 9.

Az intézmény típusa:

Közös igazgatású, többcélú köznevelési intézmény (óvoda és általános iskola)

Az intézmény alapítója:

Hajdúdorogi Egyházmegye

Címe:

4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor út 5.

Fenntartói szerv:

Nyíregyházi Egyházmegye
4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor u. 5.

Az intézmény önálló jogi személy. A fenntartó önálló gazdálkodással és bér gazdálkodással ruházta fel. Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga az intézmény fenntartóját illeti meg.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú /fej/bélyegző:

1. Szent György Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola,
4600 Kisvárd, Várdy István u. 19-21.
Tel.:+36/45/420-045
Adószám:18221383-2-15

Szent György Görögkatolikus
Óvoda és Általános Iskola
4600 Kisvárd, Várdy I. u. 19-21.
Tel.: +36/45/420-045
Adószám: 18221383-2-15

Körbélyegző:

1. Szent György Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola,
Kisvárd



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató
- intézményegység-vezető
- intézményegység-vezető
- gazdasági ügyintéző
- iskolatitkár
- könyvtáros

Az intézmény alaptevékenysége:

Az intézmény 3 éves kortól a középfokú nevelés oktatás kezdetéig nevelő-oktató intézmény.

Az intézmény alapfeladatai:

- Óvodai nevelés,
- Általános iskolai nevelés-oktatás,
- A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók, óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása.

Az intézménybe felvehető maximális létszám: 360 fő

Ebből:

Óvoda: 120 fő

Általános iskola: 240 fő

Ebből: sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése, oktatása 35 fő

- óvodai nevelésben részesülő sajátos nevelési igényű gyerekek 10 fő

- iskolai oktatásban részesülő sajátos nevelési igényű tanuló

25 fő

3. Az intézmény vagyona, gazdálkodása

Az intézmény működésének, fejlesztésének forrása:

- a központi költségvetés
- a fenntartói költségvetés
- saját bevétel,
- az intézményi ellátás díja
- pályázatok
- alapítványi támogatás
- a köznevelésben foglalkoztatottak térítése, a más költségvetési szerv dolgozója vagy ellátottja részére nyújtott – ellátási körbe tartozó – szolgáltatás ellenértéke;
- az alapokból, a köztestülettől, egyéb szervezetektől származó juttatás;
- a kiegészítő tevékenységből származó bevétel, pl. a költségvetési szerv szellemi és anyagi infrastruktúrája magáncélú igénybevételének térítése;
- a költségvetési szerv rendeltetéscélú működése során elhasználódott, illetőleg feleslegessé vált tárgyi eszközök és készletek értékesítéséből befolyt bevétel;
- a dolgozó, tanuló, stb. kártérítése, munkaruha- és egyéb térítése;
- a kamat, kötbér, bírság kártérítés; adók visszatérítéséből, bánatpénz megfizetéséből származó pénzösszeg
- valamint hazai és külföldi segély, adomány.

Az intézmény helyiségeiben, területén, párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

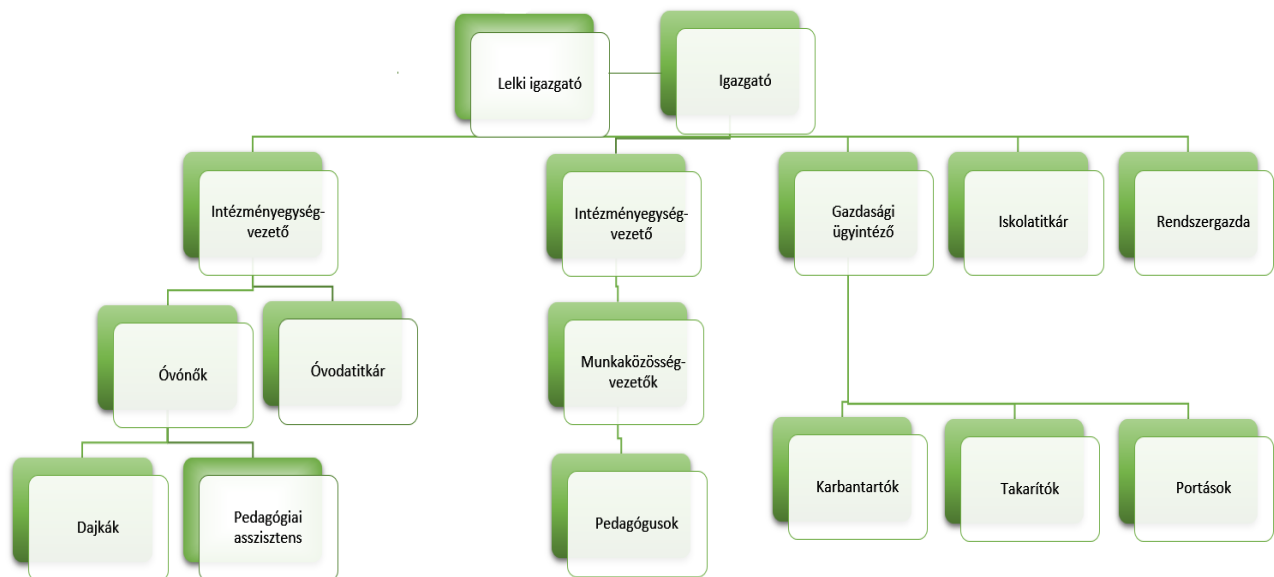
A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket a törvényi előírásokon kívül a fenntartó irányelvei és szempontjai határozzák meg.

Az intézmény gazdasági szervezete:

Az intézmény, önállóan gazdálkodó, egyházi fenntartású köznevelési intézmény. A gazdálkodásra, a munkamegosztásra és a felelősségvállalásra vonatkozó rendelkezéseket a munkaköri leírások tartalmazzák. A gazdálkodás megszervezésének módja szerint önállóan gazdálkodó: az intézményben elkülönítetten létrehozott gazdasági egység – a gazdasági ügyintéző irányításával – ellátja mindazokat a feladatokat (költségvetés tervezése, üzemeltetés, stb.), melyek az önálló működtetéshez szükségesek. A gazdasági ügyintézőt az intézményvezetés felé éves beszámolási kötelezettség terheli, valamint rendszeres és időszakos adatszolgáltatásra kötelezett mind az igazgató, mind a fenntartó részére – igényük szerinti gyakorisággal.

Intézményünkben a gazdasági ügyintéző pénzügyi – gazdasági adminisztratív feladatokat láthat el, feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

4. Az intézmény szervezeti felépítése



4.1. Az intézmény vezetője

4.1.1. A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény 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 vezetője 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.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézményegység-vezetőre átruházhatja.

4.1.2 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az intézményegység-vezető hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az intézményegység-vezetőre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjára. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményegység-vezető felhatalmazását. Az igazgató, illetve helyettesének egyidejű távolléte esetén intézkedésre a vezető által megbízott személy jogosult.

4.1.3. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az intézményegység-vezető számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az intézményegység-vezető számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát,
- az intézményegység-vezető számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gazdasági ügyintéző számára – a szóbeli egyeztetést követően – az élelmiszerszállítási szerződések megkötését, a terembérleti és már bérleti szerződések megkötését,
- a gazdasági ügyintéző számára a gazdasági, ügyviteli és technikai köznevelésben foglalkoztatottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

4.2. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- lelki igazgató,
- az intézményegység-vezető,
- óvodai intézményegység-vezető,
- a gazdasági ügyintéző.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A **lelki igazgatót** az iskola fenntartója nevezi ki. A lelki igazgató irányítja az intézményben folyó lelki nevelést. Az igazgatóval egyetértésben szervezi az iskola lelki programjait, egyházi ünnepeit, a lelki napokat, és tartja a hétindító imádságokat. A lelki igazgató lelki tanácsaival segíti az igazgatót, a tantestület tagjait, az iskola tanulóit és dolgozóit. Szükség esetén lelki segítséget nyújt. Az intézmény házirendje a lelki igazgató javaslatainak figyelembevételével készül el. Egyetértését a házirendben foglaltakkal aláírásával jelzi.

Az **intézményegység-vezetőt** a fenntartó egyetértésével az igazgató bízta meg. Az intézményegység-vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre köznevelésben foglalkoztatott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményegység-vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért. Az intézményegység-vezető az igazgató teljes feladat- és hatáskörében eljárhat az igazgató tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást.

Az **intézményegység-vezető** az igazgatóval és az óvodai intézményegység-vezetővel rendszeres kapcsolatot tart. Az intézményegység-vezető az igazgatóság tagja. Az igazgatósági üléseken rendszeresen beszámol az elmúlt időszak eseményeiről az intézményegység vonatkozásában és a következő időszak teendőiről. Az igazgató hatásköréből ráruházott feladatokat teljes önállósággal és felelősséggel látja el. A munkaterv mellékleteként önálló

programtervet készít. A félévi és év végi értekezlethez beszámolót készít. A társadalmi szervezetekkel az intézményegység a kapcsolattartást önállóan szervezi.

A **gazdasági ügyintéző** szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját a gazdasági ügyintéző irányítja. A gazdasági ügyintéző feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az élelmiszer-szállítási szerződések megkötésére, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.

4.3 Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- lelki igazgató,
- iskolai intézményegység-vezető,
- óvodai intézményegység-vezető
- a gazdasági ügyintéző,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

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

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

4.3.4. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a **kiadmányozási joggal** rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje:

Kiadmányozási joga az igazgatónak van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

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

Szervezeti szintek	Beosztások	A kapcsolattartás formája és rendje
Legfelsőbb vezetői szint	Igazgató Lelki igazgató	-Értekezletek: szükség szerint
Magasabb vezetői szint	Intézményegység-vezető óvodai intézményegység-vezető Gazdasági ügyintéző	-Csoportos megbeszélések rendszeressége: heti - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás rendszeressége: aktuálisan
Középvezetői szint	Munkaközösség-vezetők	-Egyéb írásbeli, szóbeli kapcsolattartás
Köznevelésben foglalkoztatottak	Pedagógusok	Nevelőtestületi értekezletek: a Munkatervben rögzítettek alapján, illetve szükség szerint
	Nevelő-oktató munkát segítőik	
	További köznevelésben foglalkoztatottak	

4.4. Kapcsolattartás az óvodai intézményegységgel

Az intézmény feladatai ellátása és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van az intézményegységgel. A vezetők és az intézmény képviselőivel megbízott dolgozók munkakapcsolatot tartanak a társintézmények köznevelésben foglalkoztatottaival az alábbi módokon:

- közös értekezletek tartása, ünnepélyek rendezése,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben, e-mail-ben vagy telefonon.

A programok nagy részét az intézményegységgel közösen rendezzük.

Hetente egy alkalommal vezetőségi megbeszélést tartunk, amelyen az igazgató és az intézményegység-vezető vesznek részt. Minden alkalommal, közösen beszéljük meg az elkövetkezendő hét (hónap) fontos feladatait.

Az intézményegység kapcsolata az óvodai telephellyel:

Az óvodai intézményegység-vezető napi kapcsolatot tart a Szent György utcai telephelyen dolgozó óvodapedagógusokkal, dajkákkal, valamint a gyerekekkel. A kapcsolattartás formája személyes, telefonos vagy online. Az intézményegység és a telephely közötti kapcsolattartást az igazgató, az óvodai intézményegység-vezető és az óvónők rendszerességgel tartott megbeszélései biztosítják.

Az intézményegység és a telephely egymás közötti kapcsolattartási módja:

- napi szintű információáramlás kétoldalúan, személyes, telefonos és online,
- megbeszélések, értekezletek,
- vezetői ellenőrzések,
- kirándulások, rendezvények szervezése,
- egymás közötti látogatás.

4.5. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató 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 terv részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

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:

- iskolai intézményegység-vezető,
- óvodai intézményegység-vezető
- gazdaságvezető
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az intézményegység-vezető és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató 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 igazgató 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.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, intézményegység-vezető, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása,
- a napló 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.

Munkaköri leírások:

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapkümentumai és egyéb dokumentumai

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

- az Alapító Okirat
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Pedagógiai Program
- a Házirend

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

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

5.1.1. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az iskolában folyó nevelés és oktatás célját.
- Az iskola 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 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 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 az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola Pedagógiai Programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján, a Különös Közzétételi Listában. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a Pedagógiai Programmal kapcsolatban.

5.1.2. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény Pedagógiai Programját alapul véve tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhető, a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján el kell helyezni.

5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Ingyenes tankönyvellátásra jogosul az általános iskola valamennyi tanulója.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az igazgató határozza meg.

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során véleményezési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.

5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

5.2.1.1 Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

5.2.1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

5.2.1.3 Az iskolai tankönyv-kölcsönzés 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 kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

5.2.1.4 Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola elektronikus formában teszi közzé.

5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

5.2.2.1 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-ellátásban közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

5.2.3. A tankönyvrendelés elkészítése

Feladatok, határidők:

- Február – március a tankönyvigények tantárgyankénti összesítése
- Április 10-ig a tanulói adatok aktualizálása a KELLO rendszerében
- Április 15-ig a tankönyvlisták összeállítása
- Április 25-ig a tankönyvrendelések rögzítése a KELLO rendszerében
- Április 25-ig a tankönyvrendelés továbbítása , engedélyeztetése a fenntartóval
- Június 10 tankönyvrendelés módosítása a 15 % figyelembe vételével, adatok esetleges módosítása
- Június 30 új beiratkozók rendelésének leadása a KELLO rendszerébe
- Augusztus tankönyv kiszállítás, átvétel tankönyvfelelős
- Augusztus vége, szeptember első hete /külön ütemterv szerint/ tankönyvek kiosztása osztályonként
- Szeptember 8-ig tankönyv pótrendelés

A jogszabályban meghatározott határidők érvényesek.

5.3. Tanügyi dokumentumok kezelése

5.3.1. A tanügyi dokumentumok bejegyzésére jogosultak köre:

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

A dokumentumokban az intézmény körpecsétjével jelzett hivatalos javítást a fenti személyek végezhetnek.

Az intézményben használt hivatalos nyomtatványokat és egyéb tanügyi dokumentumokat az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A tanügyi dokumentumokban ellenőrzési jogkörrel rendelkező felelősök munkaköri leírásuk és a belső ellenőrzési terv alapján végzik tevékenységüket.

5.4. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt 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 köznevelésben foglalkoztatott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések, a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések, és egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott háttértárolón tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményegység-vezető) férhetnek hozzá.

5.4.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

A tanév végén a digitális 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.

5.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívülinek minősül az az esemény, amely a gyermekek, az iskolában dolgozók, az ott tartózkodó más személyek testi épségét, egészségét sérti, sőt veszélyezteti, vagy az intézmény rendeltetésszerű működését oly mértékben akadályozza – vagy annak veszélyével jár -, hogy az azonnal intézkedést kíván a sérülés, kár, veszélyhelyzet, illetőleg az esemény következményeinek elhárítása érdekében.

Rendkívüli esemény különösen:

- Az intézményt érő természeti csapás, tűz-, vegyi-, vagy sugárszennyeződés, az iskolát/óvodát érintő bűncselekmény, az intézmény felügyelete alatt álló gyermek, köznevelésben foglalkoztatottjának munkaidőben történő sérülése, balesete, fertőző megbetegedés felbukkanása, közműszolgáltatásnak (elektromos energia, gáz, víz, csatorna) működését akadályozó, vagy azzal közvetlenül fenyegető meghibásodása.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- Igazgató
- Iskolai intézményegység-vezető
- Óvodai intézményegység-vezető
- Gazdasági ügyintéző, iskolatitkár
- Munkaközösség-vezetők

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell a fenntartót.

Tűz esetén a tűzoltóságot, robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangszórón/csengőn keresztül, vagy személyes közléssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanuló/óvodai csoportoknak, a Tűzriadó terv mellékletében található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanuló-, óvodai csoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is figyeljen!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meggyőződjön arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket/tanulókat a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia és naplóval igazolnia a létszámot.

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és növendéke köteles betartani. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” című igazgatói utasítás tartalmazza. A Tűzriadó terv elkészítéséért, a gyermekekkel és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért a Tűz- és munkavédelmi felelős felel. Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő Kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős. A Tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden gyermekére és dolgozójára kötelező érvényűek.

Az intézmény Kiürítési tervét (útvonalat) az iskola, óvoda folyosóin elhelyezzük.

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola udvara. A felügyelő tanárok 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 bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

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

Kiemelkedő súlyú rendkívüli eseményről (pl. bűncselekmény, tűz, energiaellátás meghibásodása) egyidejűleg tájékoztatni kell az intézmény fenntartóját is. A gyermekek testi épségét veszélyeztető események bekövetkezése vagy bombariadó esetén fontos követelmény a pánikmentesség megőrzése, a fegyelmezett magatartás. Csak a tűzszerészek által átvizsgált, biztonságos épületbe lehet a gyermekeket visszavezetni.

6. A működés rendje

6.1. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

6.1.1. Nyitva tartás

A tanítási év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

A nevelési év folyamán az iskola hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, reggel 6³⁰ órától délután 19.00 óráig tart nyitva.

Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

A tanulóknak az intézményben tartózkodása alatt folyamatosan biztosítjuk a pedagógiai felügyeletet. Reggel 7¹⁵ – 7³⁰ között, a gyülekező alatt, és 16¹⁵ – 17⁰⁰ óráig összevont napközis csoportban (igény esetén) délután pedagógiai felügyeletet biztosítunk tanulóinknak.

7.15-től a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után a foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az iskolát a munkarend szerint érkező technikai dolgozó nyitja.

6.1.2. Zárva tartás

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Zárva tart az intézmény az aktuális tanév rendjében meghatározott szünetekben. Az intézmény zárva tartása alatti időpontban csak az igazgató, vagy helyettese engedélyével lehet a dolgozóknak/tanulóknak az iskola, óvoda területén tartózkodni. Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a növendékek és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni szerdai napokon.

6.1.3. Oktatás, nevelés nélküli munkanapok

Az intézmény éves Munkatervében kell meghatározni: az oktatás, nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását, a megemlékezések, a nemzeti, az egyházi, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját, a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az oktatás, nevelés nélküli munkanapokról a szülők a tanév elején tájékoztatást kapnak. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

6.2. Az intézmény helyiségeinek használata

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény létesítményeit és helyiségeit az iskola/óvoda nyitvatartása alatt lehet használni. Az iskola/óvoda helyiségeit, épületét az intézményvezetés döntése alapján térítésmentesen használhatják a Szent György Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola növendékei, az intézményi Diákönkormányzat.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadásáról és annak díjáról az igazgató dönt. A bérlők a bérleti díjat, az intézmény számlájára fizetik.

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában,
- a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A gyermekek az iskola/óvoda létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az intézmény vezetője adhat felmentést. Az intézmény épületében az intézményi dolgozókon és gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől, intézményegység-vezetőtől engedélyt kaptak.

- Az intézmény épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portások ellenőrzik, felkísérik az intézmény vezetőjéhez, helyetteséhez.

Az intézmény helyiségeit elsősorban a hivatali nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az intézményi foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők, az intézmény épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

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

A zavartalan tanulás érdekében a szülők a tanítási idő alatt csak hivatalos ügyeik intézése céljából tartózkodhatnak az épületen belül. Az osztálytermekben szülő csak engedélyezett alkalmakor tartózkodhat (nyílt-nap, ünnepélyek, stb.).

Az iskolával jogviszonyban nem álló idegenek az intézményben csak intézményi dolgozó kíséretében tartózkodhatnak. Idegennek minősül az a személy, aki nem az intézmény dolgozója, nem a gyermek családtagja, illetve aki írásos engedéllyel nem rendelkezik a gyermek elvitelével kapcsolatban.

Az iskolai/óvodai csoportok, és tanórák látogatását idegen személyek, tanárjelöltek részére az igazgató engedélyezheti.

Az iskola/óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, igazgatói engedéllyel lehet. Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli, kötelesek betartani a Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

A gazdasági ügyintéző vagy az iskolatitkár a feladatkörét meghaladó ügyek esetében a jelentkező külső személyeket az igazgatóhoz, vagy helyetteséhez irányítja.

6.4. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az intézmény vezetőjének vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. Akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendben rögzítettek lépnek életbe.

6.5. A pedagógusok munkarendje

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-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 kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak:

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözőzeti, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,

- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

A pedagógus köteles 10 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 7²⁰ óráig köteles jelteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményegység-vezetőhöz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A nevelők helyettesítési rendje

A tanóra védelmében és a gyerekek érdekében törekedni kell a szakszerű helyettesítésre. A távollévő pedagógust elsősorban a hasonló szakos pedagógus helyettesíti. Hosszantartó távollét esetén állandó helyettesítést kell beosztani, valamint a terheket arányosan kell megosztani. A helyettesítés beosztásánál figyelembe kell venni a gazdasági szempontokat, a váltótárs teherbírását, és lehetőség szerint az önkéntességet, valamint a családi háttérrel is. Az igazgató felelős az egyenletes terhelés lehetőség szerinti megvalósításáért, a túlmunkára vonatkozó törvényes előírások betartásáért.

6.6 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

A technikai dolgozók munkabeosztását az intézmény teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Munkájukat heti/napi váltásban, illetve egy műszakban, szükség esetén módosítás, átcsoportosítás alkalmazásával végzik, amelyről az igazgató és a gazdasági ügyintéző gondoskodik. Munkájukat munkaköri leírás szabályozza.

6.7.A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7⁴⁵ óra és 14¹⁰ óra között kell megszervezni. Kivételem az alsó tagozat egésznapos rendszere. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10, 15 perc.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14¹⁰ órától 17 óráig, vagyis a délutáni nyitvatartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és maximum 16 óráig tart.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató, vagy a helyettese), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató, vagy az intézményegység-vezető adhat engedélyt.

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, szülők, illetőleg képviselőik – a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az intézmény vezetője valamennyi dolgozó felett munkáltatói jogot gyakorol.

6.8. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

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

6.9. A gyermek- és tanuló balesetek megelőzésének feladatai

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. Továbbá, ha észleli, hogy a tanuló, gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az intézmény munkabiztonsági szabályzatát, valamint a Tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola/óvoda helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók, gyermekek biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:
 - az iskola/óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a Házirend balesetvédelmi, tűzvédelmi előírásait, az iskola-, óvodaépület és az udvar rendeltetésszerű használatát,
 - az iskola-, óvodaépület, az udvar, a berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatát,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor (földrengés, árvíz) szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
 - a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban a tanulmányi kirándulások, túrák előtt.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a gyermekek figyelmét.

A nevelőknek fel kell készíteniük a gyermekeket minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, az esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor a követendő magatartásra.

A tanév elején a gyermekek számára közölt balesetvédelmi oktatást jelenléti íven aláírásukkal igazolni kell. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a gyermekek elsajátították a szükséges ismereteket.

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

Az intézmény dolgozóinak a gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia;
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- Minden balesetet, sérülést, azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

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

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

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai, óvodai feladatok a magasabb jogszabályok alapján;

- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg;

- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni;
- Az iskolai, óvodai nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézményi Munkavédelmi szabályzat szabályozza;

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat a tanév megkezdésekor, valamint szükség szerint, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük.

A nevelési oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről. A gyerekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak a pedagógus felügyelete mellett használhatják. A Kt. 41.§.(5) bekezdése szerint az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyerekek egészségének megóvásáról.

Az intézményben dolgozó pedagógusok és egyéb köznevelésben foglalkoztatottak feladata:

Az iskolán kívül szervezett séták, tanulmányi kirándulások, rendezvények során a pedagógusok kötelezettségei a következők:

- Az intézményből való távozást szóban részletesen jelenti a vezetőnek vagy helyettesének: mi okból hagyja el az intézményt, a visszaérkezés időpontját, a gyermekek létszámát, kísérők számát és nevét, az igénybevett utazási formát.
- Amennyiben közlekedési eszközt vesznek igénybe, azt a legkörültekintőbben kell kiválasztani és a megfelelő felnőtt kísérő személyzetről gondoskodni szükséges.
- A tanulócsoporthoz, óvodai csoportot kísérő dolgozók nem hagyhatják magukra, illetve nem bízhatják szülők felügyeletére a gyermekeket.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok:

- A baleset jellegétől, a sérülés súlyosságától függően kell eljárni (elsősegélynyújtás, orvos, mentő hívása, stb.) A pedagógus kötelessége az azonnali elsősegélynyújtás. Ha bármely köznevelésben foglalkoztatott balesetet vagy veszélyforrást észlel, köteles azonnal intézkedni; az igazgatót, vagy a helyettesét és az intézmény munkavédelmi felelősét értesíteni.
- A balesetről, az intézkedés, a kezelés módjáról, helyéről az iskolai, óvodai személyzetnek értesítenie kell a szülőt.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés

A gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

Jegyzőkönyv, online nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről.

A három napon túl gyógyuló sérülést, gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat. A balesetről a törvényben meghatározott nyomtatványokon a munka- és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a gyermek szülőjének és a fenntartónak. Egy példányt az

intézmény őrizz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A súlyos balesetet a nevelési – oktatási intézménynek - telefonon, telefaxon, e-mailban vagy személyesen - azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével a fenntartónak. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát,
- a baleset bekövetkezésétől számított 90 napon belül az orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette,
- életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást,
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, elmezavart okoz.

Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató ellenőrzi.

6.10. Mindennapos testnevelés szervezése

A köznevelésről szóló törvény értelmében az iskola a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében szervezi meg. A heti öt órából legfeljebb heti két óra a NAT Testnevelés és sport műveltségterületében jelzett sporttevékenységekre (úszás, néptánc, különféle sportjátékok, szabadtéri sportok), vagy az iskola lehetőségeinek és felszereltségének megfelelően különféle más sporttevékenységekre fordítható (hagyományos magyar történelmi sportok, mozgásos és ügyességi játékok, csapatjátékok). A heti két óra kiváltható továbbá – a tanuló kérelme alapján – sportszervezet, sportegyesület keretei között végzett sporttevékenységgel. A sportegyesületek igazolják tanulóink jelenlétét az edzéseken.

6.11. 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 helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- A **tehetség gondozás, szakkörök** keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg.
- 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 **felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A felzárkóztatást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola **énekkora** sajátos diákkörként működik az igazgató által megbízott kórusvezető tanár vezetésével.

- A **tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része.

7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai közösségei

7.1. A nevelőtestület

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 jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület határozatképes, ha 50% + 1 fő jelen van. Döntését – ha erről magasabb jogszabály, illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szavazattöbbséggel hozza.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását hatékony feladat-és hatáskör gyakorlása céljából átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- az Szülői Szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület jogszabály alapján nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása.

7.2. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek,
- nevelési értekezlet,
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A szakmai munkaközösség tagjai ötévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása az igazgató jogköre. Az intézményben két munkaközösség működik: alsós és felsős.

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. Legalább 5 pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

A munkaközösségek a pedagógiai programban meghatározott célok megvalósítása érdekében összehangolják tevékenységüket. Munkájukat kölcsönösen egyeztetett éves munkaterv alapján végzik. Rendezvényeiket az intézmény éves programtervébe építve szervezik. Megvalósításukat vezetőségi értekezleten szóban, félévkor és tanév végén írásos beszámolóban értékelik.

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.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről.
- 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.
- A szakmai munkaközösségek véleményét be kell szerezni a pedagógiai program, a továbbképzési program elfogadásához.

A szakmai munkaközösségek intézményi szintű működése mellett az iskola más közösségei között is rendszeres kapcsolattartás és szoros együttműködés van.

Valamennyi pedagógus tagja egy szakmai közösségnek.

Vezetői értekezleteken a szakmai munkaközösségek vezetői elmondhatják kéréseiket, javaslataikat az iskolavezetésnek. Az információcserével a munkaközösségek tudomást szereznek egymás munkájáról.

Az értekezleten kijelölésre kerülnek az elkövetkező időszak feladatai. A vezetőségi értekezleten elhangzottakról és az ott született döntésekről a munkaközösség-vezetők tájékoztatják a tagokat.

Számos iskolai rendezvény szervezésében és lebonyolításában közösen vesznek részt a munkaközösségek.

A tanév során félévkor és év végén részletes beszámolót tartanak a munkaközösség-vezetők a tantestület előtt teljesült feladataikról, önmaguk értékeléséről. A nevelési értekezleteken lehetőség adódik szakmai kérdések megvitatására, szakmai előadók meghívására.

A tantestületi döntést vagy véleménynyilvánítást igénylő kérdésekről először a munkaközösség-vezetők közössége, az iskola vezetése folytat vitát.

A kapcsolattartás egyéb formái:

- a kibővített iskolai vezetés rendkívüli értekezletének összehívását kezdeményezheti,
- a munkaközösségek közös értekezletet is tarthatnak,
- rendszeres konzultáció munkaközösségek között,
- osztályt vagy egyént érintő nevelési és tanulási problémák megbeszélése,
- tájékoztatás online csatornákon a munkaközösségeket érintő eseményekről, hírekről.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1. Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2. Munkavállalói közösség

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

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

- szakmai munkaközösségek,
- szülői szervezet,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

8.3. A Szülői Szervezet

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Szervezet (a továbbiakban: SZSZ).

Döntési joga van:

- saját működési rendjéről,
- munkatervének elfogadásáról (az intézményi Munkatervhez igazodva),
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Javaslattevő joga:

- nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben, különös tekintettel a vezető személyét, az intézmény egészét, a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- Jótékonyági bál lebonyolításában.

Véleményezési joga:

- az intézmény Pedagógiai Programját illetően,
- Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadásakor,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartásról,
- a Házi rend kialakításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az iskola/óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,

- munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Az Szülői Szervezet vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője a felelős.

Szülői szervezet eljárhat az intézmény valamennyi szülőjének a képviselőjében. A szülők képviselőjével az igazgató tart kapcsolatot. Szülői szervezet kezdeményezheti a rendkívüli értekezlet összehívását, amennyiben a gyermekek legalább 50%-t érintő kérdéstről van szó. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől.

A szülők közösségei intézményünkben:

- az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba, csoportba járó tanulók, gyermekek szülei alkotják,
- az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják (osztálylétszámtól függően):
 - elnök
 - elnök-helyettes

8.4. 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. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

Évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen az intézmény vezetőjének, vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján a negyedik évfolyamtól osztályonként 2 fő diákképviselőt választ.

Az intézmény a működés feltételeként biztosítja:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógust, akit az igazgató bíz meg a feladattal.

8.5. Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt –a munkaközösségek vezetőivel konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, 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.
- Segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői szervezetével.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: 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.
- 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.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

8.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.6.1 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 szervezet elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

8.6.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként az igazgató által kijelölt időpontban tart fogadóórát.

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.

8.6.3 A szülők tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az elektronikus naplóba történő bejegyzéssel tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, levéllel vagy elektronikus levéllel is történhet.

8.7. Külső kapcsolatok rendszere és formája

Az intézmény feladatai ellátása és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, a szakértői bizottságok stb. indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel.

Az intézményi kapcsolatok:

- Nyíregyházi Egyházmegyével,
- Kisvárdai Görögkatolikus Egyházközséggel,
- Kisvárdai Város Önkormányzatának Képviselőtestületével és a Polgármesteri Hivatallal,
- kisvárdai kulturális és oktatási intézményeivel,
- a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel,
- a pedagógiai, szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel,
- a gyermekek fejlesztésének, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő Pedagógiai Szakszolgálattal,
- az Egyházmegyéhez tartozó intézményekkel,
- A Szent György Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola együttműködési megállapodást kötött a kisvárdai Nonprofit KFT-vel, intézményünk étkeztetési feladatainak ellátására a szorgalmi időszakban.

Gyermekjóléti Szolgálattal:

A kapcsolattartás célja:

- Az intézmény tanulóinak védelme, jogaiknak biztosítása.
- Szükség esetén szociális és mentális segítségnyújtás.
- Csökkenteni az iskolai mulasztások számát.
- A családok életvitelének figyelemmel kísérése, szükség esetén segítségnyújtás

Kapcsolattartó: Igazgató és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Kapcsolattartás formái:

- Folyamatos együttműködés, konzultáció az osztályfőnökökkel és a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival.
- Esetmegbeszéléseken való részvétel
- Családlátogatások a családgondozókkal közösen.
- Továbbképzéseken a törvényi változásokról való tájékozódás, azok értelmezése.

Pedagógiai Szakszolgálatok

Területei:

- Logopédiai fejlesztés
- Pszichológiai vizsgálat, terápia
- Gyógytestnevelés
- Beilleszkedési és magatartászavarok vizsgálat

Tanulási képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság:

- Tanulási vizsgálatok (diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia)

Célja:

- Szakmai segítségnyújtás a problémás tanulók fejlesztéséhez.

- Módszertani tanácsokkal segítsék a tanulók pedagógusait az eredményesség érdekében.
- Szakmai tanácsadás a szülők részére a hatékonyabb nevelő munkához.

Kapcsolattartó: tanítók, szaktanárok, osztályfőnökök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Kapcsolattartás formái:

- Szakemberek megkeresése adott problémával
- Szűrővizsgálatok eredménye alapján való csoportba soroláskor egyeztetés a szülőkkel és szaktanárokkal
- Szülői értekezlet
- Leendő elsős tanulók szüleinek szervezett tájékoztatása.

Iskolaorvos, iskolafogász, védőnő

Célja:

- A tanulók egészségi állapotának rendszeres ellenőrzése.
- Tájékoztatók a tanulók részére
- A szükséges szűrővizsgálatok elvégzése
- A kötelező védőoltások biztosítása a tanulók részére
- A veszélyeztetett tanulók, és családjuk folyamatos figyelemmel kísérése, adott esetben jelzés az illetékes hatóságoknak

A Pedagógia Oktatási Központtal, POK-kal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló-tájékoztató, -tanácsadó szolgálat.

8.7.1. A tömeg-tájékoztató szerveinek képviselőivel való kapcsolattartás szabályai:

A televízió, a rádió, és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A nyilatkozattétel szabályai:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, a nyilatkozattételre az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy a jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozó a tömeg-tájékoztató szervek munkatársainak udvarias, konkrét válaszokat adjon, méltó módon képviselje munkahelyét.
- A közölt adatok, információk szakszerűségéért és pontosságáért az objektivitásért a nyilatkozó felelős.

- Minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható ki nyilatkozat olyan körülménnyel kapcsolatban, amelynek az idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá nyilatkozni olyan kérdésekről, amelyekről való döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.
- A külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az igazgató engedélyével adható.

9.A tanuló ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. Büntető, szabálysértési, kártérítési illetve fegyelmi eljárásokról:

- 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 az információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt írásban is és személyes megbeszélés révén is tájékoztatni kell 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. Az fegyelmi bizottság elnöke az igazgató.
- 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 fegyelmi eljárásban érintett tanulónak/ szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalást követően a fegyelmi bizottság tagjai meghozzák a határozatot.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.

- A fegyelmi eljárást 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 közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően írásban értesíti a sértett és az elkövető képviselőit (gondviselők) a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője az értesítés kézhezvételétől 5 tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót, 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 intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztető eljárás lebonyolítója az intézmény vezetője.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyvet kell vezetni.
- Az egyeztetést vezetőnek arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás-lehetőség szerint – 10 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.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá a bejelentés az iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

9.2. Panaszkezelési eljárás

Az igazgató köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani. Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat-kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre – illetékesség esetén – az igazgató, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni.

10. Az intézmény működésének egyéb fő szabályai

10.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte:

Az intézmény a köznevelésben foglalkoztatottak esetében belépéskor határozatlan/határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy a köznevelésben foglalkoztatottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja. Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

10.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

A munkavégzés az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési, megbízási szerződésben leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát a legjobb képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

A dolgozó köteles a hivatali titkot megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely a munkaköre betöltése közben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Ha a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény jó hírnevét vagy érdekeit sértené.

Hivatali titoknak minősül:

- a dolgozók személyes adatai,
- a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

10.6. A szabadságolás rendje:

A dolgozók rendes évi szabadságának mértékét a köznevelésben foglalkoztatottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglaltak szerint kell megállapítani. A rendes évi és a rendkívüli szabadság kivételét előzetesen a szabadságolási terv tartalmazza, melyet a vezető (általa megbízott dolgozó) készít el. Rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézmény vezetője a jogosult. A dolgozókat megillető, kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadságokat lehetőleg június 30-tól, augusztus 20-ig kell kiadni.

10.7. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése:

Az intézményben Beiskolázási programot és Továbbképzési tervet kell készíteni, melybe a dolgozók írásban kérhetik felvételüket. 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.

10.8. Telefonhasználat:

Az intézményben lévő telefont magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. A telefonhasználatot az intézmény vezetője ellenőrizheti, részletes számla lekérésével. A mobil telefonjaikat a dolgozók csak sürgős esetben használhatják, a csoport mindennapi életének megzavarása nélkül.

10.9. Fénymásolás:

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok másolása térítésmentesen történik, minden egyéb esetben a fénymásoló használatáért fizetni kell.

10.10. Laptophasználat:

Az intézmény pedagógusai kölesönzés formájában a munkavégzésük támogatására egy-egy laptopot használatba kapnak. Ezeket a laptopokat a pedagógusok az iskolában és otthonukban is használhatják.

A használatba adott eszközért a pedagógus felelősséget vállal, az eszköz átvételét aláírásával igazolja. Az iskola nyilvántartást vezet a használatbavételről.

A rendszergazda által feltelepített programok nem törölhetőek, további szoftverek csak a rendszergazda engedélyével telepíthetőek. Engedély nélkül telepített szoftverek használatáért a pedagógus tartozik felelősséggel. A laptop esetleges meghibásodását a pedagógus jelzi a rendszergazdának.

Ha a pedagógus munkaviszonya megszűnik az intézményben, a használatba adott eszközt vissza kell szolgáltatni, melyet az intézmény visszavételez.

11. A nevelési intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az intézmény vezetője a Szülői Szervezet tagjait tájékoztatja a Pedagógiai Program alapelveiről, a megvalósítás feltételeiről, a későbbiekben, a program céljában, feladatában megfogalmazottak értékeléséről.

Az intézmény vezetője és a pedagógusok tájékoztatást adnak a szülőknek a Pedagógiai Programról, a Házi rendről, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzatról (szülői értekezlet, fogadóóra). A szülővel történő előzetes megbeszélés alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

A Pedagógiai Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot és a Házi rendet és olvasható állapotban, elérhető helyen kell tartani, ahol a szülők bármikor megtekinthetik és elolvashatják.

A dokumentumokat teljes terjedelmükben meg lehet tekinteni az intézmény vezetőjénél, az iskolai könyvtárban, valamint az intézmény honlapján.

12. Hit- és vallásoktatás

Az iskolában a Görögkatolikus Egyházon kívül a területileg illetékes történelmi egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hitoktatáson való részvétel a gyermekek számára kötelező. Az intézmény a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A gyermekek hit- és vallásoktatását az egyházak által kijelölt hitoktató végzi.

13. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, hatékonyságának mérése. Biztosítja az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a Nemzeti Alaptanterv, a kerettantervek, valamint az intézmény Pedagógiai Programja szerint előírt) működését. Az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltat a pedagógusok munkavégzéséről, valamint megfelelő számú adatot és ténytet szolgáltat az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az igazgató és helyettese az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a köznevelésben foglalkoztatottak munkáját. Az ellenőrzési ütemterv az intézményi Munkaterv része.

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

Az ellenőrzés kiterjed:

A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének, módjának minőségére, az intézmény Pedagógiai Programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósulására, az iskola/óvoda éves Munkatervében foglalt feladatok ellátására, a szakmai dokumentumok ellenőrzésére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

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

- a nevelési program feladatainak végrehajtása,
- katolikus értékrend közvetítése, megtartása,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő – oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanár – diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a pedagógusok módszertani munkájának vizsgálata,
- szakmai felszerelések, a csoportszobák berendezéseinek szabályszerű használata,
- a gyerekek, köznevelésben foglalkoztatottak egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a fenntartó által előírt külső ellenőrzések végrehajtása

Ezen belül különösen:

- előzetes felkészülés, tervezés,
- óra felépítése és szervezése,
- alkalmazott módszerek,
- a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus magatartása a tanítási órán,
- az óra, foglalkozás eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (tantárgyi eredménymérések).

Az órák, foglalkozások elemzésének intézményi szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az intézmény vezetősége határozza meg. Az ellenőrzés kiterjed még:

- a tanórán kívüli nevelőmunkára,
- az osztályfőnöki munka eredményeire,
- közösségformálásra.

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

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működésért az intézmény vezetője felelős.

13.2. Az ellenőrzés módszerei (Az Ellenőrzési terv tartalmazza)

Tanítási órák látogatása;

Beszámoltatás szóban vagy írásban.

Speciális felmérések, tesztek, iskolaérettségi vizsgálatok eredményének értékelése.

Az ellenőrzés módszere és technikája az ellenőrzés céljaihoz és szempontjaihoz igazodik.

Az intézmény vezetője minden pedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év folyamán.

Az egyes területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- a vezetőhelyettest, valamint
- a szakmai munkaközösség vezetőit.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógusokkal ismertetni kell, akik arra írásban észrevételt tehetnek.

Az ellenőrzés fajtái: tervszerű (munkatervben rögzített időtartamban és szempontok alapján) és alkalomszerű.

Az ellenőrzés célja:

- a problémák feltárása, megoldása,
- eredményesség mérése,
- a napi felkészültség mérése.

Az ellenőrzés célja az éves ellenőrzési tervben szerepel. A helyettes és a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az igazgató készíti el a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét. Az ellenőrzési ütemterv az iskolai/óvodai Munkaterv része, végrehajtásáért az igazgató és helyettese a felelősek. Az egyes szakterületek belső ellenőrzésének irányításával szakmai munkaközösségek vezetőit kell megbízni. A belső ellenőrzés általában meghatározott munkaterv szerint folyik, de az igazgató rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető. Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a szakmai munkaközösség vagy a Szülői Szervezet is.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit,
- módszerét,
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az iskolában nyilvánosságra kell hozni!

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményegység-vezető,
- szakmai munkaközösség,
- a Szülői Szervezet.

A tanítási évet záró értekezleten értékeljük a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, további feladatokat. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, azok ütemezését, az ellenőrző dolgozók kijelölését az ellenőrzést végző, illetve az iskolai/óvodai Munkaterv részét képező Belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az iskola, mint oktatási-nevelési intézmény rendelkezik önértékelési programmal.

Mivel az önértékelési program keretében meghatározott célok gyakran közvetlen összefüggésben vannak a szakmai munkával, nagy hangsúlyt fektet a rendszer a pedagógiai munka értékelésére.

14. Ünnepek, megemlékezések

A nevelési-oktatási intézmények az SZMSZ-ben kötelesek a megemlékezések, ünnepélyek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat szabályozni.

- Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések évenkénti ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.
- Az ünnepségekkel, a hagyományok ápolásával kapcsolatos adott évi feladatokat, az éves munkaterv tartalmazza, időpontokkal, a felelősök megnevezésével.
- A hagyományok ápolása az intézmény valamennyi dolgozójának, növendékének feladata.
- Az intézményszintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok részvétele kötelező!

Célunk az intézmény hírnevének megőrzése és növelése.

A nevelőtestület feladata, hogy új hagyományokat teremtsen, a régiak megőrzése mellett.

A katolikus ünnepek, nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a gyermekek hitéletének megalapozását a nemzeti identitástudatát, és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. Az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, az új közösség formálására szolgálnak.

A nevelőtestület döntése alapján bizonyos rendezvényeket, ünnepélyeket intézményi szinten, másokat a gyermekcsoportok keretein belül tartunk meg.

14.1. Az intézménnyel kapcsolatos hagyományok

Ünnepi alkalmakkor a lányok sötét aljban, fehér blúzban, a fiúk pedig sötét nadrágban, fehér ingben jelennek meg kiegészítve az intézményi nyakkendővel/sállal.

Az intézmény névadója emlékének ápolása:

Névadónk Szent György vértanú. Minden év áprilisában rendezvénysorozattal, Szent Liturgiával emlékezünk meg róla.

Kitüntetések a tanulók körében, melyek odaítéléséről a tantestület dönt a nyolcadikos osztályfőnökök javaslata alapján. Átadása a ballagási, tanévzáró ünnepségen történik.

- Szent György-díj
- Jó tanuló, jó sportoló
- Akire büszkék vagyunk

14.2. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

Az ünnepélyek, és rendezvények szervezésének felelőseit a mindenkori éves Munkaterv tartalmazza.

- | | |
|--|--------------------------|
| • Tanévnyitó ünnepély/ Tanévnyitó Liturgia | • Szent Miklós |
| • Őszi kavalkád (termésáldás) | • Advent ünnepe |
| • Az Állatok Világnapja | • A magyar kultúra napja |
| • Október 6. | • Farsang |
| • Október 23. | • Húsvét, |
| | • A Víz Világnapja |

- Március 15.
- Föld Napja
- A madarak és fák napja
- Pünkösöd
- Gyermeknap
- Szent György Napok
- Anyák napja
- Madarak és fák napja
- Nemzeti Összetartozás Napja
- Őszi, téli, tavaszi tanulmányi kirándulások, séták
- Múzeum-, bábszínház-, mozi-, színházlátogatás
- Ballagás
- Egyházi ünnepek

Közös programok rendje:

A lehetőségek kihasználásával, az előírások betartásával lehet a gyermekek számára közös programot szervezni. Ilyenek lehetnek:

- kirándulások,
- színházlátogatás,
- múzeum - és könyvtárlátogatás,
- állatkert - és vadaspark-látogatás,
- erdei iskola.

A megoldás módjait, eszközeit pedagógusok a szülőkkel együtt határozzák meg a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának és a helyi sajátosságoknak megfelelően.

14.3. Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok ápolása

- Szakmai napok szervezése
- Lelki napok megtartása
- Házi bemutatók tartása
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- Pedagógusok továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról
- A pályakezdő, illetve az újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
- Tantestületi kirándulás
- Pedagógusnapi ünnepség – aktív és nyugdíjas kollégáknak
- Szent György-díj

15. A gyermek felvételének feltételei, eljárási rendje

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget eléri, tankötelessé válik abban a naptári évben, amelyben a 6. életévét augusztus 31. napjáig betölti.

15.1. A felvétel rendje:

- a felvétel személyesen történik,
- a felvételnél meghatározó az alapító okiratban meghatározott férőhelyszám,

- az iskolai/óvodai jelentkezés módját és idejét legalább egy hónappal előtte nyilvánosságra kell hozni,
- minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni,
- az intézménybe történő felvétel folyamatos a nevelési év során, a szülő bármikor kérheti gyermeke felvételét.

A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata,
- lakcímkártyája,
- TAJ kártyája,
- oktatási azonosítója
- lelkészi ajánlás,

Az iskolába/óvodába elsősorban azokat a gyerekeket kell felvenni, átvenni, akiknek a szülei az intézmény keresztény nevelési programjával egyetértenek, és vallásos nevelésben kívánják gyermeküket nevelni.

16. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény működése során az Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, mosogatás, takarítás, stb.)

A Nemzeti Népegészségügyi Központ megbízottja által jegyzőkönyvben rögzített hiányosságok megszüntetéséről az intézmény vezetője köteles gondoskodni.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény vezetője vagy fenntartója megállapodást köt a Kisvárdai Város Önkormányzat Egészségügyi szolgáltatójával.

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

Az orvosi vizsgálatok alatt az intézmény vezetője gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről és szükség szerint a gyermek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet újra iskolába. Fertőző gyermekbetegség esetén az intézményt azonnal értesíteni kell.

Az egészségügyi előírások az intézmény dolgozóira kötelező érvényűek. Az intézményben való alkalmazás feltétele az évenkénti munkaegészségügyi ellenőrzésen való részvétel.

Az intézmény területén és közvetlen környezetében dohányozni TILOS!

Az intézményen belül szeszes ital és egyéb tudatmódosító szerek fogyasztása TILOS!

Az intézmény vezetőjének feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről,
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

17. Intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje

17.1. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje:

A gyermekvédelem irányítása, összefogása az intézmény vezetőjének feladata.

Az igazgató meghatározza a kapcsolattartás formáját, a tájékoztatás rendjét a Gyermekjóléti Szolgálat és az intézmény között. Biztosítja a gyermekvédelmi felelős munkavégzésének feltételeit. Figyelemmel kíséri az iskolába járó gyermekek kimaradásának okait, és intézkedik a megfelelő segítségnyújtásról. Szükség esetén kéri a Gyermekjóléti Szolgálat segítségét.

Védő- és óvótevékenység a pedagógusok munkaköri kötelessége. A gyermekek életében tapasztalt negatív változásokat azonnal jelenteni kell a gyermekvédelmi felelősnek, megfelelő intézkedés meghozatala érdekében.

A nevelési év kezdetekor a szülőket írásban kell tájékoztatni az alábbiakról:

- gyermekvédelmi felelős neve,
- tartózkodási helye,
- fogadóórájának időpontjáról.

Közzé kell tenni a szülők számára:

- Gyermekjóléti Szolgálat címét, telefonszámát,
- Gyámügyi Iroda címét, telefonszámát,
- Pedagógiai Szakszolgálat címét, telefonszámát.

A gyermekvédelmi felelős közvetlen kapcsolatot tart fent a szülőkkel.

A gyermekek veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola/óvoda gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres szakmai kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- segíti a pedagógusok gyermekvédelmi munkáját,
- a pedagógusok, a szülők jelzése, a velük folytatott beszélgetés és a veszélyeztetett gyermek megismerése alapján - a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson vesz részt,
- a gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközzel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot,
- a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a gyermek anyagi veszélyeztettsége esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi az önkormányzat polgármesteri hivatalánál,
- a szülők által jól látható helyen közzé teszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények - gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, gyámhatóság címét, illetve telefonszámát.

A gyermekvédelmi felelős munkáját az éves feladattervben rögzítettek alapján végzi.

17.2. A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése

Az intézményi munka- és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését a vezető végzi. A munkavédelmi feladatokat az egyházmegyei/ intézményi munkavédelmi felelős látja el.

Takarítási munkákat a gyermekek távollétében kell végezni. Vegyszereket, maró anyagokat a gyermekektől elzárt helyen kell tárolni.

A munka-, tűzvédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű, részletes oktatást minden évben egyszer a megbízottak tartanak, erről jegyzőkönyvet készítenek. Az oktatásokon mindenkinek kötelező a részvétel és az ott elhangzottak tudomásul vétele.

18. Az intézményben folytatható reklámtevékenység

Az intézmény reklámtevékenységet is folytathat, amely nem lehet ellentétes az intézmény keresztény szellemiségével. Az intézmény e tevékenységre szerződést köt. A reklámozásból származó bevételeiről az igazgató köteles tájékoztatni a fenntartót.

A nevelő – oktató munkával nem összefüggő plakátok, használati és élvezeti cikkek bemutatása és terjesztése nem megengedett tevékenység.

Az intézmény területére csak az igazgató engedélyével helyezhető el bármilyen reklámanyag.

19. A gyermekek által létrehozott dolgok vagyoni jogának átruházásából létrejött nyereségből, a gyermeknek fizetendő díjazás szabályai

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 kitéletet 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.

20. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, a felvétel rendje

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az intézmény által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon
- tanulószoba

- egyéb tanórán kívüli foglalkozások
- szakkörök
- énekkar
- diáksportkör
- felzárkóztató foglalkozások
- tehetségfejlesztő foglalkozások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

A napközi otthon, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok:

A napközi otthon, tanulószoba minden olyan felső tagozatos tanuló számára ajánlott, akinek tanulmányi eredménye közepesnél gyengébb, rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetű. A napközis/tanulószobás foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis/tanulószobás nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató, vagy a helyettese adhat engedélyt.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés –felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. A következő tanév tanórán kívüli foglalkozásaira a jelentkezés május hónapban történik, és egy tanévre szól. A tanórán kívüli foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Igazgatói engedéllyel tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az intézmény pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola/óvoda éves Munkatervében meghatározott időpontban (hónapban) osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek.

Az intézmény nevelői, illetve a gyermekek/tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

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

Az iskolai sportkör feladatát elláthatja:

- az iskola a saját szervezetén belül, illetve
- az iskolával kötött megállapodás alapján

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentumátadás,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- intézményi belső szakmai ellenőrzés,
- egyéb az intézmény által meghatározott speciális információszolgáltatás kérése.

A kapcsolattartás rendjét az határozza meg, hogy a sportkör az intézményben működő ún. egyéb foglalkozások egyik szervezeti formájaként működő szervezet.

A sportkör javaslatot tehet az intézmény vezetése számára:

- a működésével, tevékenységével kapcsolatos kérdéskörökben.
- a sportköri feladatok ellátáshoz szükséges eszközök, feltételek megteremtésére, javítására.

A sportköröknek együtt kell működniük abban, hogy:

- a mindennapi testedzés az intézményben biztosítható legyen,
- megfelelően kerüljenek meghatározásra a foglalkozásokra szánt időkeretek.

22. Az anyagi kártérítés szabályai

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az intézmény vezetője és gazdasági ügyintézője határozza meg.

Az intézmény a tanulmányok folytatásával összefüggésben a gyermeket ért kárért vétkességétől függetlenül felel. A kártérítésre a Polgári Törvénykönyv rendelkezéseit kell alkalmazni.

23. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR

23.1.A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Küldetésnyilatkozat

A Szent György Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola Könyvtárának feladata az intézmény tanulóinak és dolgozóinak könyvtári ellátásának biztosítása, a könyvtári állomány folyamatos fejlesztése, a tankönyvellátás biztosítása, a könyvtárhasználati ismeretek terjesztése hagyományos és IKT- eszközök segítségével.

Az iskola és az oktatás legfontosabb segítője a könyvtár, mely századokon keresztül hozzájárult a nemzedékek felemelkedéséhez. Kiemelt szerepet játszik az oktatási folyamatok erősítésében, alapját képezi az olvasási készségek fejlesztésének, tudásbázisául szolgál az egyes szaktárgyak megismeréséhez, az idegen nyelvek hatékonyabb tanulásához szótárakkal, nyelvkönyvekkel, s idegen nyelvű könyveivel az egyéni tanulást segíti. A könyvtár elsődleges küldetése a tanulási folyamat támogatása, az esélyegyenlőség biztosítása, a kulturált olvasói szolgáltatások kialakítása és fejlesztése.

Közösségi tér, mely segíti a tanulói aktivitást és a szabadidő hasznos eltöltését. Lehetőséget biztosít az egyéni és csoportos ismeretterjesztéshez. Segíti a nevelők felkészülését, kézikönyvekkel történő ellátását. A könyvtári kultúra kialakításával támogatja az iskolában folyó nevelési folyamatot, erősíti a tanulók keresztény erkölcsi magatartását.

Részt vesz a tanulói tankönyvellátásban. A Szent György Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola Könyvtára gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki az igazgató irányításával és az iskola közösségeinek véleményének, javaslatainak figyelembevételével. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel.

Keresztény gyökerekre építve ápolja névadónk, Szent György hagyományait.

Az iskolai könyvtár adatai

A könyvtár neve: **Szent György Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola Könyvtára**

A könyvtár székhelye: **4600 Kisvárd, Várday István út 19-21. sz.**

A létesítés időpontja: **2011. szeptember 1.**

Jogelődök: Vári Emil Társulási Általános Iskola Várday István Tagintézmény Könyvtára

Várday István Általános Iskola Könyvtára

Egyesített Általános Iskola Könyvtára

4. Sz. Általános Iskola Könyvtára

Kodály Zoltán Általános Iskola Könyvtára

Működési területe: **Szent György Görögkatolikus Iskola**

A könyvtár működtetője: **Szent György Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola**

A könyvtár felügyeleti szerve: **Nyíregyházi Egyházmegye,**
4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor u. 5
Szaktanácsadó intézménye: **Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési**
Intézet (KPSZTI)
Jellege: **iskolai könyvtár, szolgáltatásait korlátozottan, az intézmény tanulói és**
köznevelésben foglalkoztatottai részére térítési díjmentesen szolgáltatja
Iskola típusa: **Egyházi iskolai könyvtár**
Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart a kisvárdai Várday István Városi Könyvtárral.
Bélyegző: **Kerek, kisméretű.**
Felirata: Körben: Szent György Görögkatolikus Óvoda és Általános
Iskola
Középen: Könyvtár
4600 Kisvárd
Várday I. u.
19-21

Fenntartás és felügyelet

A könyvtár fenntartója a **Szent György Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola.** Az iskolai könyvtár működtetését az igazgató irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembe vételével.

A fenntartó:

- Tervezi az évi költségvetésben a könyvtári állomány fejlesztési összegét.
- Szervezi a könyvtár nyitvatartását, a könyvbeszerzést, a könyvtáros és a nevelőtestület együttműködését, a tanulók olvasóvá nevelését.
- Ellenőrzi a könyvtár használatának intenzitását, a könyvtárhasználatra nevelő munkát, a könyvtár szolgáltatásait és azok kihasználtságát.
- Támogatja a nevelőtestület és a könyvtáros együttműködését.
- Figyelemmel kíséri a könyvek állagának állapotát.

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői listán szereplő szakember végzi.

A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény költségvetésében biztosítja. A fejlesztésre fordítható összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról a könyvtáros nyilvántartást vezet.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata. A számlák példányait az irodai irattárban kell elhelyezni, hivatalosan regisztrálva rajtuk a könyvtáros által a könyvtári leltárba vétel tényét.

A gazdasági - pénzügyi iratok könyvtárra vonatkozó (megrendelőjegyzékek, számlák, ajándékozási jegyzékek) fénymásolt példánya, mint a leltári nyilvántartás melléklete a könyvtár irattárában van elhelyezve.

Az iskolatitkár gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzésének előkészítése a könyvtárostanár feladata.

A könyvtári tartozás illetve kártérítés előkészítését a könyvtáros végzi, behajtásáról a gazdasági részleg gondoskodik.

Az intézmény tanulói és dolgozói a könyvtárat térítésmentesen használhatják.

A könyvtár munkarendje

1. A könyvtári teendőket egy könyvtár szakos pedagógus látja el.
2. A könyvtár nyitvatartási rendjét úgy szervezi, hogy a tanítási időben, és utána is, lehetőséget adjon a könyvtár használatára. A nyitvatartást könyvtár bejáratánál közzé teszi.
3. A kölcsönzést, az elektronikus rendszer megteremtéséig, füzetes nyilvántartásban vezeti. A kölcsönzési forgalomról folyamatosan statisztikát készít, amelyről minden év szeptemberében statisztikai jelentést ad.
4. A könyvtári foglalkozásokat tart.

A könyvtár feladatai

- Nyitvatartási idejében az intézmény pedagógusainak, dolgozóinak, tanulóinak biztosítja a teljes állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Tájékoztat a dokumentumokról és a könyvtári szolgáltatásokról, eligazítást ad a szükséges ismeretekről, illetve segíti, hogy a szakmai munkaközösségek állandóan tájékozódjanak az új dokumentumokról.
- A csak helyben használható állományrészek kivételével kölcsönzi állományát.
- Az informatika műveltségi területen belül könyv- és könyvtárhasználati órák tartásával központi szerepet játszik az intézmény olvasási-, és könyvtár-pedagógiai tevékenységében. Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák előkészítésében.
- Közvetíti más könyvtárak és információs bázisok szolgáltatásait.
- Tájékoztat az iskolai könyvtárat, illetve a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények és nyilvános könyvtárak szolgáltatásairól.
- Lehetővé teszi más könyvtárak szolgáltatásainak elérését (könyvtárközi kölcsönzés).
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentumok és információk cseréjében.

A könyvtári állomány alakítása:

Gyarapítás, apasztás

- A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát a gyűjtőköri szabályzata szerint.
- Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösségek és a diákképviselő javaslatait, valamint az intézmény könyvtári környezetének állományi adottságait.
- A gyűjtemény rendszeres és szakszerű gyarapításával és apasztásával elősegíti, hogy a könyvtári állomány tartalmi összetételében és mennyiségi szempontból egyaránt megfeleljen a korszerű oktatási követelményeknek.
- Beszerzi a nevelési, oktatási tevékenységben munkaeszközként használt műveket a szükséges példányszámban, és biztosítja a pedagógusok és a tanulók munkájához szükséges alapvető dokumentumokat.
- A könyvtár vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.
- Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtáros felelős.

- Hozzájárulása nélkül könyvtári dokumentumot senki sem vásárolhat az iskolai könyvtár számára. A gyűjtőkörtől idegen dokumentum még ajándékként sem kerülhet a könyvtárba.
- A könyvtár állományából folyamatosan, de legalább a rendszeresen elvégzett állományrevízió során kivonja a tartalmi szempontból elavult, a változások következtében fölöslegessé vált, gyűjtőkörbe nem tartozó és a használat következtében elrongálódott dokumentumokat.

A könyvtári állomány védelme

- A könyvtár állományvédelmének feltételeit az iskola igazgatója biztosítja.
- A könyvtár vezetője gondoskodik a muzeális értékű dokumentumok megőrzéséről (zárt helyen tárolásáról), nyilvántartásba vételéről és állagmegővéséről.
- A könyvtáros minden dokumentumot folyamatosan nyilvántartásba vesz, hogy ennek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke bármikor megállapítható legyen.
- Az állományba vétel csak a számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet.
- A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül állományba kell venni.
- A címleltár és csoportleltár vezetése kötelező. A címleltárkönyvet szakszerűen és naprakészen kell vezetni. A gyorsan avuló példányokról (tankönyvek, útmutatók,...) vagy ívnél kisebb terjedelmű, könnyen rongálódó kiadványokról brosúra nyilvántartást kell vezetni. A csoportos nyilvántartás elektronikusan történik.
- A kurrens periodikumokról ideiglenes állomány-nyilvántartást kell vezetni.
- A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.
- A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben tulajdonbélyegzővel, vonalkóddal és raktári jelzettel kell ellátni.
- Végleges nyilvántartás formái:
 - Leltárkönyv
 - Elektronikus nyilvántartás
- Időleges nyilvántartás formái:
 - Elektronikus nyilvántartás
- A dokumentumon a jelzés feltüntetni a leltári szám előtt az adott dokumentumtípus jelét, a dokumentumtípus nevének első betűjelét.
- Külön címleltárkönyvekben veszi nyilvántartásba a tartós megőrzésre (3 évet meghaladó időtartam) szánt kiadványokat, videokazettákat, CD-ROM-okat, az ideiglenes megőrzésre szánt könyveket és tartós tankönyveket.
- Az ideiglenes megőrzésre beszerzett dokumentumok beletárolási jelzései:
 - Tankönyvek **T/1.** (Tankönyvek), a tartós tankönyvek **TT/1.** (Tartós Tankönyv) és **TG/1.** (Tankönyv Görögkatolikus), valamint **TTG/1.** (Tartóstankönyv Görögkatolikus)
 - a műsoros videokazetták **VK-1**, a CD-ROM-ok **CD-ROM**, a kazetták **K-1.**
 - a DVD-k **DVD/1.** jelzést, a CD-k **C-1** betűjelet kapnak a vonalkód elé.
 - egyéb dokumentumok, irodai kiadványok leltári jelzete: **I/1.**
- Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok gyorsan avuló tartalmúak, vagy kötetileg gyorsan rongálódóak.
- Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy szabályos időközönként, az érvényben lévő rendeletnek megfelelően ellenőrizték az állományt.
- Az állomány ellenőrzése lehet időszakos vagy soron kívüli, teljes vagy részleges.

- Az ellenőrzés a 3/1975. KM-PM rendeletben és az MSZ 3448-78. szabványban előírtak szerint, háromévente a tanév végén, a könyvtár zárvatartása mellett történik. Az iskola igazgatója írásban elrendeli, s ehhez megfelelő számú segéderőt biztosít. Az ellenőrzés lezárásaként: el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet 3 napon belül át kell adni az iskola igazgatójának. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a leltározás kezdeményezését, a jóváhagyott leltározási ütemtervet, ill. a hiányzó vagy a többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét. A jegyzőkönyvet a könyvtárostanár, személyi változás esetén az átadó és az átvevő írja alá.
- A törléseknél a 3/1975./VIII.17./KM-PM.sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Műv.K. 1978. 9. sz.) előírása szerint kell eljárni.
- Évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.
- A kivonásra csak az igazgató adhat engedélyt. A fölös példányokat az iskola felajánlja más könyvtáraknak csereként, illetve térítéssel az iskola dolgozóinak és tanulóinak. A törlésről jegyzőkönyv készül, melynek sorszáma folyamatos és a törlés évét is rögzíti. (pl 1/2013; 2/2014)
- Az állományból dokumentum az alábbi okokból törölhető:
 - Tervszerű állományapasztás
 - Természetes elhasználódás
 - Hiány
 - Behajthatatlan követelés
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.
- A tanulók tanulói jogviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás teljesítése után lehet megszüntetni. Amennyiben tartozását nem lehet rendezni, arról BEHAJTHATATLAN TARTOZÁS címmel jegyzőkönyvet kell készíteni, amely alapján a könyvtáros a szükséges törlést a tanév végén közös jegyzőkönyv alapján elvégzi. A dolgozó munkaviszonyának megszüntetésekor a tartozás tényét fel kell tüntetni.
- A könyvtár biztonsági zárainak kulcsa a könyvtárostanárnál, a könyvtárat takarító személynél és az gazdasági irodában (lezárt borítékban) van. A leltári felelősség így megoszlik.
- A könyvtár oktatási célú használata esetén a könyvtári állomány védelméről az oktatást végző pedagógus gondoskodik.
- A könyvtárostanár tartós betegsége esetén helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- Az igazgató végrehajtja a szükséges tűzvédelmi óvintézkedéseket. Nyílt láng használata a könyvtárban tilos. A könyvtár előterében porral oltó készüléket kell elhelyezni.

Az állomány feltárása

- A könyvtári állomány a többszörös összevonás és költözés miatt jelenleg feltáratlan. Az állomány teljes körű feltárását minél előbb retrospektív módon elektronikus katalógusban kell feltárni. A feltárás első periódusa a 2012. szeptember 1 után bekerült kiadványokra terjed ki, második lépés a törzsállomány feltárását jelenti. Az újonnan beszerzett dokumentumok feltárása folyamatos.

A könyvtári állomány elhelyezése

- A könyvtár a könyvtári helyiségben helyezi el állományát.

- Könyvtárunk az iskola első emeletén található. 50 m² az alapterülete. A gyűjtőkörben meghatározott dokumentumtípusokat szabadpolcon, zárható szekrényben és speciális tárolóban tartja.
- Szépirodalmi állományegység elhelyezése a könyvtári raktározási táblázatok szerint történik, az ismeretközlő irodalom tematikus szakrendben. A mese és ifjúsági irodalom tematikus rendben is csoportosítható. Ezekről tájékoztató feliratokat kell a kölcsönzői térben elhelyezni.
- A könyvtári állomány egységei:
 - Kézikönyvtár
 - Vallási szakirodalom
 - Ismeretközlő irodalom
 - Szépirodalom
 - Pedagógiai gyűjtemény
 - AV dokumentumok

Állományra épülő szolgáltatások

(pl. egyéni és csoportos használat, ped.program, könyvtárhasználati órák)

- Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. A könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár) kivételével állományát kölcsönzi.
- Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Tájékoztat más könyvtárak szolgáltatásairól.
- Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom (információ) kutatásában, esetenként témamegfigyelést, önálló irodalomkutatást végez.
- Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások (napközis, szakköri, stb.) rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában.
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum - és információcserében.
- Igény esetén dokumentumokat másol, közreműködik új ismerethordozók előállításában.
- Számítógépes informatikai szolgáltatásokat biztosít a tanulók és az intézmény dolgozói részére.
- Könyvtárközi kölcsönzés keretében a saját gyűjteményében nem található dokumentumokat az ODR-ből átkéri. A 23/2004. OM rendelet alapján a tartós tankönyveket, segédkönyveket az iskola diákjai, dolgozói kölcsönözhetik. Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz az iskolatörténeti gyűjtemény gondozásában, archiválásban.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

- Az iskolai pedagógiai programnak és a helyi tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát.
- Az állományalakítás során figyelembe veszi az iskola igazgatójának, munkaközösségeinek, diákközösségeinek javaslatait. A könyvtár alapfunkcióinak ellátásához szükséges dokumentumok a könyvtár fő gyűjtőkörébe, a másodlagos funkcióból adódóak a könyvtár mellék-gyűjtőkörébe tartoznak.
- *Gyűjteményszervezés:* a folyamatosan és tervszerűen fejlesztett állomány tükrözi az iskola pedagógiai programját és helyi tantervét, a keresztény nevelés célkitűzéseit.

- *Kézi - és segédkönyvtár:* Az alapgyűjteményen kívül tartalmazza a munkaeszközként használt könyvek, a házi és az ajánlott olvasmányok egy-egy példányát helyben használatra.
- *Korlátozottan kölcsönözhető állomány:* A tananyagrészek feldolgozásához szükséges dokumentumok megfelelő példányszámban. Használatuk elsősorban a tanórákon a tantermekben és a könyvtár helyiségében történik.
- *Kölcsönözhető állomány:* A könyvtár törzsállománya
- *Külön gyűjtemények:* Pedagógiai gyűjtemény elsősorban a pedagógusok használatára és vallási-etikai dokumentumok.
- **Könyvtáros segédkönyvtára:** jogszabályok, összefoglaló irányelvek, szakbibliográfiák, összefoglaló kézikönyvek, a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabványait tartalmazó segédletek, az iskolai könyvtári munkával kapcsolatos módszertani kiadványok. Elhelyezésük a kölcsönző pult mögötti polcokon.
- *Hivatali segédkönyvek.* Elhelyezésük az igazgatói és gazdasági irodában.
- *Iskolatörténeti gyűjtemény.* Elhelyezése a könyvtár raktárában csak prézensz használatra.
- *Muzeális gyűjtemény.* Elhelyezése a könyvtári raktárban prézensz használatra.
- *Folyóiratok.* Elhelyezésük a tanárban, a régebbi számok a raktárban prézensz használatra.
- *Videokazetták:* elhelyezése zárható szekrényben
- *A könyvtár állományából kihelyezett letétek* a könyvtár többes példányaiból a munkaközösségek számára a szaktanterekben. A letéteket a könyvtáros jegyzékbe foglalja gyűjteményi helyük szerint és művenként, ezek állományvédelméért az átvevő pedagógusok együttesen felelősek.

Záró rendelkezések

A szabályzat a Szent György Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola Működési Szabályzata figyelembevételével készült, s annak mellékletét képezi. A visszavonásig érvényes.

A jogszabályok, illetve az iskola funkciójában, működésében bekövetkező változások esetén a Szervezeti és Működési szabályzat módosítását a könyvtáros az igazgatóval egyetértésben elvégzi.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe, mellyel egy időben a korábbi működési szabályzat hatályát veszti.



*SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZA*

BEVEZETŐ

1.AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI

Az intézményegység neve: Angyalkert Görögkatolikus Óvoda

címe: 4600 Kisvárdai Zrínyi tér 4.

tel:06- 45/415-105

Telephelye: 4600 Kisvárdai, Szent György u. 9.

OM azonosítója: 201587

Az alapítás éve: 2011

Az alapító szerv: Hajdúdorogi Egyházmegye

4400 Nyíregyháza Bethlen Gábor u 5.

Működési területe: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye

A fenntartó szerv: Nyíregyházi Egyházmegye

4400 Nyíregyháza Bethlen G. u.5.

Az intézmény típusa:

Közös igazgatású, többcélú köznevelési intézmény

Évfolyamok száma:

- Óvodai nevelés
(óvodai csoportok száma: 4)

Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személyként működik

Feladatellátást szolgáló vagyon:

Az óvoda épülete: Kisvárdai Zrínyi tér 4.

Telephelye: Kisvárdai, Szent György u. 9.

Az intézmények vagyonleltárában feltüntetett vagyontárgyak.

Az intézmény képviselőjére, az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén az általa megbízott az intézménnyel munkaviszonyban álló személy jogosult.

A szabályzat hatályai

Az intézmény számára a jogszabályokban megfogalmazott feladat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

AZ SZMSZ hatálya kiterjed:

- az óvoda dolgozóira:
intézményegység-vezető

- óvodapedagógusok
- dajkák
- egyéb dolgozók
- az intézményben működő közösségekre
- a gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleire, illetve azok törvényes képviselőire.

A SZMSZ-t az igazgató terjeszti elő, és a nevelőtestület fogadja el, - a szülői szervezet véleményezési jogának gyakorlása mellett.
A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

2.Az intézményegység vezetése:

Az óvodai intézményegység-vezetőjét az igazgató nevezi ki.

2.1.Az intézményegység köznevelésben foglalkoztatott dolgozói:

- az óvodai intézményegység-vezető
- az óvodapedagógusok
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák, pedagógiai asszisztens)

A köznevelésben foglalkoztatottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes, valamint összehangolt legyen.

Az óvoda köznevelésben foglalkoztatotti közössége az intézménnyel munkaviszonyi jogviszonyban állnak. A dolgozók munkavégzésével kapcsolatos köteleességeket és jogokat a Munka Törvénykönyve szabályozza. A szakmai munkát végző pedagógusok mellett a többi dolgozó a nevelőmunkát közvetlenül vagy közvetve segíti. A köznevelésben foglalkoztatotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézmény jogviszonyban álló köznevelésben foglalkoztatottait és közösségeit. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. A döntést hozó személynek (közösségnek) az írásos javaslatra, véleményre álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell. Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért. A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. Döntést hozó testület kétharmados jelenlétnél határozatképes.

2.1.1.Az óvodai intézményegység-vezető

Jogállása:

- Magasabb vezető beosztású egyszemélyi felelős vezető

- Az óvodai intézményegység-vezető az igazgató közvetlen munkatársa. Segítője az óvodában a tervező, szervező, végrehajtó, ellenőrző, értékelő munkában.
- Az igazgatót távolléte esetén teljes felelősséggel és hatáskörrel helyettesíti.
- Ellenőrzi a munkavédelmi balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások (oktatások, szemlék, jelentések, stb.) időbeni elvégzését.
- Folyamatosan látogatja az érintett óvodapedagógusok foglalkozásait, ellenőrzi pedagógiai és adminisztrációs munkáját. A gyermekek fejlődését figyelemmel kíséri.
- Folyamatosan ellátja az óvoda nem pedagógus dolgozóinak szakmai felügyeletét, irányítását, ellenőrzését.
- Legfontosabb tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Elkészíti az éves beszámolóját.
- Elkészíti a csoportbeosztásokat, napirendet, heti rendet, munkaidő-beosztást, éves óvodai munkatervet.
- Szervezi, nyilvántartja és ellenőrzi a helyettesítési feladatok ellátását, ellátja a túlmunkával kapcsolatos teendőket.
- Segítséget ad esetleges foglalkozás-csere megoldásához.
- Az igazgatóval közösen elkészíti a szükséges jelentéseket, adatszolgáltatásokat.
- Megszervezi és lebonyolítja a beiratkozásokkal, pótbéírásokkal kapcsolatos tennivalókat.
- Segítséget ad az iskolaorvosi vizsgálatok lebonyolításához.
- Felméri a fejlesztési igényeket, eszközszükségletet, s az igazgatóval történt egyeztetés után gondoskodik a megrendelésekről.
- Irányítja az óvoda vagyontárgyainak és eszközeinek leltározását, selejtezését.
- Ellenjegyzi a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat, valamint a napi pénztárjelentést.
- Segíti az óvoda nevelési programjában nem rögzített, évközben adódó feladatok megoldását.

Jogai és kötelezettségei különösen:

- Figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti.
- Szervezi, összesíti, és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek az óvodában jelentkező túlórákat és helyettesítéseket,
- Szervezi és ellenőrzi a foglalkozások, lelki percek, valamint az étkezések rendjét,
- Az igazgatóval együtt ellenőrzi az intézmény alapidokumentumaiban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és foglalkozási naplók vezetését,
- Ellenőrzi a munkaközösség által szervezett versenyeket, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- Ellenőrzési jogköre kiterjed:
 - a nevelői munka eredményességének,
 - a munkafegyelemnek vizsgálatára,
 - csoportfoglalkozás-látogatásra,
 - a foglalkozásvédelem elvének érvényesülésére,
 - a szakmai munkaközösség működésére,
 - a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- Figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Az óvodai intézményegység-vezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:
Távolléte esetén intézkedésre az óvodai intézményegység-vezető által megbízott személy jogosult.

2.1.2.Lelki vezető feladatköre

- A lelki vezetőt a Nyíregyházi Egyházmegye püspöke nevezi ki.
- Együttműködik az iskola igazgatójával, hangsúlyozottan a vallásos és erkölcsi neveléssel összefüggő kérdésekben.
- Segíti a hitoktatás személyi feltételeinek jó megoldását.
- Közvetlenül irányítja az óvodapedagógusainak, valamint a gyerekeknek a vallási képzését.
- Irányítja a dolgozók „Lelki gondozását” Felelős - az egész intézményre vonatkozóan, a hitoktatás színvonaláért.
- Folyamatosan látogatja a hitoktatók foglalkozásait, ellenőrzi adminisztrációs munkájukat.
- Segítséget ad a tanévi munka értékeléséhez a hitoktatásra és a nevelésre (vallásos, erkölcsi) vonatkozóan. Tagja az iskolavezetésnek.
- Aktívan részt vesz az iskolavezetőség munkájában.
- Szorgalmazza:
 - a Görögkatolikus Egyházközség, a Szent György Görögkatolikus Általános Iskola és az Angyalkert Óvoda gyümölcsöző együttműködését.

2.2.Az óvodavezetést és az óvodai munkát segítő közösségek:

- a nevelőtestület,
- a önértékelési csoport,
- a szakmai munkacsoport,
- a szülők közössége,

2.2.1.Nevelőtestület:

A nevelőtestület 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 köznevelésben foglalkoztatottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

A nevelőtestületi értekezletek témáját és időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

Az értekezletek célja, feladata:

- az óvodai célkitűzések ismertetése
- az eredmények ismertetése, hiányosságok feltárása, megvitatása
- a soron következő feladatok megbeszélése
- munkaszervezési kérdések egyeztetése

- a dolgozók élet és munkakörülményeinek megbeszélése
- tájékoztatás az aktuális kérdésekről
- a dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása
- tűzvédelmi és munkavédelmi oktatások, megbeszélések

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlói kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

Nevelési értekezleteken túl hetente munkatársi megbeszélést tartanak az óvoda pedagógusai. A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét áthatja. Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, legitim érdekképviselője, az intézmény vezetője vagy az óvoda vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodai intézményegység-vezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után az igazgató, a jegyzőkönyvvezető ír alá.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

A nevelőtestület átruházhatja:

1. Döntési jogkörét:

A nevelőtestület az alábbi területeken átruházhatja döntési jogkörét:

- az intézmény éves munkatervének elkészítése
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása

2. Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a pedagógusok külön megbízatásainak elosztása során
- az intézmény működése vonatkozásában
- a szakmai célú pénzeszközök felhasználásának megtervezésében
- a beruházási és fejlesztési tervek megállapításánál
- a feladat ellátási terv vonatkozásában
- az intézmény vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása ügyében.

3. Javaslattételi jogkörét:

- a nevelési- oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben.

Át nem ruházható hatáskörök:

- a nevelési program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása
- a Házi rend elfogadása

2.2.2. Önértékelési csoport:

Munkájukat megbízás keretében látják el. A szükséges létszámukról, újra választásukról évente dönt a nevelőtestület. Munkájukról évente beszámolnak.

2.2.3.A szakmai munkaközösség:

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége:

A szakmai munkaközösségek feladatait, az intézmény nevelési és pedagógiai programja, valamint az éves munkaterv irányozza elő.

A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik az oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- kialakítják a közel egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a gyerekek ismeretszintjét,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- figyelemmel kísérik és támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- szakmai továbbképzéseket
- bemutató foglalkozásokat, szerveznek.
- A munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg maximum 5 tanévre, az érdekelt pedagógusok javaslata alapján.

Ha a munkaközösség-vezető nem végzi eredményesen a munkáját, vagy magatartásával kapcsolatban probléma merül fel, a választási időszakban bármikor tanév közben is visszavonható.

2.2.4.Szülők Közössége:

Az intézményi Szülői Szervezet képvisleti úton választott szülői szervezet, mert a gyermekek szüleinek több mint 50 %-a választotta meg. Ezért az Szülői Szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében, és az intézmény egészét érintő ügyekben.

A Szülői Szervezettel való együttműködés szervezése az óvodai intézményegység-vezető feladata. Az együttműködésük tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülők munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az óvodai intézményegység-vezető gondoskodik. A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak a tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési joga van. Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett, annak előterjesztéséről (8 napon belül) az óvodai intézményegység-vezető gondoskodik, nevelőtestületi megbeszélés összehívásával. A szülői szervezet vezetőjével (Szülői Szervezet elnök) az óvoda intézményegység-vezetője, a csoportszintű ügyekben a csoportok Szülői Szervezet képviselőivel az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot. Az intézmény vezetője az Szülői Szervezet elnökét folyamatosan tájékoztatja az óvodában folyó munkáról, a várható eseményekről, rendezvényekről, és a gyerekeket érintő egyéb kérdésekről. Az óvodapedagógusok a csoportok szülői szervezetének képviselőivel napi kapcsolatban állnak.

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzatról
- a vezető és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjairól
- az ünnepek és rendezvények rendjéről

- a házirend megállapításáról
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a családok kapcsolattartási rendjének kialakításában
- az éves munkaterv szülőket is érintő részeiben.

Az intézmény közösségeit - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze. A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás különbözőformái:

- közösségi értekezletek,
- szakmai megbeszélések,
- nyilvános fórumok,
- nyílt napok,
- az együttműködés céljával szervezett rendezvények.

3.AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1.Általános szabályok:

A nevelési év szeptember 1-én kezdődik és a következő év augusztus 31-ig tart.

3.2.A nevelési év helyi rendje:

Az év helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület az éves munkatervben, a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, így meghatározásra kerül:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontja,
- a rendezvények és ünnepek időpontja, felelőse,
- a nevelés nélküli munkanapok programja és időpontja,
- a szünetek időpontja (a rendelet kereteihez igazodva).

Az üzemeltetés a nyári zárva tartás négy hete alatt szünetel, ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárva tartás időpontjáról a szülőket legkésőbb február 15-ig értesíteni kell.

Nevelés nélküli napok, szünetek rendje: az egyházi évhez és az állami ünnepekhez igazodik. Ezek időpontjáról legalább 7 nappal előtte értesíteni kell a szülőket. A tájékoztatás módját a Házirend tartalmazza.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat az óvodában az óvónők a szülőkkel ismertetik az első szülői értekezleten

3.3.Az óvoda nyitvatartási rendje:

Az óvoda hétfőtől- péntekig, 7.00- 17.00-ig tart nyitva, egész évben folyamatosan üzemel.

Az intézmény a szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

3.4.Napirend:

Az intézményben a napirendet- figyelembe véve az intézmény nevelési programját – úgy alakítjuk, hogy a szülők (a Házi rendben szabályozottak szerint) gyermeküket az intézményben folyó tevékenységek megzavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

- 7.00- 9.00-ig: Gyülekezés, játék vagy egyéb szabadon választott tevékenységek.
- 9.00- 9.30-ig: Tízórai
- 9.30-11.00-ig: Játék, kezdeményezések, egyéni fejlesztés
- 11.00-12.00-ig: Kötetlen játék az udvaron, tapasztalatszerző séták
- 12.00-12.30-ig: Ebéd
- 12.30-15.00-ig: Tisztálkodás, csendes pihenő
- 15.00-15.30-ig: Uzsonna
- 15.30-17.00-ig: Játék a csoportszobában vagy az udvaron.

A csoportok részletes napi rendje a csoportnaplóban kerül rögzítésre.

3.5.Házi rend:

A gyermekek óvodában tartózkodását a házi rend szabályozza.

Az intézményi rendszabályok /házi rend/ tartalmazzák a gyermekek, jogait és kötelességeit, valamint az óvoda belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező!

3.6.A foglalkozások rendje:

Az intézményben a nevelőmunka a nevelési programnak és a munkatervnek megfelelően történik a csoportbeosztás szerint.

A negyedéves tervekben kitűzött célokat, feladatokat heti lebontásban (heti terv) valósítják meg a pedagógusok, a napi, kötetlen, az óvónő által kezdeményezett foglalkozásokon. (A pedagógus szabadon dönthet arról, hogy milyen formában, kötötten vagy kötetlenül szervezi a foglalkozást, a gyerekcsoport összetétele, a helyi adottságok és lehetőségek figyelembe vételével.)

Mivel óvodánk nyitott, a napi óvodai élet megtekintésére bárki jogosult (szülő, pedagógus, óvoda plébánosa). Látogatását 2 nappal előre jelezze a csoportos óvónőnek és a vezető óvónőnek.

A csoportfoglalkozások megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és az óvodai intézményegység-vezető tehetnek.

3.7.Az óvodai felvétel rendje:

- az óvodai felvétel jelentkezési lap kitöltésével, személyesen történik.
- a felvételnél meghatározó az alapító okiratban meghatározott férőhelyszám.
- az óvodai jelentkezés módját és idejét legalább egy hónappal előtte nyilvánosságra kell hozni.

- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni, ha több a jelentkezők száma, mint a férőhely, akkor bizottságot kell létrehozni, amelybe a szülők és a fenntartó képviselői is meghívást kapnak.
- Az intézménybe történő felvétel folyamatos a nevelési év során, a szülő bármikor kérheti gyermeke felvételét.

A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata,
- az egyik szülő személyi igazolványa,
- lakcím kártyája,
- TAJ kártyája,
- oltási kiskönyve,
- lelkészi ajánlás,

az előző óvoda igazolása az óvoda változtatás szándékáról.

Az óvodába elsősorban azokat a gyerekeket kell felvenni, átvenni, akiknek a szülei az óvoda keresztény nevelési programjával egyetértenek, és vallásos nevelésben kívánják gyermeküket nevelni.

3.8.A csoportok szervezésének rendje:

A csoportok szervezését meghatározzák:

- a jogszabályokban előírt létszám határok,
- a csoportszoba férőhelye,
- a nevelőtestület pedagógiai elvein alapuló szervezési elképzelések,
- a gyerekek életkora, fejlettsége,
- a speciális képzések, felzárkóztatás, tehetséggondozás.

A gyerekek csoportokba történő beosztásáról az óvoda vezetője dönt.

3.9.Hiányzások igazolásának rendje:

A gyermekek kötelesek részt venni az óvoda foglalkozásain és az intézmény hivatalos rendezvényein!

Beteg gyermek hiányzásáról a gyógyulás után orvosi igazolást kell hozni!

A szülő - az előre tudott családi esemény miatt - előzetes távolmaradási kérelmet írhat, melyet félévenként 3 napig a csoportvezető óvodapedagógus, ezen túl az óvodai intézményegység-vezető bírál el.

A gyermekek hiányzását a pedagógus a csoport jelenléti naplójába jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítése után a hiányzások szülői és orvosi igazolását a csoportvezető óvodapedagógus mérlegeli és a hiányzásokat - a körülmények ismeretében- igazolja, vagy nem igazolja. A mulasztások igazoltak, ha a gyermek előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra. A mulasztások hátterének felderítését a csoportvezető óvodapedagógusa gyermekvédelmi felelőssel együtt végzi. Ismétlődő igazolatlan távollét után kötelesek környezettanulmányt készíteni, így kezdeményezhetik a vonatkozó szabálysértési eljárást.

3.10.Térítési díjak fizetésének rendje:

Intézményünkben térítési díjat kell fizetni az étkezés igénybevételéért.

Az étkezést a hiányzást megelőző napon 11 óráig telefonon, vagy személyesen lehet lemondani. 11 óra után az óvoda már megrendeli a másnapi ételt, ezért a hiányzás első napját ki kell fizetni.

A gyermekek családjuk anyagi helyzetétől függően ingyenes, vagy kedvezményes étkezésben részesülhetnek, határozat vagy tartósbeteg orvosi igazolás alapján.

Az étkezési díjakat az adott hónapra kell fizetni. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő visszatérítésre nem tarthat igényt.

3.11.A belépés és benntartózkodás rendje:

Az SZMSZ szabályozza a belépés és a benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

A gyermekeiket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvoda intézményegység-vezetőjének jeleznek milyen ügyben érkeztek, ő adhat engedélyt az intézményben való tartózkodásra. (felügyelettel, vagy felügyelet nélkül)

A csoportszobákba csak a gyerekek és az óvoda dolgozói léphetnek be. A hozzátartozók csak az öltözőkben, vagy az udvaron várakozhatnak a gyerekekre.

A szülők a foglalkozásokon az óvodai intézményegység-vezetővel és a csoport óvónőjével történő egyeztetés után vehetnek részt.

Ha az óvodai rendezvények nyitottak, a látogatók kötelesek az óvónők utasításait betartva használni az intézmény helyiségeit.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- védeni a közösségi tulajdont,
- megtartani a keresztény etikai kódex ajánlásait,
- megőrizni az óvoda rendjét és tisztaságát,
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- rendeltetészerűen használni a berendezéseket.

3.12.Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje:

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az óvoda nyitva tartása alatt lehet használni.

Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre kialakították.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében, ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását, szabad helyiségeit berendezéseit eseti szerződéskötéssel bérbe adhatja.

A helyiségek rendeltetéstől eltérő használatához az igazgató és a fenntartó engedélyre szükséges.

3.13. Az intézményben végezhető reklámtevékenység rendje:

Reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető el. Nem lehet olyan reklámot kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos kitenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

4. A PEDAGÓGIAI PROGRAMUNK

Általános feladataink:

- a gyermekek testi és lelki szükségleteinek a kielégítése, személyiségének a fejlesztése,
- az egészséges életmód megalapozása,
- az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása,
- a közösségi életre való felkészítés,
- differenciált, egyénre szabott fejlesztése,
- az értelmi fejlesztés, nevelés megvalósítása, kiemelve az anyanyelvi fejlesztést és a kommunikáció különböző formáit.

Kiemelt feladatunk:

- A vallási nevelés, a keresztény értékek közvetítésével.
- Környezetünk megismerése és védelme

Olyan óvodai életet szervezünk, amely a gyermekek feltétel nélküli elfogadására, tiszteletére, szeretetére, megbecsülésére nevel. A gyermeki szabadság és ésszerű korlátok, szabályok betartása alapján, a szokásrendszeren keresztül érzelmi biztonságot nyújtunk a gyerekeknek. Ezt tesszük vallási hovatartozás nélkül, hisz óvodánk ökumenikus szemléletű, felekezetre való tekintet nélkül bárki igénybe veheti az óvoda „szolgáltatását”. Alapvető követelmény, a gyerek, emberi méltóságának, jogainak biztosítása az óvodai nevelés teljes eszköztárával.

- Óvodai nevelésünk személyiség- és gyermekközpontú. Ez az elv egyszerre irányítja a figyelmet az egyéni eltérések tolerálására. Ez a szemléletmód természetesnek tartja az eltérő fejlődési ütemet, a sokszínű adottságból adódó képességbeli különbségeket.
- Az egyéni differenciált nevelés oly módon valósul meg, hogy az óvodapedagógus nevelő-fejlesztő munkája, segítő-támogató attitűdje összhangban van a gyermek szükségleteivel, igényeivel, képességeivel, érzelmi azonosulásával az egyéni bánásmódban és a közösségi nevelésben.
- A tanulásért közvetlenül felelős pszichikus funkciók, részképességek célirányos fejlesztésére, az esélyegyenlőség biztosítására törekszünk. Gyermekközpontú nevelésünkben a játéka a vezető szerep.

- Elengedhetetlen a csoportban dolgozó felnőttek összehangolt, keresztényi lelkiületű, együttműködő munkája. A gyermekek helyes szeretete felelősségvállalás a személyiség fejlődéséért. A katolikus óvodapedagógus élő hitű, elkötelezett pedagógus kell, hogy legyen, aki életpályájával példaképpé tud válni a gyerekek és a szülők közössége előtt.
- Óvodánkban a keresztény kultúra közvetítése a nevelő munkánk része. Feladatunk közvetlen és közvetett irányítással sokszínű tevékenységeken keresztül életkornak és egyéni szükségleteknek megfelelő műveltségterületek közvetítése.

5.A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért, működtetéséért az óvoda vezetője a felelős.

5.1.A belső ellenőrzés rendje:

A belső ellenőrzés magába foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az igazgató ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes köznevelésben foglalkoztatottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre.

Az igazgató ellenőrzési feladatai:

- biztosítja az ellenőrzési rendszert: a tárgyi- és személyi feltételeket,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési szempontok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket

A szakmai ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az éves munkaterv melléklete.

Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés formáját, módszerét,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatainak a megbeszélési időpontját.

5.2. Ellenőrzési célok, területek, értékelés

5.2.1. Belső ellenőrzési célok és típusok:

A pedagógiai munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

- legyen átfogó, minden területre kiterjedő, biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze a köznevelésben foglalkoztatottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoságot.
- segítse elő az intézményben folyó oktató és nevelő munka eredményességét

Átfogó az ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

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

A témaellenőrzés: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

5.2.2.A pedagógiai ellenőrzés területei:

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a nevelési program feladatainak végrehajtása,
- katolikus értékrend közvetítése, megtartása,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok módszertani munkájának vizsgálata,
- a dolgozók munkafegyelmének ellenőrzése,
- az óvodai naplók és más tanügyi dokumentumok folyamatos és szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai felszerelések, a csoportszobák berendezéseinek szabályszerű használata,
- a gyerekek, köznevelésben foglalkoztatottak egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a fenntartó által előírt külső ellenőrzések végrehajtása.

A belső ellenőrzés rendjét úgy kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi dolgozó munkája értékelésre kerüljön.

5.2.3.Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte időpont és szempontok szerint,
- spontán, alkalomszerű, a problémák feltárására, valamint a napi felkészültség felmérésére.
- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás

- speciális felmérések, tesztek, iskolaérettségi vizsgálatok eredményének értékelése

Az ellenőrzés tapasztalatait mindenkor értékelni kell.

5.2.4.Értékelő (realizáló) megbeszélés:

Az ellenőrzést követő héten értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat, és a kedvező tapasztalatokat is célszerű megbeszélni és értékelni.

Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni:

- a hibák és a mulasztások jellegére,
- a rendszerbeli okokra, szervezési hiányosságokra,
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre.

A megbeszélés közben emlékeztető készül, amelyben rögzítésre kerülnek a tapasztalatok, a megoldási javaslatok és az ezek végrehajtásáért felelős személyek, valamint a határidők.

5.2.5.Az ellenőrzést követő intézkedések:

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a vezető, vagy a kijelölt felelős köteles elvégezni.

Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az igazgató és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismeréséről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

6.AZ ÓVODA KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

6.1.Belső kapcsolatok:

6.1.1. Az intézményegység kapcsolata az óvodai telephellyel:

Az óvodai intézményegység-vezető napi kapcsolatot tart a Szent György utcai telephelyen dolgozó óvodapedagógusokkal, dajkákkal, valamint a gyerekekkel. A kapcsolattartás formája személyes, telefonos vagy online. Az intézményegység és a telephely közötti kapcsolattartást az igazgató, az óvodai intézményegység-vezető és az óvónők rendszerességgel tartott megbeszélései biztosítják.

Az intézményegység és a telephely egymás közötti kapcsolattartási módja:

- napi szintű információáramlás kétoldalúan, személyes, telefonos és online,
- megbeszélések, értekezletek,
- vezetői ellenőrzések,
- kirándulások, rendezvények szervezése,

- egymás közötti látogatás.

6.1.2.Szülők

Szülői (gondviselői) jogok:

A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény szabad választásának joga.

Gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat köznevelési intézményt.

A szülő joga, hogy:

Igényelje, kezdeményezze:

- a keresztyény ismeretközvetítést
- különböző tevékenységek szervezését,

Megismerje:

- a helyi pedagógiai programot,
- az SZMSZ-t, a házirendet,
- gyermeke fejlődésének, magaviseletének részletes jellemzőit, értékelését,

Részt vegyen:

- a szülői szervezet munkájában,
- a szülői képviselők megválasztásában,
- az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- a nevelési-oktatási intézmény munkájában,
- vezetői engedéllyel az óvodai élet mindennapjaiban.

Választó és választható legyen a szülői szervezetbe. Írásbeli javaslatot tegyen, és arra 30 napon belül érdemi választ kapjon.

Szülők, gondviselők kötelességei:

Gondoskodják utódjáról, biztosítsa gyermeke:

- testi,
- értelmi,
- érzelmi,
- erkölcsi fejlődésének feltételeit,
- nevelését,
- tan- és képzési kötelezettségének teljesítését.

Figyelje és segítse gyermeke:

- személyiségének sokoldalú fejlődését,
- az ismeretekben való előrehaladását,
- közösségbe illeszkedését,
- a házirend szabályainak elsajátítását.

Kapcsolatot tartson rendszeresen gyermeke pedagógusaival,

Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát.

Tartsa tiszteletben a katolikus hitélet szabályait.

Intézkedjen gyermeke jogai érdekében.

Szülők tájékoztatása:

Az intézmény a gyerekekről rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos, vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezleten, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Nyílt napokon betekintést nyerhetnek mindennapi életünkbe, segítséget kaphatnak a családi és az óvodai nevelés összehangolásához. Az aktuális információkat, a faliújságon is közzétesszük.

Minden szülőnek joga van megismerni a gyermekéről készült feljegyzéseket, méréseket, vizsgálatokat, viselkedéséről és képességeinek fejlődéséről, közösségben elfoglalt helyzetéről.

Szülői értekezletek rendje:

A szülők közössége számára az intézmény tanévenként legalább kétszer a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart a csoportot vezető óvodapedagógus vezetésével.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek az év rendjéről, feladatairól.

A szülői értekezleten jelenléti ív és jegyzőkönyv készül.

Szülői fogadóórák rendje:

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekről a szülők számára. A munkarendben rögzített időpontban, rendes fogadóórát tart. A fejlődésben jelentősen visszaeső, elmaradó gyermek szülőjét az óvónő, írásban is behívja a fogadóórára.

Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke óvodapedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztethet.

6.1.3. Köznevelésben foglalkoztatottak

Az óvoda köznevelésben foglalkoztatottai:

- a pedagógusok
- a nevelőmunkát segítő köznevelésben foglalkoztatottak (dajkák, pedagógiai asszisztens)

A köznevelésben foglalkoztatottak munkarendje:

Az óvoda zavartalan működése érdekében az köznevelésben foglalkoztatottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg, és évente felülvizsgálja.

A vezető tesz javaslatot - a törvényes munka és pihenő idő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a köznevelésben foglalkoztatottak szabadságának kiadására

Az óvoda pedagógusainak munkarendje:

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely a nevelőmunka előkészítéséhez és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető állapítja meg. A foglalkozások (napok) elcserélését az óvoda vezetője engedélyezheti.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel korábban munkahelyén megjelenni! A reggel gyermekek fogadását ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie. A munkából való távolmaradást előzetesen jelezni kell, hogy feladatellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen!

A többi köznevelésben foglalkoztatott munkarendje:

A nevelőmunkát segítő köznevelésben foglalkoztatottak (dajkák) munka ideje: heti 40 óra, munkarendjüket,

- a vonatkozó jogszabályok betartásával – az óvodai intézményegység-vezető állapítja meg. A köznevelésben foglalkoztatottnak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell a vezetőt. A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását!

A köznevelésben foglalkoztatottak intézmény használatának rendje:

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben csak úgy használhatják, hogy ne zavarják a nevelő tevékenységet, és az intézmény más feladatainak ellátását. Kötelesek betartani mindenütt a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait.

Ha az intézmény köznevelésben foglalkoztatottja nyitvatartási időn túl is igénybe szeretne venni egy helyiséget, ezt az igazgatótól kérvényezni kell, a használati cél és időpont megjelölésével!

A köznevelésben foglalkoztatottak munkaköri alkalmassága:

Munkába lépés előtt és évente egyszer valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény orvosánál.

A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt a jogszabályban előírtak szerint évente.

6.2.Külső kapcsolatok

Az intézmény feladatai ellátása és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, a szakértői bizottságok stb. indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel.

A vezetők és az intézmény képviselőivel megbízott dolgozók munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású köznevelésben foglalkoztatottaival az alábbi módokon:

- közös értekezletek tartása, ünnepélyek rendezése,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

6.2.1.Rendszeres külső partnerkapcsolatok:

Intézményünk az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel, nevezetesen a következőkkel:

- a fenntartóval,
- az egyházköztség képviselőivel,
- a közös fenntartású intézménnyel (iskola)
- a Pedagógiai Szakszolgálattal,
- a Családsegítő és Gyermekvédelmi Szolgálattal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- az önkormányzattal
- szakmai szervezetekkel
- szakértői bizottságokkal,
- KAPI-val
- egyházi és más fenntartású oktató- nevelő intézményekkel: (egyházmegyében és azon kívül)
- egyéb szervezetekkel, hatóságokkal.

Az óvodába járó gyerekek egészségügyi gondozását az óvoda gyermekorvosa, fogorvosa és védőnője látja el. A velük való kapcsolattartás, a rendszeres szűrővizsgálatok megszervezése az óvodai intézményegység-vezető feladata. Biztosítani kell az egészségügyi munka feltételeit, és gondoskodnia kell a gyerekek szükséges felügyeletéről, az adatok, nyilvántartások pontos átadásáról. Az óvoda orvosai (gyerek orvos, fogorvos) évente

vizsgálják meg a gyerekeket, elvégzik az iskolai alkalmassági vizsgálatot, a védőnők évente többször látogatják meg a gyerekeket a közösségben, és elvégzik a szükséges méréseket, megfigyeléseket.

6.2.2.Kiemelt kapcsolattartás:

A Szent György Általános Iskolával

A kapcsolat jellege:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb közös rendezvények.

A kapcsolat formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatásról,
- az elvárásokról,
- a rendezvényekről,
- a versenyekről.

A kapcsolat rendszeressége a jellegétől függően alakul.

7. ÜNNEPEK MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

7.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje:

- Az intézményekben az ünnepélyek, megemlékezések évenkénti ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.
- Az ünnepekkel, a hagyományok ápolásával kapcsolatos adott évi feladatokat, az éves munkaterv tartalmazza, időpontokkal, a felelősök megnevezésével.
- A hagyományok ápolása az intézmény valamennyi dolgozójának, óvodásának feladata.
- Az intézményszintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok részvétele kötelező!

Célunk az intézmény hírnevének megőrzése és növelése.

A nevelőtestület feladata, hogy új hagyományokat teremtsen, a régiak megőrzése mellett.

A katolikus ünnepek, nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a gyermekek hitéletének megalapozását a nemzeti identitástudatát, és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják, (Pl: név és születésnapok megünneplése) Az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, az új közösség formálására szolgálnak.

A nevelőtestület döntése alapján bizonyos rendezvényeket, ünnepélyeket intézményi szinten, másokat a gyermekcsoportok keretein belül tartunk meg.

7.2. Az óvoda ünnepélei:

- Tanévnyitó ünnepi mise
- Őszi kavalkád (termésáldás)
- Az állatok világnapja
- Adventi készülődés
- Mikulás megünneplése
- Karácsony
- Farsang
- Március 15. Nemzeti ünnepünk
- A víz világ napja
- Húsvét
- Anyák napja
- Föld világ napja
- A madarak és fák napja
- Pünkösöd
- Gyerek nap
- A nagycsoportosok ballagása

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket az óvodai nevelőtestület a munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú pedagógusi felkészülés és a gyermekek felkészítése – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon. Az óvodai szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a gyermekek, az óvoda valamennyi dolgozója ünnepi öltözetben jelennek meg.

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1. Általános előírások:

Az intézmény házi rendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, szabályokat, amelyeket a gyerekeknek az intézményben és az intézmény rendezvényein meg kell tartani.

Óvó, védő előírás:

- a gyermekek testi épségének, egészségének megőrzése érdekében hozott szabály,
- a foglalkozások során előforduló veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásformák meghatározása és ismertetése.

Az előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét dokumentálni kell!

A gyermek balesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok:

- az intézmény területén a gyerekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb ideig, a felnőttek folyamatos felügyelete mellett lehet.
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelmében az ajzatok, legyenek vakdugóval lezárva.
- a gyermekek a számukra veszélyforrást jelentő helyiségekbe ne juthassanak be.

- a pedagógusok jelezzék az igazgató felé a veszélyes helyzeteket, eszközöket, szerszámokat, azokat haladéktalanul távolítsák el a csoport közeléből.
- a dolgozók folyamatosan kísérik figyelemmel az épület, a felszerelések állapotát, tegyenek javaslatokat a még biztonságosabb működtetésre.
- a nem pedagógus munkatársak munkavégzés közben fokozott óvatossággal járnak el, ügyeljenek a gyerekek testi épségére.

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat - a munka és balesetvédelmi szabályzat követelményeit, - fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott gyermekek esetében. A gyermekek biztonsága, testi épségének megóvása nagy felelősségű és kiemelt feladat. Az épületben és a szabadban gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat!

Balesetek esetén ellátandó feladatok:

- elsősegélynyújtás, a sérült ellátása,
- orvoshoz szállítás vagy mentők értesítése (szükség szerint)
- a szülő értesítése,
- baleseti jegyzőkönyv készítése.

8.2.Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:

Az óvodaműködésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyerekeknek és az ott dolgozó felnőttek biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek számít:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- a bombariadó,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény.

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a tényről az épületben tartózkodó személyeket, majd ezt követően ki kell menteni őket, a „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján.

A gyerekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a csoportvezető pedagógusok felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell arra:

- hogy az épületből minden gyermek távozzon,(pl: mosdóból is)
- a kiürítés során segíteni kell a mozgásában, cselekvésében korlátozott személyeket,
- utoljára a Tűzvédelmi felelős távozzon az épületből, meggyőződve arról, hogy minden helyiséget kiürítettek,
- a gyülekező helyen meg kell számlálni a gyerekeket, (névsorolvasás)

A vezetőnek illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek elzárásáról,(gáz, elektromos áram)
- a vízvételi helyek szabaddá tételéről,

- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szervek fogadásáról. (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek)

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről,
- a közművek helyéről,
- az épület kiürítéséről.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

9. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB FŐ SZABÁLYAI

9.1.A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte:

Az intézmény a köznevelésben foglalkoztatottak esetében belépéskor határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy a köznevelésben foglalkoztatottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja. Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

9.2.Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása:

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. A minőségi vagy többletmunkát végző dolgozók kereset kiegészítésben részesíthetők.

9.3.A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

A munkavégzés az intézményegység-vezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési, megbízási szerződésben leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát a legjobb képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

A dolgozó köteles a hivatali titkot megőrizni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely a munkaköre betöltése közben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Ha a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény jó hírét, vagy érdekeit sértené.

Hivatali titoknak minősül:

- a dolgozók személyes adatai
- a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

9.4. A tömegtájékoztatás szerveinek képviselőivel való kapcsolattartás szabályai:

A televízió, a rádió, és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A nyilatkozattétel szabályai:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozattételre az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy a jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozó a tömegtájékoztató szervek munkatársainak udvarias konkrét válaszokat adjon, méltó módon képviselje munkahelyét.
- A közölt adatok, információk szakszerűségéért és pontosságáért az objektivitásért a nyilatkozó felelős.
- Minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható ki nyilatkozat olyan körülménnyel kapcsolatban, amelynek az idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá nyilatkozni olyan kérdésekről, amelyekről való döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozat tevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.
- A külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az igazgató engedélyével adható.

9.5.A szabadságolás rendje:

A rendes évi és a rendkívüli szabadság kivételét előzetesen a szabadságolási terv tartalmazza, melyet az óvoda vezetője készít el. Rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézmény vezetője a jogosult. A dolgozókat megillető, kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, ennek pontos naprakész vezetése az intézményegység-vezető feladata. A szabadságokat lehetőleg június 30-tól, augusztus 20-ig kell kiadni.

9.6.Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése:

Az intézményben továbbképzési tervet kell készíteni, melybe a dolgozók írásban kérhetik felvételüket. 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 kell felülvizsgálni.

9.7.Telefonhasználat:

Az intézményben lévő telefont magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. A telefon használatot az óvoda vezetője ellenőrizheti, részletes számla lekérésével. A mobil telefonjaikat a dolgozók csak sürgős esetben használhatják, a csoport mindennapi életének megzavarása nélkül.

9.8.Fénymásolás:

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok másolása térítésmentesen történik, minden egyéb esetben a fénymásoló használatáért fizetni kell.

9.9.Büntető, szabálysértési, kártérítési illetve fegyelmi eljárásokról:

Büntető eljárás:

Bűncselekmény az a szándékosan vagy gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény, büntetés kiszabását rendeli.

A hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt jelenteni az illetékes hatóságoknál.

Szabálysértés:

Szabálysértés az a jogellenes tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet a törvény, a rendelet vagy az önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít.

A szabálysértési eljárás feljelentés, vagy a hatóság részéről eljáró személy észlelése, vagy tudomására jutása alapján indulhat meg.

Kártérítési eljárás:

Aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben elvárható.

9.10.A dokumentumok nyilvánossága:

Az Óvoda Nevelési Programját, Házirendjét, Szervezeti és Működési Szabályzatát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék. Internetes honlapon, digitális formában, valamint az igazgató irodájában megtekinthető.

9.11.A bélyegzők használatának rendje:

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes, kötelezettség vállalást, jogszerzést, vagy a jogról való lemondást jelenti.

Az intézmény bélyegzőjének használatára az igazgató jogosult. Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet aláírásával is igazolnia kell. Az átvevő személyesen felelős a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról az intézményegység-vezető gondoskodik, a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

Zárórendelkezők

Zárórendelkezők

1.A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A Szent György Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezleten elfogadta.

Kisvárdra, 2024. január 29.



Szűcsné Fekete Anneli

2. Iskolai Szülői Szervezet nyilatkozata

A Szent György Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola szülői szervezete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításához egyetértését adta, véleményt nem fogalmazott meg.

Kisvárdra, 2024. január 29.

Szűcsné Papp Katalin

szülői szervezet vezetője

3. Óvodai Szülői Szervezet nyilatkozata

A Szent György Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola szülői szervezete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításához egyetértését adta, véleményt nem fogalmazott meg.

Kisvárdra, 2024. január 29.

Kovácsné Némethy

szülői szervezet vezetője

4. A Diákönkormányzat nyilatkozata

A Szent György Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola Diákönkormányzata az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításához egyetértését adta, véleményt nem fogalmazott meg.

Kisvárdra, 2024. január 29.

Páncsics Bence

a diákönkormányzat vezetője



NYÍREGYHÁZI EGYHÁZMEGYE

OKTATÁSI IRODA

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

Szent György Görögkatolikus
Óvoda és Általános Iskola


Ikt. szám: 21203/671/671/2024

Kisvárdai

A Szent György Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola hozzám eljuttatott Szervezeti és működési szabályzatát a Nemzeti köznevelésről szóló törvény 83. § 1) g) pontja értelmében

JÓVÁHAGYOM.

Nyíregyháza, 2024. február 8.


Kovácsné Dibácsi Zsuzsanna
irodavezető



MELLÉKLETEK

- 1. Munkaköri leírások**
- 2. Adatkezelési szabályzat**

MELLÉKLETEK

Munkaköri leírások

Pedagógus munkaköri leírása

Intézmény neve: Szent György Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola

Intézmény címe: 4600 Kisvárda, Várdai I. u. 19-21.

Pedagógus neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaköre:

Szakképzettsége: pedagógus

Felettese: igazgató

Utasítást adó felettese:

A munkakör célja: A köznevelési törvényben és más, hatályos és vonatkozó jogszabályokban előírtak, valamint az intézmény Pedagógiai Programjában foglaltak és részletezettek alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény
- 2023. évi LII. törvény
- 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- intézményi Pedagógiai Program
- intézményi SZMSZ

A pedagógus mindenben megfelel a reá vonatkozó jogszabályi előírásban foglaltaknak.

A köznevelési törvény értelmében:

A pedagógus kötelességei

- ❖ a pedagógust hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben **titoktartási kötelezettség** terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, 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, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- ❖ a pedagógus **alapvető feladata** a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

A pedagógus **kötelessége** különösen,

- ❖ hogy nevelő és oktató munkája során **gondoskodják** a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- ❖ hogy a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel **egyénilag** foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyogyopedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse
- ❖ segítse a **tehetségek** felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- ❖ előmozdítsa a gyermek, tanuló **erkölcsi fejlődését**, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- ❖ egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre **nevelje** a gyermekeket, tanulókat,
- ❖ a **szülő**t – elsősorban a tanulmányi rendszeren keresztül – rendszeresen **tájékoztassa** a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről, a 38. § szerinti döntésekről,
- ❖ a **gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése** és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- ❖ a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul **tiszteletben tartsa**, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- ❖ az **ismereteket** tárgyilagosan, **sokoldalúan** és változatos módszerekkel **közvetítse**, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- ❖ a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan **értékelje a tanulók munkáját**,
- ❖ **részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken**, folyamatosan képezze magát,
- ❖ **tanítványai pályaorientációját**, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan **irányítsa**,
- ❖ a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és **adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse**,
- ❖ pontosan és aktívan **részt vegyen** a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- ❖ határidőre megszerezze a kötelező **minősítéseket**,
- ❖ **megőrizzé a hivatali titkot**,
- ❖ hivatásához **méltó magatartást** tanúsítson,
- ❖ a gyermek, tanuló érdekében **együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel**.

A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- ❖ személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik,
- ❖ a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- ❖ a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- ❖ a 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,
- ❖ hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- ❖ a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- ❖ szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos vármegyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- ❖ szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- ❖ az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott szerinti informatikai eszközöket,
- ❖ az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- ❖ az oktatási jogok biztosához forduljon.

Egyéb feladatok, megbízások

A fentiekén túl az igazgató által meghatározott és a munkaterv végrehajtása során felmerülő egyéb időszerű feladatok elvégzése.

A munkaköri leírás napján lép életbe.

Kelt: Kisvárd,

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

Kelt: Kisvárd,

.....
pedagógus

Osztályfőnöki munkaköri leírás

Osztályfőnök neve:	
Tanév:	
Osztály:	
Nevelési-oktatási intézmény neve:	
Nevelési-oktatási intézmény címe:	

Osztályfőnöki feladatok leírása

Legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek:

A köznevelési törvényben és más, hatályos és vonatkozó jogszabályokban előírtak, valamint az intézmény **Pedagógiai Programjában foglaltak és részletezettek alapján**

- osztályfőnöki munkáját az intézmény pedagógiai programjának az osztályfőnöki munka tartalmára, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- a pedagógiai program és a helyi tanterv alapján osztályfőnöki tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, törzskönyv, bizonyítvány, stb.,
- Felelősök, osztálytitkár választása
- segíti osztálya tanulóinak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel
- előkészíti a szülői értekezleteket, vázlatot készít a szülői értekezletre, arról jelenléti ívet vezet,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, és az iskola lelki vezetőjével
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább három nappal javaslatot tesz a tanulók magatartás és szorgalom jegyére vonatkozóan,
- részt vesz osztálya iskolai ünnepséghez kapcsolódó műsorának, ballagásának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett faliújság tartalmának karbantartására,

- minden év szeptemberének 15. napjáig pontosítja a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzzi a digitális naplóba,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók, stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

Osztályfőnöki ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 5. napjáig osztálya tanulóit érintően ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az intézményegység-vezetőnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, a **Kréta szabályzata** alapján nyolc napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- az intézmény házirendjében 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,
- az SzMSz-ben/Pedagógiai programban meghatározott rend szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll,
- valamint a 10,30/50, 250 órát meghaladó éves hiányzás esetén és az illetékes hatóságot is,
- az osztályozó értekezletet megelőzően, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Az osztályfőnök különleges felelőssége

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

Kisvárdá,

.....
igazgató

Az osztályfőnöki feladatokra vonatkozó leírást megismertem és tudomásul vettem:

Kisvárdá,

.....
pedagógus/osztályfőnök

Munkaközösség-vezetői munkaköri leírás

Munkaközösség-vezető neve:	
Tanév:	
Munkaközösség:	
Nevelési-oktatási intézmény neve:	Szent György Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola
Nevelési-oktatási intézmény címe:	4600 Kisvárd, Várday I. u. 19-21.

Munkaközösség-vezetői feladatok leírása

Legfontosabb munkaközösség-vezetői tevékenységek:

Általános vezetői és koordinációs feladatai

A köznevelési törvényben és más, hatályos és vonatkozó jogszabályokban előírtak valamint *az intézmény Pedagógiai Programjában és SZMSZ-ében foglaltak és részletezettek alapján*

- felelős munkaközössége intézményi szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az intézményi munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,
- évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
- m megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

Pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,

- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az intézmény saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeket,
- kapcsolatot tart a másik munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- a munkaközösségéhez tartozó pedagógusoknál félévente órát látogat, erről feljegyzést készít, ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak.

Különleges felelőssége

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

Kisvárdai,.....

.....
igazgató

Az osztályfőnöki feladatokra vonatkozó leírást megismertem és tudomásul vettem:

Kisvárdai,

.....
pedagógus/munkaközösség-vezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐ

Munkavállaló neve:

Leánykori neve:

Lakcíme:

Munkaköri megnevezése: intézményegység-vezető

Megbízó: Szent György Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola igazgatója

Megbízás időtartama:

Közvetlen felettese: az igazgató

Heti munkaidő: 40 óra

1. Az intézményegység-vezető az igazgató segítőtársa a nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében. Közreműködik a katolikus szellemű szakmailag felkészült, hivatástudattal rendelkező, áldozatos munkatársak együttműködésnek kialakításában, és az iskola, szülő, gyermek alkotóközösség, az iskola nyugodt, harmonikus légkörének létrehozásában.
2. Az igazgatót akadályoztatás, távollét esetén teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.
3. Felügyeli, segíti, ellenőrzi és értékeli az alsós és felsős nevelők munkáját, valamint az osztályfőnöki tevékenységet.
4. Szakmai ellenőrző tevékenysége kiterjed a munkaközösségeken keresztül minden tantárgy felügyeletére. Segíti a szakmai munkaközösségek működését, tevékenységével elősegíti a működési feltételek javítását. Ellenőrzi és segíti az önértékelési munkát.
5. 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.
6. 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, és folyamatosan tájékoztatja az iskola igazgatóját.
7. A tantárgyfelosztás alapján elkészíti a tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások órarendjét. Elkészíti a napközis, tanulószobai beosztást, kijelöli a csoportok vezetőit. Elkészíti a pedagógus, tanulói ügyeleti rendet.

8. Az igazgató elfoglaltsága esetén fogadja és tájékoztatja a felügyeleti, illetve az iskolalátogatására jogosult szervek képviselőit.
9. Megszervezi, irányítja
 - a 8. osztályos osztályfőnökkel pályaválasztási felelőssel közösen a tanulók továbbtanulását
 - az óvodákkal való kapcsolattartás
 - az első osztályosok beíratását
 - jogi előadásokat, fogadó órákat és szülői értekezleteket
 - belső szaktárgyi továbbképzéseket.
10. Gondoskodik az anyakönyvek, osztálynaplók, fejlesztési és egyéb foglalkozási naplók bizonyítványok rendeltetésszerű kezeléséről, a hiányosságokat pótolja.
11. Kezeli a pedagógusok munkaidő-nyilvántartását (túlóra, helyettesítés). Feladatai ezzel kapcsolatban:
 - szervezi, irányítja a távollévő pedagógusok szakszerű helyettesítését, figyelembe véve az egyenlő megterhelés elvét,
 - összesíti a pedagógusok helyettesítéseit
 - minden hónapban egyezteteti az osztálynaplót, helyettesítési naplót
 - az ellenőrzést a naplóban bejegyzéssel, aláírásával látja el.
12. Rendszeresen ellenőrzi a szaktárgyak anyag és vagyonkezelését, illetve a belső ellenőrzési tervben meghatározott területeket. Tapasztalatait jegyzőkönyvben rögzíti. Segíti a gazdaságvezető által elkészített leltározási ütemterv végrehajtását és biztosítja a leltározás feltételeit.
13. Részt vesz a statisztikai, ill. különböző kimutatások elkészítésében és elkészíttetésében. Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a pedagógusok és tanulók számítógépes nyilvántartási rendszerét.
14. Gondoskodik a nevére szignált határidős anyagok elkészítéséről, és elkészíttetéséről, illetve továbbításáról. A feladatok végrehajtásáról beszámol az igazgatónak és az ügydarabokat aláírásra bemutatja.
15. Irányítja, ellenőrzi az intézményben folyó fejlesztő, tehetségsegítő tevékenységet.
16. Rendszeresen segíti a diákönkormányzat munkáját, az ügyeleti rendszer működését. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
17. Felülvizsgálja és felülvizsgáltatja a tanulócsoportok létszámát, biztosítja a beiskolázási törvény maradéktalan betartását.
18. Ellenőrzi a szabadság-kimutatást, a jelenléti ívek naprakész vezetését.
19. Ellenőrzi a gazdaságvezetővel együtt az épületek takarítását, probléma esetén intézkedik, és intézkedéseiről tájékoztatja az igazgatót.
20. Az osztályfőnökök, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős bevonásával végrehajtja a törvényes rendelkezések szerint az iskolába nem járó, igazolatlanul mulasztó tanulók felszólítását, feljelentését.

21. A belső ellenőrzési tervben meghatározott feladatokat folyamatosan köteles elvégezni. Rendszeresen figyelemmel kíséri a munka, baleset, 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 a gazdaságvezetővel közösen megrendeli a szemléltetőeszközöket, berendezéseket, felszereléseket.
23. Időben megrendeli a szükséges tanügy-igazgatási nyomtatványokat.
24. Kapcsolatot tart a hitoktatókkal. Órájuk elmaradása esetén értesíti az illetékes tanulókat, gondoskodik a helyettesítésről.
25. A munkaközösség-vezetőknek és egyéb felelősöknek január elején szempontrendszert ad a félévi beszámolók elkészítéséhez. A beszámolók alapján elkészíti az iskola nevelő-oktató munkájáról szóló első félévi beszámolót.
26. Az iskola szervezeti és működési szabályzatának betartása és betartatása kötelező az intézményegység-vezető számára.
27. Ellátja az egyéb feladatokat, mellyel az igazgató megbízza.

Hitélet

- Élő katolikus, keresztényi hittel rendelkezik
- Hiteles, példamutató életet él a családjában, munkahelyén
- Bibliai ismerete, hitismerete van
- Ismeretét megfelelően át tudja adni
- Igényes a lelki fejlődésre, lelki gyakorlatokon részt vesz

Kisvárdra,.....

.....
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

.....
intézményegység-vezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézményegység-vezető

Munkavállaló neve:

Leánykori neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus, intézményegység-vezető

Munkáltató neve: Szent György Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola

Munkáltató címe: 4600, Kisvárd, Várday István út.19-21.

Besorolási kategória:

FEOR szám: 2432

Heti munkaidő: 40 óra

Előírt szakképzettség:

- Iskolai végzettség: főiskola;
- Szakképzettség: óvodapedagógus
- A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

Felettese: az intézmény vezetője

A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az óvoda egyszemélyi felelősségű vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Alapvető feladata, hogy a görögkatolikus szemléletével, család, társadalom, szakma iránti elkötelezettségével és hivatástudattal mintát adjon a környezete számára (óvoda-bölcsőde, család, gyermekek közössége)
- Képviselje a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit.
- Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében.
- Végrehajtja a fenntartó által meghatározott feladatokat.

A munkakör célja:

- Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete.
- A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása.
- Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyzeti, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése.
- A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.

Kötelességek:

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Előkészíti a keresztény óvoda nevelési programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.
- Aktívan részt vesz az intézményi minőségirányítási program megfogalmazásában és annak megvalósításában. Ellenőrzi a team munkáját.

- Kialakítja az óvoda teljesítményértékelés szempontjait.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt gyerekek fejlesztését.
- Elkészíti az éves munkatervet, és azt elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Előkészíti, igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, vitára bocsátja, és elfogadtatja.
- Előterjeszti a házirend tervezetét, gondoskodik annak megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet előtt) és annak egyetértéssel történő elfogadásáról.
- A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti- és napirendjét.
- Elkészíti a feladat-ellátási tervet.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Ellenőrzi az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét, hatékonyságát.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Feladata az egyházi, nemzeti, óvodai ünnepek méltó megszervezése.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét.
- Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Elkészíti az éves statisztikát és annak módosításait.
- Folyamatosan informálja az igazgatót, fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- A gyermekek keresztény nevelésével kapcsolatos lelki és a jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Biztosítja a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- Nyilvántartást vezet az óvodába felvett gyermekekről, más településről érkezett óvodás gyermekekről a jegyzőt értesíti.
- Tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolásokat kiadja, jogszabály szerinti javaslatot tesz.

Felelősségi kör:

- Az óvoda szakszerű és törvényes működéséért
- Takarékos gazdálkodásért
- Pedagógusi, dajkai munkáért

- Az iskola-óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési, és önértékelési programjának működéséért
- A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- A balesetek megelőzéséért
- A gyermek-egészségügyi vizsgálatok megszervezéséért
- A köznevelésben foglalkoztatottak rendszeres egészségügyi vizsgálatáért
- A középtávú pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- A köznevelési információrendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért a központi intézmény felé,
- Az óvoda ügyintézésének, irat és adat kezelésének, adattovábbításának szabályozásáért
- Munka- és balesetvédelmi valamint tűzvédelmi előírások betartásáért
- Az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért (elvárható takarékoság mellett)
- A jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért
- Ellenőrzi a dolgozók munkafegyelmét, az előírások és határozatok végrehajtását, tények alapján minősít.
- Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, az intézményi minőségfejlesztést, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását.
- A kiemelkedően jól dolgozókat kitüntetésre felterjeszheti.
- Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- Gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról, a vétkesen hibázó dolgozót fegyelmi felelősségre vonja.

Gazdálkodási feladatok:

- Összeállítja a gazdasági-vezetővel, és határidőre benyújtja az intézmény költségvetési tervezeteit.
- Gondoskodik az épület, a berendezések, az intézményi terület karbantartásáról, fejlesztéséről.
- Ellenőrzi az étkezési díjak szabályos kezelését.
- Biztosítja az étkeztetés lebonyolítását, kapcsolatot tart a beszállító konyhával.
- Ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi oktatás megtartását.
- A gazdálkodási feladatok szabályzatok szerinti ellátását ellenőrzi.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- Intézményegység-vezetői feladatainak ellátása közben közvetlen munkakapcsolatban kell állnia
- Az iskola igazgatójával,
- Valamennyi óvodapedagógussal,
- A pedagógiai munkát segítő dajkákkal,
- A gazdasági ügyintézővel.
- A szülőkkel, a szakmai munkaközösségekkel, önértékelési csoporttal
- Óvodán kívül: A fenntartóval, Szakmai szervezettel (KPSZTI), más egyházi intézményekkel.
- A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Hitélet

- Élő katolikus, keresztényi hittel rendelkezik
- Hiteles, példamutató életet él a családjában, munkahelyén
- Bibliai ismerete, hitismerete van
- Ismeretét megfelelően át tudja adni
- Igényes a lelki fejlődésre, lelki gyakorlatokon részt vesz

Kisvárdra,

.....
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

.....

dolgozó

Munkaköri leírás

Pedagógiai asszisztens

Munkavállaló neve:

Leánykori neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkáltató neve: Szent György Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola

Munkáltató címe: 4600 Kisvárd, Várday I. u. 19-21.

Munkavégzés helye, címe: Szent György Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola
Angyalkert Óvoda 4600 Kisvárd, Zrínyi tér 4.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkarend: hétfőtől – péntekig

A heti két pihenőnap: a szombat és a vasárnap

Közvetlen felettese: intézményegység-vezető

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény

Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

Iskolai végzettség, szakképesítés
végzettség

Középfokú végzettség, pedagógiai asszisztensi

Elvárt ismeretek

Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete

Szükséges képességek

Szeretetteljes és példaadó viselkedés

Személyes tulajdonságok

Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

Főbb felelőségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről, az óvoda pedagógusok iránymutatása szerint:

- A gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységsszervezés zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így
 - az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékokat.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Egyházközségi programokon aktívan részt vesz.
- Dolgozói liturgiákon lelkiileg együtt töltökezik munkatársaival.
- A Katolikus Egyház Etikai Kódexét ismeri, elfogadja, aszerint él.

Feladata az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátása:

A diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén gondoskodik a gyermek ellátásáról az intézmény bármelyik telephelyén.

Az ellátást a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján biztosítja.

Elvégzi

- a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását,
- értesíti a mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén,
- kapcsolatot tart és együttműködik a szülővel és a szakemberekkel.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemei választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalommal megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít.
- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkáltató érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az intézményegység-vezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
 - Az intézmény köznevelésben foglalkoztatotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
 - Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
 - Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
 - A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényességi az intézmény alapdokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésre jogosultak

- Az igazgató, helyettese, intézményegység-vezető és az óvodapedagógusok.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatokat.
- Részt vesz a köznevelésben foglalkoztatotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleten.

Munkakörülmények

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja a köznevelésben foglalkoztatotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés
- a törvényi szabályozás a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

Szakmai tudás alkalmazása

- Jó szakmai tudással rendelkezik, nyitott a változatosságra.
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- Elméletben és szakmailag kreatív.
- Vallási és teológiai ismeretei vannak.
- Jól megtervezi és szervezi az éves munkáját, nyomon követi és korrigálja azt.
- Komplex látásmóddal rendelkezik, jól szervez.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig érvényes.

Záradék

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

K i s v á r d a,

.....

átadó

átvevő

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

K i s v á r d a,

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás kiegészítés

Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátása

A diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén gondoskodik a gyermek ellátásáról az intézmény bármelyik telephelyén.

Az ellátást a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján biztosítja.

Elvégzi

- a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását,
- értesíti a mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén,

kapcsolatot tart és együttműködik a szülővel és a szakemberekkel

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ

Munkavállaló neve:

Leánykori neve:

Lakcíme:

Munkaköri megnevezése: gazdasági ügyintéző

Munkáltató neve: Szent György Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola

Munkáltató címe: 4600 Kisvárdai Várday út. 19-21.

Besorolási kategória:

FEOR szám: 3614

Heti munkaidő: 40 óra

Előírt szakképzettség: mérlegképes könyvelő

Felettese: az intézmény vezetője

A dolgozó általános jogai:

- A dolgozónak joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez.
- A munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi és szervezeti feltételekhez.

A dolgozó általános kötelezettségei:

- Különösen felelős a feladatkörét érintő jogszabályok, rendeletek betartásáért.
- Be kell tartania a munkavédelmi, tűzrendészeti utasításban foglaltakat.
- Köteles a tulajdonos alaposságával kezelni a rábízott vagyont, óvni az intézmény berendezéseit.
- Köteles betartani a munkához szükséges munkafegyelmet és munkahelyi rendet,
- A munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- Munkakörében minden tőle telhetőt megtenni az intézmény fő feladatainak színvonalas ellátásáért a gazdaságosság szem előtt tartásával.
- Kötelessége kezdeményezni az intézményre káros jelenség megszüntetését.
- Munkakörével összefüggő rendkívüli esemény esetén felettesét haladéktalanul értesítenie kell.
- Soron következő munkaalkalmasság vizsgálaton részt vesz.
- Megőrzi az intézményi és szakmai titkot.
- Katolikus intézményünkhöz méltó magatartást tanúsít a szülőkkel, a munkatársakkal, a gyermekekkel szemben és az intézeteken kívüli helyzetekben.

Munkakörével kapcsolatos részletes feladatai, kötelességei:

- Gazdálkodási és pénzügyi feladatokat hajt végre jogszabályi előírások szerint, a munkafolyamatokba épített belső ellenőrzés, az utalványozási és ellenjegyzési jogkör gyakorlásán keresztül.
- A munkaterületére vonatkozó megjelenő rendeleteket, utasításokat, szabályokat tanulmányozza, azokat betartja.
- Az intézmény egészére vonatkozó gazdálkodási és pénzügyi, könyvelési feladatokat ellátja az egyházmegye, valamint az igazgatóval történt előzetes konzultáció alapján.
- Információszoftalkatás az igazgató egyeztetésével a fenntartó felé.
- Az intézmény költségvetési tervének elkészítése, a felelős dolgozók bevonásával, az igények felmérése alapján.
- Az intézményi költségvetés felterjesztése a felettes szervhez jóváhagyás végett.
- A költségvetés féléves- és éves beszámolóhoz szükséges számszerű adatokat elkészíti, illetve tevékenyen részt vesz a mérleg összeállításánál.
- Az intézményi gazdálkodásával kapcsolatos szabályzatokat elkészíti.
- A gazdálkodás eredményének folyamatos figyelemmel kísérése, elemzése, a hatékonyság, gazdaságosság növelése érdekében.
- Jelentést készít az új dolgozókról a MEP (Magyar Egészségbiztosítási Pénztár) felé.
- Elvégzi a táppénz, GYED, GYES folyósításával kapcsolatos ügyintézéseket.
- A határidők pontos betartásával gondoskodik a személyi jövedelemadó és az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulások utalásáról.
- A megjelent pénzügyi jogszabályokat ismerteti a dolgozókkal.
- Tevékenyen részt vesz a személyi jövedelemadó bevallások előkészítésében.
- A bér- és munkaerő-gazdálkodás pénzügyi szabályainak érvényre juttatása.
- A szigorú számadású nyomtatványokat és egyéb értéknymtatványokat a páncélszekrényben őrzi, kezeli, és azokról előírás szerinti nyilvántartást vezet.
- Nyilvántartást vezet az elszámolásra kiadott összegekről. A nyilvántartásban a kifizetés és elszámolás időpontját feljegyzi. Gondoskodik arról, hogy a kiadott összegekkel a felvevők határidőre számoljanak el, s amennyiben ez nem történik meg, felszólítás eredménytelensége esetén jelentést kell tenni az igazgatónak.
- Ellátmányt elszámolásra vagy vásárlás céljára csak az engedélyezett (utalványozott) beszerzésekre adhat.
- Pénztári ellenőrzést végez.
- Kimutatást vezet az energia felhasználásáról.
- Az intézményi vagyonnal való gazdálkodás szabályainak érvényre juttatása az eszközök, valamint a készletek vonatkozásában.
- Az intézmény rendeltetésére álló eszközök megőrzéséhez rendeltetés szerinti és gazdaságos használatukhoz szükséges intézkedéseket megteszi.
- Az eszközök könyvjóváírással történő átadás-átvétel lebonyolítása.
- Folyamatosan ellenőrzi, hogy a ki- és bevételezések alapjául szolgáló bizonylatok tartalmazzák-e a jogszabályokban előírt formai és tartalmi feltételeket.
- Az igazgató jóváhagyása mellett elvégzi a dolgozói szabadságok megállapítását, nyilvántartását. („Szabadság-nyilvántartás” és a „Szabadságengedély” pontos, naprakész vezetése.)
- Gondoskodik az intézményi nyomtatványok ellátásáról, a tisztítószerek beszerzéséről.
- A technikai dolgozók munkáját ellenőrzi, közvetlenül irányítja.
- Az éves Belső ellenőrzési ütemtervet készít,
 - havonta ellenőrzi: a dolgozók bérelszámoló lapját
a mérőórák állását

- hetente ellenőrzi: a takarító és karbantartó tevékenység anyagfelhasználását
- naponta ellenőrzi: takarítási területeket, a karbantartó, takarítók, konyhai dolgozók munkáját
- Megállapítja a raktári rendet és tisztaságot.
- Biztosítja a tisztítószeres folyamatos rendelkezésre állását, vezeti azok nyilvántartását.
- Havi rendszerességgel számlázza az étkezési költségeket a felhasználók felé. (Óvodák, külső étkezők, vendég-étkezők)
- Ellenőrzi a tanulók és dolgozók által fizetendő térítési díjak mértékét és a befizetését.
- Vizsgálja, hogy a bizonylatokon nincs-e meg nem engedett javítás, törlés vagy egyéb olyan jelenség, amely visszaélésre enged következtetni.
- Munkaterületéhez tartozó bizonylatokat gyűjti, rendszerezi, megőrzi és irattározza.
- Ellenőrzi az elszámoló árakat, azok alapján a bevételezéseket.
- Javaslattevő az igazgatója felé a karbantartási, kisjavítási, nagyjavítási munkák elvégzésére, helyszíni tapasztalata alapján. Gondoskodik az épület és szerelvények, villany, gáz, víz, stb. karbantartásáról. Az érintésvédelmi, villámvédelmi vizsgálat időszakonkénti elvégzéséről. Biztosítja kellő időben a szükséges évi karbantartást. Rendelkezik az intézményi szükségleteknek megfelelő anyagok és eszközök beszerzéséről.
- Az intézményben végzett karbantartási munkák folyamatos figyelemmel kísérése, az elvégzett munkák elvégzése. A karbantartási számlák felülvizsgálata, az elvégzett munkák mennyiségére és a számla értékére vonatkozóan.
- Felméri az okozott károkat, és a károkozó felé megteszi a szükséges intézkedéseket az igazgató utasítása szerint.
- Intézkedik az elromlott eszközök, berendezések megjavításáról.
- Elkészíti az intézet Leltári és Selejtezési Szabályzatát. Az intézet tulajdonában lévő minden vagyontárgyról nyilvántartást, leltárt vezet. Az intézet tulajdonában és kezelésében lévő álló- és forgóeszközök védelmét biztosítja, rendeltetésszerű használatáról és karbantartásáról gondoskodik.
- Elvégzi a befektetett eszközök, készletek leltárának értékelését.
- Gondoskodik a befektetett eszközök értékcsökkenési leírásának nyilvántartásáról a főkönyvi könyvelés részére. Elkészíti a megnyitott befektetett eszköz katonok számtörzskönyvét, gondoskodik annak folyamatos vezetéséről. A költségvetési év végén a költségvetési beszámolóhoz elkészíti a feladást a befektetett eszközök állományában bekövetkezett változásokról.
- Figyelemmel kíséri a készletváltozásokat, szükség esetén javaslatot tesz az esetleges készlet értékesítésére.
- Elkészíti a tárgyi eszközök számtörzskönyvét, valamint gondoskodik annak folyamatos vezetéséről. Nyilvántartást vezet az elszámolásra kiadott eszközökről.
- Vezeti az intézet befektetett eszközeinek, az anyagoknak analitikus könyvelését, anyag-bevételezési, kiadási és visszavételezési bizonylatok, számlák, valamint selejtezési jegyzőkönyvek alapján.
- Előkészíti az intézményi vagyontárgyak selejtezésére vonatkozó selejtezési javaslatokat, intézkedési terveket. A selejtezési eljárást vezeti, tagja a selejtezési bizottságnak.
- Év végén vezeti a leltározási munkálatokat.
- Gondoskodik az értéküldemények átvételéről és nyilvántartásba vételéről.
- Az intézet költségvetési bevételeinek növelése érdekében szervezi a helyiségek bérbeadását és intézi a vele kapcsolatos adminisztrációt.

- Nyilvántartást vezet az intézet bélyegzőiről, kulcsairól, a kulcsmásolatokat gondosan megőrzi.
- Az igazgató utasítása szerint végzi a jogszabályokat nem sértő egyéb feladatokat, amely a gazdálkodással és a vagyonbiztonsággal összefügg.

Titoktartás:

A munkavégzés során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni. Jelen munkaköri leírásban nem szabályozott jogaira és kötelezettségeire az intézmény különböző SZABÁLYZATAI- ban foglaltak vonatkoznak.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig érvényes.

Kisvárdra,

.....
Igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

.....
dolgozó

Munkaköri leírás kiegészítés

NÉV

Könyvtáros munkaköri leírása

A könyvtáros feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse. Munkáját az igazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Szakmai feladatai

- Állománygondozás
- Felelős az évi költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért.
- A megjelenő kiadványokról tájékozik.
- Szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez.
- A beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.

Állományba vétel

- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Rendszeresen (évenként) állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elévült műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

Állományvédelem

- A könyvtáros tanár felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Állományellenőrzési rendeleti előírás szerint, az Igazgató utasítására előkészíti a leltározást, (raktári rend, raktári katalógus ellenőrzése, leltározási ütemterv elkészítése,) valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában.
- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
- A leltárilag rábízott könyvtári állományért (azokkal együtt, akiknek kulcsa van a könyvtárhoz,) anyagi felelősséggel tartozik.

Szolgáltatások

- Kölcsönzés: a működési szabályzatban meghatározott módon.
- Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati-ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.
- Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről.
- Az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat - nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi verseny, vetélkedő, stb. ajánlójegyzék összeállításával segíti.

Egyéb feladatok

- A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal.
- Szakmai kapcsolatot tart a helyi (közművelődési) könyvtárral.

Nyitvatartási feladatok során ellátja a kölcsönzés, tájékoztatás, könyvtári bemutató foglalkozások és a raktári rendezés ügyviteli teendőit.

Belső munkálatok során elvégzi az alábbi feladatokat:

- állománygyarapítás
- katalógusszerkesztés
- bibliográfia készítése,
- irodalomkutatás
- félkészülés a foglalkozásokra
- egyéni továbbképzés.

Külső tevékenységei:

- tájékozódás a piacon
- egyéni beszerzések
- továbbképzés
- tapasztalatcsere
- Könyvtári munkán kívüli feladatok:
- Kulturális szervezőmunka

Kisvárdra,

.....
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás kiegészítésének 1 példányát átvettem.

.....
pedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

TECHNIKAI DOLGOZÓ

Munkavállaló neve:

Lakcíme:

Munkaköri megnevezése: karbantartó

Munkáltató neve: Szent György Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola
Munkáltató címe: 4600 Kisvárdai Várday út. 19-21.

Besorolási kategória:
FEOR szám: 5243

Heti munkaidő: 40 óra

Előírt szakképzettség: szakiskola

Felettese: az intézmény vezetője

A dolgozó általános jogai:

- A dolgozónak joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez, az ehhez szükséges védőfelszereléshez.

A dolgozó általános kötelezettségei:

- Köteles a tulajdonos alaposságával kezelni a rábízott vagyont, óvni az intézmény berendezéseit.
- Köteles betartani a munkához szükséges munkafegyelmet és munkahelyi rendet,
- A munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- Munkakörében minden tőle telhetőt megtenni az intézmény fő feladatainak színvonalas ellátásáért a gazdaságosság szem előtt tartásával.
- Kötelessége kezdeményezni az intézményre káros jelenség megszüntetését.
- Munkakörével összefüggő rendkívüli esemény esetén felettesét haladéktalanul értesítenie kell.
- Soron következő munkaalkalmasság vizsgálaton részt vesz.
- Megőrzi az intézményi és szakmai titkot.
- Katolikus intézményünkhöz méltó magatartást tanúsít a szülőkkel, a munkatársakkal, a gyermekekkel szemben és az intézményen kívüli helyzetekben.

Munkakörével kapcsolatos részletes feladatai, kötelességei:

- Köteles munkakezdés előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni, munkaruhába öltözve a munkára készen állni.
- Megérkezéskor a jelenléti ívet aláírni, abban az érkezés pontos idejét beírni, ugyanúgy távozáskor is.

- A gazdasági ügyintéző utasítása alapján köteles munkáját végezni, az előírások alapján.
- Bármilyen akadályoztatás esetén köteles jelenteni távolmaradását a gazdasági ügyintéző felé.
- Munkaterülete az intézmény egész területe.
- Az előforduló kisebb karbantartási és javítási munkák elvégzése.
- Munkavállaló köteles ellátni az intézmény felügyeletét, a kapuk zárását, nyitását, valamint az udvari, kapualj-világítást biztosítani és kezelni, a járdát és a bejárati lépcsőt takarítani, a szükségnek megfelelően fagy esetén jégtől, hótól mentesíteni, szemetet a szemégyűjtőbe helyezni.
- Ivó kutak, WC-k, csapok ellenőrzése, javítása
- Zárak, beépített szekrények biztonságosabbá tétele
- Iskolai bútorok karbantartása, javítása, festése
- Szakembert nem igénylő villamosági munkák elvégzése (konnektor, szekrények zárhatósága, égőcsere, kapcsolócsere)
- Tantermek átrendezésekor, festésekor bútorok mozgatása technikai dolgozókkal közösen
- Üvegezési munkák elvégzése
- Kötelessége a tűzvédelmi, munkavédelmi és balesetvédelmi előírások betartása.
- Gondos elővigyázatossággal és figyelemmel kíséri az épületek, udvar tartozékainak rongálódását és az észlelt hiányosságokat azonnal közli munkáltatójával
- Az ingatlanhoz tartozó zöldterületi részek (előkert, a sportudvar és környéke, napközis udvar, gazdasági bejárat) kertészeti gondozását, illetve rendszeres portalanítását elvégezni.
- A szemét rendszeres elszállításáról gondoskodik.

Fűtési időszakban:

- A kazánház és a hozzátartozó helyiségek és területek tisztántartása
- A tűzvédelmi és munkavédelmi, érintésvédelmi feltételek, illetve előírások betartása, az energiatakarékosság biztosítása
- A gázkazánok zavartalan üzemeltetésének biztosítása
- A szükséges szabályozó és ellenőrző berendezések folyamatos figyelemmel kísérése. A feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésének érdekében azonnali intézkedés, illetve az üzemzavar azonnali jelentése

Felelősséggel tartozik a munkaterületéhez tartozó vagyontárgyakért, a munkaidő ésszerű kihasználásáért. Szabálytalanság észlelése esetén közvetlen feletteseinek jelentést tesz és azok utasítása szerint, gondoskodik a szabálytalanság megszüntetéséről.

Jelen munkaköri leírást a jogszabályi változás, vagy az intézmény gazdálkodási rendjének megváltozásakor az iskola igazgatója módosíthatja.

Titoktartás:

A munkavégzés során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni. Jelen munkaköri leírásban nem szabályozott jogaira és kötelezettségeire az intézmény különböző SZABÁLYZATAI- ban foglaltak vonatkoznak.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig érvényes.

Kisvárdra,

.....
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

.....
dolgozó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ISKOLATITKÁR/ÓVODATITKÁR

Munkavállaló neve:

Leánykori neve:

Lakcíme:

Munkaköri megnevezése: iskolatitkár/óvodatitkár

Munkáltató neve: Szent György Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola

Munkáltató címe: 4600 Kisvárdai Várday út. 19-21.

Besorolási kategória:

FEOR szám: 4190

Heti munkaidő: 40 óra

Előírt szakképzettség: érettségi

Felettese: az intézmény vezetője

A dolgozó általános kötelezettségei:

- Különösen felelős a feladatkörét érintő jogszabályok, rendeletek betartásáért.
- Be kell tartania a munkavédelmi, tűzrendészeti utasításban foglaltakat.
- Köteles a tulajdonos alaposágával kezelni a rábízott vagyont, óvni az intézmény berendezéseit.
- Köteles betartani a munkához szükséges munkafegyelmet és munkahelyi rendet,
- Köteles az előírt időben, munkaképes állapotban megjelenni.
- A munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- Munkakörében minden tőle telhetőt megtenni az intézmény fő feladatainak színvonalas ellátásáért a gazdaságosság szem előtt tartásával.
- Kötelessége kezdeményezni az intézményre káros jelenség megszüntetését.
- Munkakörével összefüggő rendkívüli esemény esetén felettesét haladéktalanul értesítenie kell.
- Soron következő munkaalkalmasság vizsgálaton részt vesz.
- Megőrzi az intézményi és szakmai titkot.
- Katolikus intézményünkhöz méltó magatartást tanúsít a szülőkkel, a munkatársakkal, a gyermekekkel szemben és az intézményen kívüli helyzetekben.

Munkakörével kapcsolatos részletes feladatai, kötelességei:

Az iskolatitkár az iskola ügyviteli felelőse, adminisztrációs- és ügyintézői feladatok felelős végrehajtója.

Fő feladatai:

- Ügyiratok iktatása tételesen
- Postázás
- Irattározás, az irattári dokumentumok kezelése, rendezése
- Egyéb irodai teendők

Részletes munkaköre iskolatitkárként:

- A napi posta átvétele és az igazgatónak felbontás és szortírozás nélküli azonnal átadása.

Iktatás:

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

Ügyintézői hatáskörébe tartozik:

- Fogadja az intézménybe érkező telefonhívásokat és kapcsolja a szükséges mellékállomást.
- Önállóan adhat ki iskolalátogatási bizonyítványt.
- A diákigazolvány igénylésével kapcsolatos teendőket elvégzi, az igényléseket összegyűjti, ellenőrzi, továbbítja a Diákigazolvány Ügyfélszolgálat felé az adatok hitelességének ellenőrzése után.
- Gondoskodik az iskolába érkező és távozó tanulók és pedagógusok KIR-es nyilvántartásáról.
- Az intézmény életével, nevelő-oktató munkával kapcsolatos ügynevezett „házi” anyagok, kimutatások, táblázatok elkészítésében részt vesz, sokszorosításáról gondoskodik.
- Az ingyenes tankönyvigényléshez gondoskodik a nyomtatványok kiosztásáról, majd az igényléseket összesíti. Az augusztusi tankönyvosztáskor figyelemmel kíséri, hogy a megfelelő igazolások rendben legyenek.

Egyéb, az igazgató által kijelölt feladatok:

- Hivatalos értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyveinek vezetése, gépelése.
- Év végi feladatok teendőinek intézése az igazgató utasításainak megfelelően.
- Telefonüzenetek vétele, átadása.
- Lemásolja az elkészített tantárgyfelosztást, az órarendet, iktatja azokat, és irattárba helyezi.
- Az évi intézményi statisztikai jelentés elkészítésében közreműködik.
- A tanulóbalesetek adminisztrációjában segítséget nyújt a munkavédelmi felelősnek a baleseti jegyzőkönyvek elkészítésében, közreműködik.
- Az iskolatitkár bizalmi feladatkört lát el, munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli. A hivatali titok megsértése fegyelmi eljárást von maga után.

Részletes munkaköre pénztárosként:

- Feladata az intézet pénztárkezelése a mindenkor érvényes pénztári szabályzat előírása szerint. Ennek alapján intézi a szabályszerűen kiállított bizonylatok szerint a pénztári be- és kifizetéseket.
- A be- és kifizetéseket szabályszerűen kiállított, ellenőrzött és utalványozott bizonylatok alapján teljesíti. A pénzeszközökben bekövetkezett változásokról szabályszerű pénztárkönyvet vezet.

- Gondoskodik a napi pénzkiadáshoz szükséges készpénz ellátmány Bankból történő felvételéről, pénzmegőrzési, biztonsági rendszabályok betartásáról.
- A pénztári okmányokat a könyvelésig rendszerezi és megőrzi.
- Amennyiben a megengedett keretösszegnél nagyobb összeg van a pénztárban, jelentést köteles tenni az intézet gazdasági ügyintézőjének.
- A pénztáros a készpénz hiánytalan meglétéért teljes anyagi felelősséggel tartozik, amit a „Felelősségvállalási nyilatkozatban” tudomásul vesz. Szükséges az erkölcsi bizonyítvány a felelősségvállaláshoz.
- A Bankban történő készpénzfelvételek alkalmával a felvett pénzüsszeget köteles megszámlolni.

Titoktartás:

A munkavégzés során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni.

Jelen munkaköri leírásban nem szabályozott jogaira és kötelezettségeire az intézmény különböző SZABÁLYZATAI- ban foglaltak vonatkoznak.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig érvényes.

Kisvárdra,

.....
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

.....
dolgozó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

RENDSZERGAZDA

Lakcíme:

Munkaköri megnevezése: rendszergazda

Munkáltató neve: Szent György Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola

Munkáltató címe: 4600 Kisvárdai Várday út. 19-21.

Besorolási kategória:

FEOR szám: 2159

Heti munkaidő: 40 óra

Előírt szakképzettség: főiskola /tanulói jogfolytonosságot bizonyító főiskolai igazolás szükséges/

Felettese: az intézmény vezetője

Közvetlen felettese: igazgató

A dolgozó általános jogai:

- Az intézményi dolgozók rendelkeznek mindazon jogokkal, melyek szükségesek kötelességeik teljesítéséhez.
- A dolgozónak joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez, az ehhez szükséges védőfelszereléshez.
- A munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi és szervezeti feltételekhez.
- Munkaköri leíráshoz.
- Szakmájával összefüggő tanácskozásokon való részvételre és azon szabad véleménynyilvánításra.
- Szabályozott helyzetben joga van döntésre.
- Joga van dolgozói étkeztetésre.
- A Munkatörvénykönyv 134.§-a szerint éves alapszabadsága negyedével szabadon rendelkezik.

A dolgozó általános kötelezettségei:

- Különösen felelős a feladatkörét érintő jogszabályok, rendeletek betartásáért.
- Be kell tartania a Közegészségügyi – járványügyi előírásokat, a munkavédelmi, tűzrendészeti utasításban foglaltakat.
- Köteles a tulajdonos alaposságával kezelni a rábízott vagyont, óvni az intézmény berendezéseit.
- Köteles betartani a munkához szükséges munkafegyelmet és munkahelyi rendet,
- Köteles az előírt időben, munkaképes állapotban megjelenni.
- A munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- Munkakörében minden tőle telhetőt megtenni az intézmény fő feladatainak színvonalas ellátásáért a gazdaságosság szem előtt tartásával.
- Kötelessége kezdeményezni az intézményre káros jelenség megszüntetését.
- Munkakörével összefüggő rendkívüli esemény esetén felettesét haladéktalanul értesítenie kell.
- Soron következő munkaalkalmasság vizsgálaton részt vesz.
- Megőrzi az intézményi és szakmai titkot.

- Katolikus intézményünkhöz méltó magatartást tanúsít a szülőkkel, a munkatársakkal, a gyermekekkel szemben és az intézeten kívüli helyzetekben.
- Betartja a Magyar Köztársaság jogszabályait, az intézmény belső előírásait és felettesének utasításait.
- Köteles munkakezdés előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni..
- Megérkezéskor a jelenléti ívet aláírni, abban az érkezés pontos idejét beírni, ugyanúgy távozáskor is.

Általános feladatok

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika szakos pedagógusokkal folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Részt vesz a géptermekek kialakításában.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt kell készítenie a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Irányítja, szervezi az iskolarádió működését.
- Iskolai rendezvényeken szervezi, irányítja a hangosítást, fényképez, filmfelvételeket készít, melyet feletteseivel egyeztetve dokumentálja az iskolai honlapon.
- Szerkeszti, gondozza az iskolai honlapot.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti, az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti a feletteseinek a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.

Titoktartás:

A munkavégzés során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni. Jelen munkaköri leírásban nem szabályozott jogaira és kötelezettségeire az intézmény különböző SZABÁLYZATAI-ban foglaltak vonatkoznak.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig érvényes.

Kisvárdra,

.....
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

.....
dolgozó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

TECHNIKAI DOLGOZÓ, PORTÁS

Munkavállaló neve:

Lakcíme:

Munkaköri megnevezése: portás

Munkáltató neve: Szent György Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola

Munkáltató címe: 4600 Kisvárdai Várday út. 19-21.

Besorolási kategória:

FEOR szám: 9231

Heti munkaidő: 20 óra

Előírt szakképzettség: 8 általános

Felettese: az intézmény vezetője

A dolgozó általános jogai:

- A dolgozónak joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez, az ehhez szükséges védőfelszereléshez.
- A munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi és szervezeti feltételekhez.

A dolgozó általános kötelezettségei:

- Köteles a tulajdonos alaposságával kezelni a rábízott vagyont, óvni az intézmény berendezéseit.
- Köteles betartani a munkához szükséges munkafegyelmet és munkahelyi rendet,
- Köteles az előírt időben, munkaképes állapotban megjelenni.
- A munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- Munkakörében minden tőle telhetőt megtenni az intézmény fő feladatainak színvonalas ellátásáért a gazdaságosság szem előtt tartásával.
- Kötelessége kezdeményezni az intézményre káros jelenség megszüntetését.
- Munkakörével összefüggő rendkívüli esemény esetén felettesét haladéktalanul értesítenie kell.
- Soron következő munkaalkalmasság vizsgálaton részt vesz.
- Megőrzi az intézményi és szakmai titkot.
- Katolikus intézményünkhöz méltó magatartást tanúsít a szülőkkel, a munkatársakkal, a gyermekekkel szemben és az intézményen kívüli helyzetekben.

Munkakörével kapcsolatos részletes feladatai, kötelességei:

- Megérkezéskor a jelenléti ívet aláírni, abban az érkezés pontos idejét beírni, ugyanúgy távozáskor is.

- A gazdasági ügyintéző utasítása alapján köteles munkáját végezni, az előírások alapján.
- Bármilyen akadályoztatás esetén köteles jelenteni távolmaradását a gazdasági ügyintéző felé.
- A bejárati kapunál biztonsági szolgálatot ellátni,
- A munkaideje alatt biztosítja, hogy illetéktelenek az iskola területére/épületébe nem léphetnek be.
- Szülő, vendég látogatása esetén felkíséri az igazgatói irodába.
- Folyamatosan zárva tartja a kapukat és a bejárati ajtót.
- A tanulói szorgalmi idő alatt felügyeli az iskola területét.
- Az iskola tanulóit ellenőrzi kilépésük esetén: a tájékoztató füzet (ellenőrzőbe) beírt időpontokban, melyet a szülő bejegyzett, az osztályfőnök és/vagy az igazgató, intézményegység-vezető ellenjegyzett, iskolai pecséttel ellátott.
- Ügyel a gyermekek kulturált viselkedésére.

Felelősséggel tartozik a munkaterületéhez tartozó vagyontárgyakért, a munkaidő ésszerű kihasználásáért. Szabálytalanság észlelése esetén közvetlen feletteseinek jelentést tesz és azok utasítása szerint, gondoskodik a szabálytalanság megszüntetéséről.

Jelen munkaköri leírást a jogszabályi változás, vagy az intézmény gazdálkodási rendjének megváltozásakor igazgató módosíthatja.

Titoktartás:

A munkavégzés során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni. Jelen munkaköri leírásban nem szabályozott jogaira és kötelezettségeire az intézmény különböző SZABÁLYZATAI- ban foglaltak vonatkoznak.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig érvényes.

Kisvárdra,.....

.....
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

.....
dolgozó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

TECHNIKAI DOLGOZÓ

Munkavállaló neve:

Leánykori neve:

Lakcíme:

Munkaköri megnevezése: takarító

Munkáltató neve: Szent György Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola

Munkáltató címe: 4600 Kisvárdai Várday út. 19-21.

Besorolási kategória:

FEOR szám: 9119

Heti munkaidő: 40 óra

Előírt szakképzettség: 8. ált.

Felettese: az igazgató

A dolgozó általános jogai:

- A dolgozónak joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez, az ehhez szükséges védőfelszereléshez.
- A munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi és szervezeti feltételekhez.

A dolgozó általános kötelezettségei:

- Különösen felelős a feladatkörét érintő jogszabályok, rendeletek betartásáért.
- Be kell tartania a Közegészségügyi – járványügyi előírásokat, a munkavédelmi, tűzrendészeti utasításban foglaltakat.
- Köteles a tulajdonos alaposságával kezelni a rábízott vagyont, óvni az intézmény berendezéseit.
- Köteles betartani a munkához szükséges munkafegyelmet és munkahelyi rendet,
- A munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- Munkakörében minden tőle telhetőt megtenni az intézmény fő feladatainak színvonalas ellátásáért a gazdaságosság szem előtt tartásával.
- Kötelessége kezdeményezni az intézményre káros jelenség megszüntetését.
- Munkakörével összefüggő rendkívüli esemény esetén felettesét haladéktalanul értesítenie kell.
- Soron következő munkaalkalmasság vizsgálaton részt vesz.
- Megőrzi az intézményi és szakmai titkot.
- Katolikus intézményünkhöz méltó magatartást tanúsít a szülőkkal, a munkatársakkal, a gyermekekkel szemben és az intézményen kívüli helyzetekben.

Munkakörével kapcsolatos részletes feladatai, kötelességei:

- Köteles munkakezdés előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni, munkaruhába öltözve a munkára készen állni.
- Megérkezéskor a jelenléti ívet aláírni, abban az érkezés pontos idejét beírni, ugyanúgy távozáskor is.
- Az igazgató utasítása alapján köteles munkáját végezni, az előírások alapján.

- Mindennap kitakarítja a tantermeket, szellőztet, lemossa a padtetőket, portalanít.
- A folyosókat, lépcsőket tisztán tartja.
- A WC-eket az előírásoknak megfelelően takarítja.
- Gondoskodik az ablakok tisztántartásáról.
- Nyári és téli szünetben kimossa a függönyöket.
- Nyári szünetben besegít az iskolai karbantartási munkálatokba.
- Jelenti, ha valamilyen meghibásodást, rongálódást vesz észre, ezt a gazdasági irodában rendszeresített füzetbe jegyzi.
- Bármilyen akadályoztatás esetén köteles jelenteni távolmaradását a gazdasági ügyintéző felé.
- Anyagi felelősséggel tartozik a kiadott tisztítószeres takarékos felhasználásáért, az eszközök rendeltetésszerű használatáért.
- Rendkívüli időjárás esetén be kell segíteni az udvarok és az iskola körüli járdák takarításába.
- Kötelessége a tűzvédelmi, munkavédelmi és balesetvédelmi előírások betartása.

Munkaterülete:

Az iskola épületei és környéke.

Titoktartás:

A munkavégzés során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni. Jelen munkaköri leírásban nem szabályozott jogaira és kötelezettségeire az intézmény különböző SZABÁLYZATAI- ban foglaltak vonatkoznak.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig érvényes.

Kisvárdra,

.....
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

.....
dolgozó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

DAJKA

Munkavállaló neve:

Leánykori neve:

Lakcíme:

Munkaköri megnevezése: dajka

Munkáltató neve: Szent György Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola

Munkáltató címe: 4600 Kisvárdai Várday út. 19-21.

Besorolási kategória:

FEOR szám: 5221

Heti munkaidő: 40 óra

Munkarend: heti váltás

Előírt szakképzettség:

Iskolai végzettség: középiskolai érettségi

Előírt szakképzettség: dajka

Felettese: az igazgató

Közvetlen felettese: intézményegység-vezető

Helyettesítője: dajka

A dolgozó általános jogai:

- Az intézményi dolgozók rendelkeznek mindazon jogokkal, melyek szükségesek kötelességeik teljesítéséhez.
- A dolgozónak joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez.
- A munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi és szervezeti feltételekhez.
- Munkaköri leíráshoz.
- Szakmájával összefüggő tanácskozásokon való részvételre és azon szabad véleménynyilvánításra.
- Szabályozott helyzetben joga van döntésre.
- Joga van dolgozói étkeztetésre.
- A Munkatörvénykönyv 134.§-a szerint éves alapszabadsága negyedével szabadon rendelkezik.

A dolgozó általános kötelezettségei:

- Különösen felelős a feladatkörét érintő jogszabályok, rendeletek betartásáért.
- Be kell tartania a munkavédelmi, tűzrendészeti utasításban foglaltakat.
- Köteles a tulajdonos alaposságával kezelni a rábízott vagyont, óvni az intézmény berendezéseit.

- Az általa végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. A munkája során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használja.
- Köteles betartani a munkához szükséges munkafegyelmet és munkahelyi rendet,
- Köteles az előírt időben, munkaképes állapotban megjelenni.
- A munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- Munkakörében minden tőle telhetőt megtenni az intézmény fő feladatainak színvonalas ellátásáért a gazdaságosság szem előtt tartásával.
- Kötelessége kezdeményezni az intézményre káros jelenség megszüntetését.
- Munkakörével összefüggő rendkívüli esemény esetén felettesét haladéktalanul értesítenie kell.
- Soron következő munkaalkalmasság vizsgálaton részt vesz.
- Megőrzi az intézményi és szakmai titkot.
- Katolikus intézményünkhöz méltó magatartást tanúsít a szülőkkal, a munkatársakkal, a gyermekekkel szemben és az intézeten kívüli helyzetekben.
- Betartja a Magyar Köztársaság jogszabályait, az intézmény belső előírásait és felettesének utasításait.

A dajka munkaköri feladatai:

Munkáját az intézményegység-vezető irányítása és ellenőrzése mellett, meghatározott munkarendben, a csoport munkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

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

A dajka feladatai a gyermekcsoportban:

- A csoportos óvónő által meghatározott napirend szerint végzi a gyermekek gondozását, öltöztetését, a tisztálkodási teendők ellátását. A gyerekeket felszólítás nélkül kíséri a mosdóba, WC-re. Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően segítően vesz részt a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kultúrált lebonyolításában aktívan közreműködik, előkészíti, kiosztja az ételt, leszedi az edényeket, mosogat.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket.
- A lefekvés előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről, takarításáról.
- A játékhöz és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök elkészítésében közreműködik az óvónő útmutatásait követve. A foglalkozásokon nincs jelen a csoportszobában, játékidőben az óvónő útmutatásait követi.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben. A délben hazamenő gyerekeknek az uzsonnát higiénikusan kiadja.
- Türelmes és kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását. A gyermekeket nem fegyelmezheti, nem büntetheti. Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre, rendelkezésre álljon. Reggel hat órától takarítási feladatokat lát el, az óvónő érkezéséig (portalanítás).

- Ha a munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztésben (kérdőív, önképzés).
- Járuljon hozzá a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Az ünnepélyeken aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásait kövesse.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli és törekszik azok megszüntetésére.
- Igényesen és esztétikusan alakítja az óvodai környezetet, gondozza a növényeket.
- Környezettudatos magatartása legyen példa a gyermekek előtt.
- Szükség esetén feladata az udvar takarítása.
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás). Amíg gyerek tartózkodik a helyiségben, addig nem takarít.
- Takarítási területei: csoportszoba + mosdó + óvodai folyosó, gyermeköltöző, felnőtt öltöző + mellékhelyiségek, iroda előtere és az iroda.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, fertőző betegség esetében fokozottan.
- A mosdókat naponta fertőtleníti. A fogmosó poharakat és fésűket tisztán tartja.
- A portalanítást minden nap elvégzi.
- A játék eszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítést elvégzi.
- A tisztítószerket a gyermekektől elkülönítve, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat rendszeresen lemossa, tisztítja, évente négy alkalommal nagytakarítást végez (pl.: függőnymosás, stb).
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást. .).
- Intézményegység-vezető általi megbízatása, fényképező használati teendők ellátása.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnika és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen használja.
- Az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ajtókat, ablakok bezárását, elzárja a vízcsapokat, áramtalanít.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- A munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Csoportja textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, törésnaplót vezet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az intézményegység-vezető megbízza (pl.: postázás). Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek

között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, hétfégi ügyeletet, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Keresztény emberhez méltó magatartást tanúsítson a szülőkkel, gyermekekkel, munkatársakkal szemben és az intézményen kívüli helyzetekben.

Kapcsolatok:

- Napi kapcsolatban van az ételszállítóval (konyhával). Naponta ellenőrzi és egyezteti az ebédrendeléseket.
- A konyhán előkészített ételmiszert igényesen tálalja, szolgálja fel, figyelme kiterjed az ételmiszer- biztonsági előírások betartására
- Naponta ellenőrzi a konyhai ételminta tárolását.
- Munkatársaival együtt kell működnie, és munkáját úgy kell végeznie, hogy az más testi épségét, egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi kárt ne idézzen elő.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig érvényes.

Kisvárdra,

.....
intézményegység-vezető

.....
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak egy példányát átvettem.

.....
dolgozó

Szent György Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola

Adatkezelési szabályzat



2023.

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	44
1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja:.....	44
2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:.....	44
3. A szabályzat hatálya:.....	44
II. A KÖZNEVELÉSBEN FOGLALKOZTATOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS	44
1. Felelősség az köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért	44
2. A köznevelésben foglalkoztatottak nyilvántartott adatai.....	45
3. A köznevelésben foglalkoztatotti adatkezelésben közreműködők feladatai.....	46
4. A köznevelésben foglalkoztatotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása	46
5. A köznevelésben foglalkoztatott jogai és kötelezettségei.....	47
6. A személyi irat.....	48
7. A személyi irat kezelése.....	48
III. A TANULÓK ADATAINAK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA	51
1. Felelősség a tanulók adatainak kezeléséért	51
2. Nyilvántartható és kezelhető tanulói adatok.....	51
3. Az adatok továbbítása.....	52
4. Az adatkezelés intézményi rendje.....	52
5. Titoktartási kötelezettség	53
6. Az adatok továbbítása.....	54
IV. KÖZPONTI NYILVÁNTARTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS ÉS ADATTOVÁBBÍTÁSI KÖTELEZETTSÉG	55
1. A tanuló fejlődésének nyomon követése.....	55
V. A KÖZNEVELÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERE	56
A pedagógusigazolvány	58
A diákigazolvány.....	58
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	58
VI. ZÁRADÉK	
HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.	
FÜGGELÉK	59

I. Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja:

a köznevelésben foglalkoztatottak, valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

Az adatvédelem célja a természetes személyek és jogainak védelme, azoknak a védelme, akik bármely meghatározott, személyes adat alapján - közvetlenül vagy közvetve – azonosíthatóak.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

A köznevelési intézményekben történő adatkezelések esetén a jogszabályi kereteket a 2018. május 25-től a GDPR, továbbá a következő fontosabb jogszabályok adják:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

3. A szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású köznevelésben foglalkoztatottjaira, minden köznevelésben foglalkoztatottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló tanulóira.

E szabályzat alapján kell ellátni

- a köznevelésben foglalkoztatotti alapnyilvántartást, valamint a köznevelésben foglalkoztatott személyi iratainak és adatainak kezelését, valamint
- a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: tanulói adatkezelés).

II. A köznevelésben foglalkoztatottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

1.1. Az intézményben a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonnal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az intézmény vezetője,
- a személyügyi adatkezelésben közreműködő gazdasági ügyintéző és iskolatitkár,
- a köznevelésben foglalkoztatott a saját adatainak közlése tekintetében.

1.2. Az intézmény vezetője felelős a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonnal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve a követelmények ellenőrzéséért.

1.3. Az intézmény vezetője és a gazdasági ügyintéző felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. A köznevelésben foglalkoztatottak nyilvántartott adatai

2.1 A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- c) munkaviszonyra, a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása;
 - munkában töltött idő, köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok;
 - köznevelésben foglalkoztatott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések;
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés;
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja;
 - szabadság, kiadott szabadság;
 - köznevelésben foglalkoztatott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
 - a köznevelésben foglalkoztatott részére adott juttatások és azok jogcímei;
 - a köznevelésben foglalkoztatott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2. A köznevelésben foglalkoztatotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza az köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

2.3. A köznevelésben foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerezés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.4. Az intézmény külön nyilvántartja a köznevelésben foglalkoztatottak bankszámlaszámát.

3. A köznevelésben foglalkoztatotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1. Az intézmény köznevelésben foglalkoztatottainak adatkezelését az igazgató, az intézményegység-vezető, a gazdaságvezető és az iskolatitkár közreműködésével végzi.

3.2. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a köznevelésben foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
- a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
- a köznevelésben foglalkoztatott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

4. A köznevelésben foglalkoztatotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1. A köznevelésben foglalkoztatotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett adatokat ki lehet nyomtatni.

A köznevelésben foglalkoztatotti adatokat a következő esetekben lehet továbbítani:

- a köznevelésben foglalkoztatott áthelyezésekor,
- a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

- 4.2. A 2.1. pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.
- 4.3. A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell az köznevelésben foglalkoztatott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.
- 4.4. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.
- 4.5. A köznevelésben foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve közérdekű, ezeket az adatokat az köznevelésben foglalkoztatott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
- 4.6. A közérdekű adatokon kívül a köznevelésben foglalkoztatott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. A köznevelésben foglalkoztatott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.
- 4.7. Az iskola a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett köznevelésben foglalkoztatott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.
- 4.8. A köznevelésben foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó adatok továbbíthatók: a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezen kívül a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek.
- 4.9. Az adattovábbítás a 4.8-as pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

5. A köznevelésben foglalkoztatott jogai és kötelezettségei

5.1. A köznevelésben foglalkoztatott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását.

Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2. A köznevelésben foglalkoztatott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az igazgatótól írásban kérheti. A köznevelésben foglalkoztatott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3. A köznevelésben foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. A személyi irat

6.1. Köznevelésben foglalkoztatotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a köznevelésben foglalkoztatott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2. A köznevelésben foglalkoztatotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratokból elkülönítve kell iktatni és kezelni.

6.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai,
- a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a köznevelésben foglalkoztatottnak a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a köznevelésben foglalkoztatott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

7. A személyi irat kezelése

7.1. Az intézmény állományába tartozó köznevelésben foglalkoztatottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a gazdasági ügyintéző, az iskolatitkár, az intézményegység-vezető közreműködésével az igazgató feladata.

7.2. A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek:

- a köznevelésben foglalkoztatott felettese,

- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a köznevelésben foglalkoztatott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

7.3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat előírásai alapján történik.

7.4. A köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

7.5. *A személyi anyag tartalma:*

- a köznevelésben foglalkoztatotti alapnyilvántartás,
- szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolat,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a besorolás iratai,
- köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyt megszüntető irat.

A felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.6. Az köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor a köznevelésben foglalkoztatotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a köznevelésben foglalkoztatott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.7. A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

7.8. A köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után a köznevelésben foglalkoztatott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően az irattárba kell elhelyezni. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

7.9. A személyi anyagok nem selejtezhetőek.

III. A tanulók adatainak kezelése, továbbítása

1. Felelősség a tanulók adatainak kezeléséért

1.1 Az iskola igazgatója felelős a tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2 Az arra kijelölt személy felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

1.3 A pedagógusok, az osztályfőnöki feladatokat ellátó pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, gyógypedagógus, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

1.4 Az arra kijelölt személy (például: ügyintéző, iskolatitkár) és a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2. Nyilvántartható és kezelhető tanulói adatok

2.1 A tanulók személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2 A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41. § (4) bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

- 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,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok,

- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói 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,
 - évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

3. Az adatok továbbítása

Az adattovábbításra az igazgató jogosult.

A tanulók adatai a törvényben meghatározott célból továbbíthatók az iskolából:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat;
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza,
- c) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából;
- d) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

4. Az adatkezelés intézményi rendje

4.1 Az iskolában az adatkezelést végző vezető az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő.

4.2 A beírási ívbe az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az igazgató illetve megbízottja veszi fel. A nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A beírási ív biztonságos őrzéséről az igazgató gondoskodik.

4.3 Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására szolgáló haladási és mulasztási naplót gyermekcsoportonként a pedagógusok vezetik.

4.4 A tanulóbaesetre vonatkozó adatok kezelését az intézményegység-vezető végzi.

4.5 A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az iskolatitkár.

4.6 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.7 A tanulókra vonatkozó minden adat továbbítása az igazgató aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

4.8 Az intézmény által szervezett vagy az intézmény közreműködésével szervezett és megtartott rendezvényen fényképeket és videofelvételeket csak az érintettek, - kiskorú esetén a gondviselő - hozzájáruló nyilatkozatával lehet felhasználni. A hozzájáruló nyilatkozat az intézmény e-mail címére küldött elektronikus levélben vagy az intézmény részére küldött postai levélben vagy az intézmény részére átadott, aláírt nyilatkozatban visszavonható.

5. Titoktartási kötelezettség

5.1 Az igazgatót, az intézményegység-vezetőt, a pedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a tanulók felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulókkal és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a tanulókkal, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

5.2 A tanuló szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

5.3 Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

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

5.5 A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az igazgató kezdeményezheti írásban.

5.6 A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanuló adatainak nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

5.7 A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a tanulóval kapcsolatban adatok nem közölhetők.

6. Az adatok továbbítása

A tanulói adatok a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- 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, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középfokú intézményhez,

- 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 gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, 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,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz.

IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

1. A tanuló fejlődésének nyomon követése

1.1 Az iskola és vezetője, továbbá a tanuló és a pedagógus – jogszabályban meghatározottak szerint – köteles részt venni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában. A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható. A tanulói teljesítmény mérése és értékelése céljából az országos mérés-értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, s e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a hivatal részére. Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat.

Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kíséréseire vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára. Ha a tanuló átlépéssel iskolát vált, adatait a másik iskolának továbbítani kell.

1.2 A közép fokú iskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók – a közép fokú iskola első két évfolyamán – a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A közép fokú iskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket. Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

V. A köznevelés információs rendszere

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

A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.

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

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

b) aki tanulói jogviszonyban áll,

c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,

d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,

e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,

f) akit óraadóként foglalkoztatnak.

4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

5. 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.

6. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton egyeztetni a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének.

7. A köznevelésben foglalkoztatotti nyilvántartás tartalmazza a köznevelésben foglalkoztatott

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,

k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,

l) munkaidejének mértékét,

m) tartós távollétének időtartamát.

8. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton egyeztetni a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének.

9. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfélelteti.

Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A pedagógusigazolvány

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A diákigazolvány

A diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

V. Záró rendelkezések

1. A Szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó függelék kapcsolódik.

2. A jóváhagyott Szabályzat egy-egy példányát az igazgatói irodában hozzáférhető Szervezeti és Működési Szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és helyettese ad tájékoztatást.

Függelék

Értelmező rendelkezések az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. §-a alapján:

érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy

személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés

különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli

hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez

tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

adatkezelés: az eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának

megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges

adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából

adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából

adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése

adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – adatok feldolgozását végzi

adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett

adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége

harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval