

SZENT ANNA KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE:	Szent Anna Katolikus Általános Iskola
SZÉKHELY:	4461 Nyírtélek, Iskola u. 12.
ADÓSZÁM:	18908257-2-15
AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULT SZEMÉLY:	HORVÁTH-BÓCSI IRÉN
a továbbiakban:	Szent Anna Katolikus Általános Iskola

Fenntartói egyetértés

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal egyetértek, jóváhagyom.



Palánki Ferenc
megyéspüspök

Debrecen, 2026. augusztus 31.

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, véleményezése, megtekintése	5
1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	6
2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI	6
2.1 Az intézmény alapító okirata.....	6
2.2 Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:.....	8
3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI	9
3.1 Az intézmény jogköre, gazdálkodással kapcsolatos jogköre.....	9
3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....	10
3.3 Az intézményi étkeztetés biztosítása	10
4. A MŰKÖDÉS RENDJE, EZEN BELÜL A GYERMEKEKNEK, A TANULÓKNAK, AZ ALKALMAZOTTAKNAK ÉS A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	11
4.1 A törvényes működés alapdokumentumai.....	11
4.2. Az intézmény nyitvatartása, szabályai.....	13
4.3 Az intézmény létesítményének és helyiségeinek használati rendje	13
4.4 Az intézmény munkarendje	14
4.4.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	14
4.4.2 A pedagógusok munkarendje	14
4.4.3 Az intézmény tanulóinak munkarendje (házirend).....	15
4.4.4 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje	15
4.4.5 A tanév helyi rendje.....	16
4.4.6 Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok	17
5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	17
6. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL	18
7. A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, TOVÁBBÁ A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	19
7.1. Az intézmény szervezeti egysége	19
7.2 Az intézmény vezetősége	19
7.3 Az igazgató.....	19
7.4 Az igazgató közvetlen munkatársai	21
7.5 A képviselőlet rendje	21
7.6 A kiadmányozás rendje	21
8. AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	22
9. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE	22
10. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	23

11.A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	24
12.AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	26
12.1. Az intézményi hagyományok ápolása	26
12.2. Iskola szintű, körzeti, vármegyei, egyházmegyei versenyek:.....	26
12.3. Hagyományos egyházi ünnepeink, rendezvényeink:.....	26
13. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE	27
13.1 Az intézmény nevelőtestülete.....	27
13.2 A nevelőtestület értekezletei.....	28
13.3. A szakmai-munkaközösségek.....	28
14.A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	29
15.AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND.....	30
15.1. Tanuló-gyermekebalesetek megelőzésére tett intézkedések	30
15.2. Tanuló-gyermekebalesetek esetén kivizsgálási és nyilvántartási kötelezettsége	30
16. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	31
17. PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYE, IDŐPONTJA	33
18. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI	33
19.AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE –KÖTELEZŐ NYOMTATVÁNYOK	36
20. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....	37
20.1 Digitális bizonyítvány bevezetése, kezelése.....	37
21.AZ IGAZGATÓI FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	38
22. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	38
23. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK	39
24. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	40
25. A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND	40
25.1. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	40
25.2. A balesetek megelőzésével és bejelentésével kapcsolatos feladatok.....	41
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	42
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	43
ELFOGADÓ NYILATKOZAT	44
MELLÉKLETEK	45
1.számú melléklet: Szabályzatok listája	45
2.számú melléklet: Munkaköri leírás minták	47
2.1 Pedagógus.....	47
2.2. Osztályfőnöki feladatok.....	50

2.3 Gazdasági vezető	52
2.4 Igazgatóhelyettes	54
2.5 Munkaközösség-vezető	57
2.6 Gyermek - és ifjúságvédelmi felelős feladatai (mellékelve a pedagógus munkaköri leírásához)	60
2.7 Iskolatitkár	62
2.8 Rendszergazda	66
2.9 Pedagógiai asszisztens	69
2.10. Iskolai könyvtáros.....	72
2.11. Iskolagondnok	75
2.12. Udvari munkás.....	77
2.13. Takarító.....	79
3.számú melléklet: Iskolakönyvtári SZMSZ	76
<i>A könyvtár számítógéphasználati szabályzata</i>	90
<i>Katalógusszerkesztési szabályzat</i>	92
<i>Időleges nyilvántartás: a tartós tankönyvek kezelésének szabályzata</i>	94
1. Bevezetés.....	98
2. Személyes adatok kezelése	98
3. Intézmény által kezelt személyes adatok	100
3.1 Foglalkoztatottak személyes adatainak kezelése	100
3.2 Óraadók személyes adatainak kezelése	105
3.3 A gyermekek, tanulók személyes adatainak kezelése	105
4. Az adatkezelés intézményi rendje	111

1.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) - ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről*
- *2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- *1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól*
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról*
- *401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet*
- *26/1997. (IX.3.) NM- rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról*
- *229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról*
- *2026. évi XLVII. törvény a közneveléssel kapcsolatos egyes törvények módosításáról*

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, véleményezése, megtekintése

- A Szent Anna Katolikus Általános Iskola szervezeti felépítésére vonatkozó szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése után 2017. június 07-én nevelőtestület elfogadta. Az SZMSZ módosítását a nevelőtestület 2026. augusztus 27-én elfogadta.
- A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség.
- Megtekinthető az iskolatitkárnál munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján közzéteszi.

A Debrecen–Nyíregyházi Egyházmegye, mint fenntartó, a Szervezeti és működési szabályzat azon rendelkezéseivel, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, egyetért.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.
- A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyása után 2017. szeptember 01-én lépett hatályba. A módosított SZMSZ a nevelőtestület elfogadásával és a diákönkormányzat véleményezésével 2026. szeptember 01-jén lép hatályba és határozatlan időre szól.

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

2.1 Az intézmény alapító okirata

A Debrecen - Nyíregyházi Egyházmegye (4024 Debrecen, Varga u. 4.) a 2011. évi CCVI. törvény 12. § (1) bekezdése, a nemzeti köznevelésről szóló törvény 21. § (3) bekezdése követelményeinek megfelelő tartalommal, a **Szent Anna Katolikus Általános Iskola** (továbbiakban: köznevelési intézmény) **Alapító Okiratát** a következők szerint határozza meg:

A köznevelési intézmény alapítója és székhelye:

Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye
4024 Debrecen, Varga utca 4.

A köznevelési intézmény fenntartója és székhelye:

Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye
4024 Debrecen, Varga utca 4.

A köznevelési intézmény hivatalos neve:

Szent Anna Katolikus Általános Iskola

A köznevelési intézmény típusa:

Köznevelési intézmény: általános iskola

A köznevelési intézmény feladatellátási helyének címe:

Székhely: Szent Anna Katolikus Általános Iskola Nyírtelek
4461 Nyírtelek, Iskola u. 12. sz.

A köznevelési intézmény alapfeladatai:

- Általános iskolai nevelés-oktatás
- Nappali rendszerű iskolai oktatás
- Alsó tagozat, felső tagozat
- A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása:
Egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanulók nevelése, oktatása
- Képességbontakoztató felkészítés

- Egyéb köznevelési foglalkozások
- Integrációs felkészítés

A köznevelési intézmény feladatellátási helyén az alapfeladat és a maximálisan felvehető létszám az oktatás munkarendje szerint:

Székhely: Szent Anna Katolikus Általános Iskola
4461 Nyírtelek, Iskola u. 12.

- általános iskolai nevelés- oktatás (nappali rendszerű iskolai oktatás) 350 fő
- A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása (nappali rendszerű iskolai oktatás)
Egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanulók nevelése, oktatása 30 fő

A köznevelési intézmény évfolyamainak száma iskolatípusonként:

Általános Iskola, Nyírtelek, 8 évfolyam

A köznevelési intézmény oktatási munkarendje:

nappali rendszerű iskolai oktatás

A köznevelési intézmény feladatellátását szolgáló vagyona:

A székhely (4461 Nyírtelek, Iskola u. 12. sz.) 540/2 helyrajzi számú, 14763 m² területű ingatlanon található, 1990 m² alapterületű iskolaépület, 811 m² sportcsarnok valamint ingóság.

A köznevelési intézmény vagyona feletti rendelkezés jog:

Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye
4024 Debrecen, Varga utca 4.

A köznevelési intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Önállóan gazdálkodó egyházi fenntartású köznevelési intézmény

A köznevelési intézmény fenntartó képvisletére jogosult személy:

A Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye megyéspüspöke

A köznevelési intézmény képvisletére jogosult személy:

A Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye megyéspüspöke által kinevezett igazgató

A köznevelési intézmény OM azonosítója:

200468

A köznevelési intézmény adószáma:

18908257-2-15

A köznevelési intézmény pénzforgalmi számlaszáma:

10700048-70396294-51100005

A köznevelési intézmény alapító okiratának kelte:

2017. május 31.

Az alapító okirat hatálya:

Jelen okirat 2021. december 1-jén lép hatályba.

A köznevelési intézmény jelen alapító okiratát jóváhagyó határozat száma:

326/1-16N/2021.

2.2 Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző

SZENT ANNA KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA
4461 Nyírtelek, Iskola u. 12. OM azonosító: 200468
Tel: +36 30 475 4519, +36 30 475 4523;
nyirtelekaltalanosiskola@gmail.com
Adószám: 18908257-2-15

Körbélyegző



Az intézményi bélyegzők használatát külön szabályzat tartalmazza.

3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

3.1 Az intézmény jogköre, gazdálkodással kapcsolatos jogköre

- Az intézmény önálló egyházi jogi személy.
- Az intézményt a fenntartó önálló gazdálkodási és bérgazdálkodási jogkörrel ruházta fel szigorú költségvetési fegyelem betartása mellett a fenntartó gondoskodik az alapfeladatok ellátásához és az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközökről, az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga az intézmény fenntartóját illeti meg.
- Az intézmény a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye által jóváhagyott költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik a köznevelési törvény, az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok és a belső, a fenntartó által elfogadott szabályzatok szerint, az intézmény vezetőjének vezetői felelőssége mellett.
- Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással kapcsolatos összefüggésként függően kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.
- Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény rendelkezik.
- Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait az intézmény vezetője látja el.
- Az intézmény önállóan rendelkezik a fenntartó által elfogadott éves költségvetés kiemelt előirányzatai felett.
- A gazdálkodáshoz kapcsolódó jogosultságokat az intézmény Kötelezettségvállalási, Pénzügyi Ellenjegyzési, Teljesítésigazolási, Érvényesítési, Utalványozási és Adatszolgáltatási Szabályzata (Gazdasági Szabályzat) tartalmazza.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Nyírtelek Város Önkormányzata gyakorolja. Nyírtelek Város Önkormányzatával kötött 69/2017. (VII.21.) Kt. határozat 1. sz. melléklete szerint az intézmény székhelyén lévő ingatlanokat ingyenes vagyonkezelésbe adja - azon helyiségek kivételével, melyek nem kerültek átadásra Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye számára. A vagyonkezelési szerződést a Felek 2022.05.04. napján módosították, amelynek értelmében az Egyházmegye vagyonkezelő jogát kiterjesztették az újonnan megvalósult létesítményekre is. A szerződő felek megállapodtak abban, hogy a nyírteleki 540/2/A hrsz-ú, tornaterem megnevezésű, 879 m² területű ingatlan 1/1 tulajdonjogi hányadát Nyírtelek Város Önkormányzata a Debrecen- Nyíregyházi Egyházmegye tulajdonába adja ingyenesen, az egyházak

hitéleti és közcélú tevékenységének anyagi feltételeiről szóló 1997. évi CXXIV. tv. 13.§ (3) bekezdés alapján, Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye pedig a nyírteleki 540/2/A hrsz-ú tornaterem megnevezésű, 879 m². területű ingatlan 1/1 tulajdoni hányadát ingyenesen tulajdonba veszi az egyházak hitéleti és közcélú tevékenységének anyagi feltételeiről szóló 1997. évi CXXIV. tv. 13.§ (3) bekezdés alapján.

A feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra a Nyíregyházi Tankerületi Központ átadta az intézmény számára.

Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a Fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a Fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a Fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos feladatait az igazgató irányításával a gazdasági vezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállaló munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági vezető a házipénztár kezelésére jogosult. Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre az igazgatóhelyettesek jogosultak. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

3.3 Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény saját konyhát nem működtet. A tanulók étkeztetését, amely 2018. szeptember 1-től minden tanuló számára térítésmentes, a Nyírtelek Város Önkormányzata által működtetett NYÍR-TEL-SZOL KFT biztosítja.

4. A MŰKÖDÉS RENDJE, EZEN BELÜL A GYERMEKEKNEK, A TANULÓKNAK, AZ ALKALMAZOTTAKNAK ÉS A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

4.1 A törvényes működés alapidokumentumai

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

- alapító okirat
- pedagógiai program (nevelési terv és helyi tanterv)
- a szervezeti és működési szabályzat
- a házirend.

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

- a tanév munkaterve
- rendezvényterv
- egyéb belső szabályzatok

A pedagógusok hét éves szervezett képzését a Szent Anna Katolikus Általános Iskola igazgatója által elkészített továbbképzési program és beiskolázási terv tartalmazza, amit a fenntartó hagy jóvá.

Alapító okirat

A 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 19. fejezete rendelkezik a köznevelési intézmény létesítéséről, alapításáról. Az alapító okirat (jogosító okirat) tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó fogadja el, illetve – szükség esetén – módosítja. Az intézménynek jogában áll javaslatot tenni alapító okiratának módosítására.

Pedagógiai program

Az intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait, valamint a könyvtári feladatokat.

Az intézmény pedagógiai programja meghatározza

- Az intézmény nevelési programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- 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 iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének minősítésének formáját.
- A tehetség, képesség kibontakoztatásának módját, a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket.
- 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.
- Iskolai könyvtári feladatokat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az igazgató hagyja jóvá. A fenntartó egyetértési jogot gyakorol a pedagógiai program azon elemei tekintetében, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul. Az igazgató a pedagógiai programot az intézmény honlapján közzéteszi.

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az iskolatitkárnál, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Éves munkaterv

Ez a munkaterv az adott tanévre megtervezett és a köznevelési foglalkoztatotti közösség által elfogadott feladatok írásba foglalása, a részfeladatok időbeli ütemezésével és a feladatok végrehajtásáért felelős megnevezésével. Az igazgató éves munkatervet készít.

Az éves munkatervet a nevelőtestület fogadja el. A fenntartó egyetértési jogot gyakorol a munkaterv azon elemei tekintetében, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul. Az igazgató az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi. A véglegesítésére, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

4.2. Az intézmény nyitvatartása, szabályai

Az intézmény szorgalmi időben reggel 6.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, 16.00-ig, de legkésőbb 19 óráig van nyitva.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint az alábbi időpontokban tart nyitva: minden második héten, szerdai napon 8-12 óráig.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 15 tanuló számára igénylik a szülők.

A tanulók a tanítási idő alatt csak az igazgató, az igazgatóhelyettesek vagy az osztályfőnökök engedélyével hagyhatják el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg (házirend).

Az intézményben tartózkodnak még a munkakörük szerinti időpontban az intézmény technikai dolgozói.

4.3 Az intézmény létesítményének és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával és nemzeti színű zászlóval, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével és kereszttel kell ellátni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az épületek rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért

Az oktatási intézmény főbejáratí kulcsaival rendelkeznek:

Az intézmény, az igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető, rendszergazda, karbantartó/ iskolagondnok, takarítónő(k).

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola épületei folyosóin elektronikus megfigyelőrendszer működik, mely biztosítja az intézmény biztonságos működését. A tanulók az intézmény

létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel használhatják. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével lehet. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7.30 és 16.00 óra között.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők (pártok, egyházak, szervezetek, találkozók rendezők stb.) a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munka- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

4.4 Az intézmény munkarendje

4.4.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.45 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

4.4.2 A pedagógusok munkarendje

Intézményi szinten pedagógus munkaideje: 7.30-16.00. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő - illetve nevelő - és oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása
- osztályfőnöki feladatok ellátása
- iskolai sportköri foglalkozások
- énekkar, szakkörök vezetése
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.)
- egyéni munkarendű tanuló felkészítésének segítése

A pedagógusok napi munkarendjét a tantárgyfelosztáshoz illeszkedő órarend, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg, a munkaközösség-vezetők segítségével.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait – a tanórákra elkészített tanóra- rend, foglalkozási rend függvényében.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy az igazgató-helyetteseknek. Egyéb esetben a pedagógusok az igazgatótól kérhetnek engedélyt, legalább 1 nappal előbb a tanóra, foglalkozás elhagyására.

A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra, foglalkozás elcserélését az igazgató engedélyezi.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit, foglalkozási terveit az igazgató-helyetteseknek eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni.

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

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözképpen.

4.4.3 Az intézmény tanulóinak munkarendje (házirend)

Az intézményi szabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók, gyerekek jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását. A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden gyermek saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. A házirendet az intézmény vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak (diákönkormányzat) véleményezésével, egyetértésével. A házirendet a fenntartó ellenőrzi.

4.4.4 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében:

- az iskolatitkár munkaideje: 7.30-16.00
- a rendszergazda munkaideje: 7.00-15.30
- a pedagógiai asszisztens a pedagógusok munkaidejéhez, az intézmény nyitvatartásához igazodva az igazgató által meghatározottak szerint (a helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatait meghallgatva), munkaköri leírásban megfogalmazottak alapján végzi tevékenységét (8:00 -16.30)

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaköri leírásait az intézmény vezetője készíti el. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását. *(A leírás minták a mellékletben.)*

4.4.5 A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepélyel fejeződik be. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

A tanévnyitó értekezleten döntenek:

- a nevelő - és oktató munka lényeges tartalmi változásairól
- iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról, a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról
- tanórán kívüli foglalkozások formáiról
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról
- az éves munkaterv jóváhagyásáról
- a házirend módosításáról.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend, balesetvédelmi előírások, tűzriadó, bombariadó) az első tanítási héten ismertetni kell a tanulókkal (osztályfőnökök, technika és tervezést, digitális kultúrát, testnevelést tanítók). A balesetvédelemről a tanulmányi és osztálykirándulások előtt tájékoztatást kell tartani a tanulónak, melyről feljegyzés készül, amit a tanulók aláírásukkal dokumentálnak.

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

(foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc, első évfolyamon rugalmasan kezelhetjük a tanítási óra időtartamát. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. Rendkívül indokolt esetben az intézmény vezetője rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettesek által előre engedélyezett (védőnővel, orvossal egyeztetett) időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

Az óráközi szünetek időtartama a házirendben feltüntetett csengetési rend alapján szabályozott. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik. Az óráközi szünet rendjét beosztott pedagógusok és a pedagógiai asszisztens felügyelik. Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető. A bemutató órák és foglalkozások, valamint a nyílt napok tartásának rendjét és idejét a munkaközösség-vezetők javaslata alapján az éves munkaterv rögzíti. A pedagógus saját intézményénél tanítványait magántanítványként nem taníthatja.

4.4.6 Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok

A tanulók, pedagógusok az éves munkatervben meghatározottak szerint közös imákon, évfolyammiséken, szentmiséken, hitéleti programokon vesznek részt. Az intézmény szellemiségéből adódóan a tanulók, alkalmazottak viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az intézmény értékrendjét kell tükröznie.

5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az ellenőrzésnek a szempontjait, területeit az éves munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzést végzik:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- szakmai munkaközösség-vezetők.

Az ellenőrzésben résztvevők hatásköre kiterjed az intézményben folyó oktató-nevelő munka területére, szervezeti tevékenységére.

Az ellenőrzés fajtái:

- folyamatos (munkatervben rögzített) megfigyelések,
- rendkívüli ellenőrzés,
- az iskolatitkár munkaterületeinek ellenőrzése

- a nevelőtestület tagjainak ellenőrzése, értékelése (pedagógiai folyamat, tanítási óra látogatása).

Célja: A mindenkori helyzetelemzés, számonkérés, elismerés, a jutalmazás megalapozása és a további célmeghatározásokat szolgálja. Az iskola hosszú távú stratégiai céljai, konkrét feladatok formájában valósulnak meg. Konkrét feladatok az éves munkatervben jelennek meg és ez alapján ellenőrizhetők.

Ezen kívül ellenőrizzük:

- az általános munkafegyelmet, a munkaköri leírásban rögzítettek betartását,
- a pedagógiai munkát, szaktanári tevékenységet,
- adminisztrációs feladatok elvégzését,
- tantárgyi felméréseket,
- egy-egy tárgyból elért gyenge eredmény okainak kiderítését,
- tantárgyi sikertelenségek módszertani okainak kiderítését.

Az ellenőréssel a hatékony működést segítjük elő, a tények okait keressük, ez lehetővé teszi a hiányok pótlását, a hibák kijavítását, az eredmények megerősítését. Az ellenőrzés alapjául szolgál a pedagógiai program és az éves munkaterv.

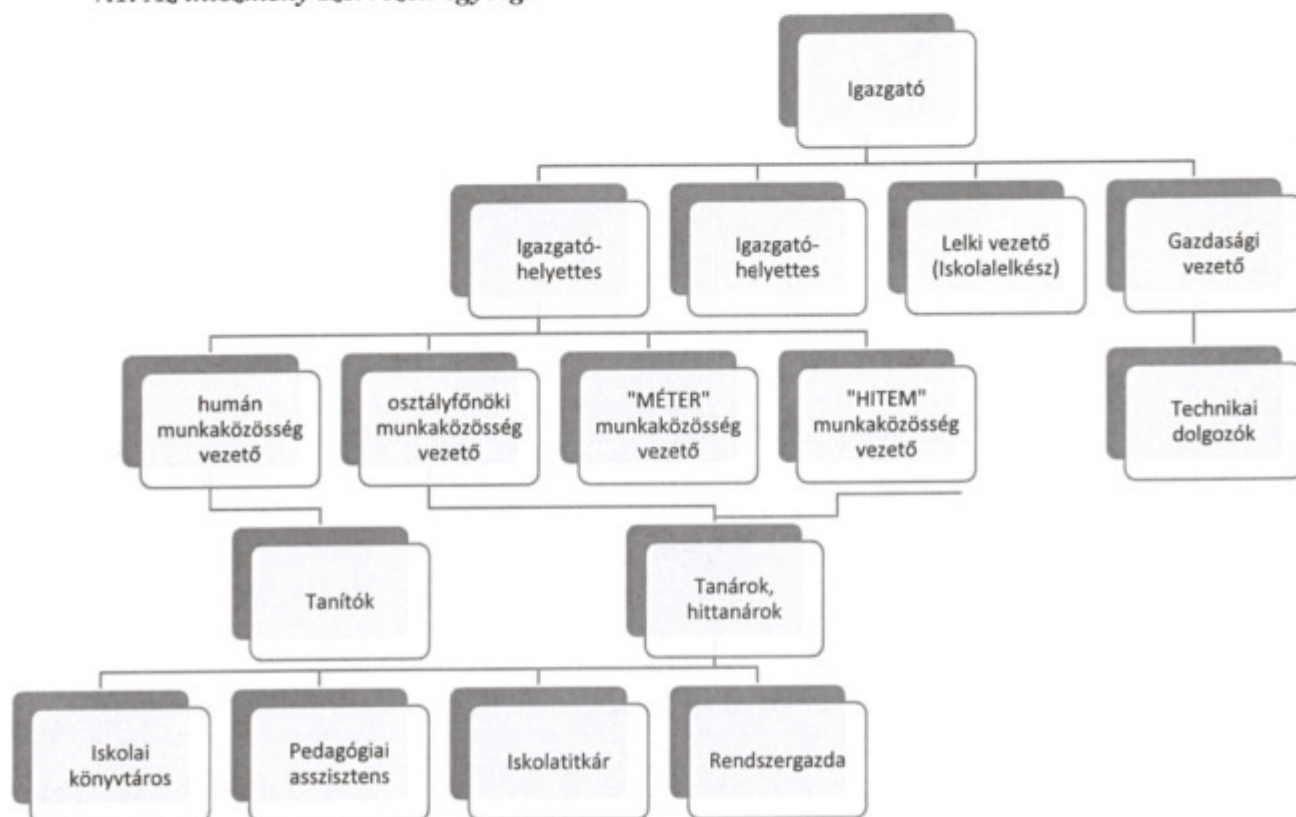
6. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek:

- szülők, vendégek: az igazgatóval előre egyeztetett időpontban,
- hitoktatók az órarendben meghatározott hittan órák rendje szerint,
- gyógypedagógus, logopédus a foglalkozások ideje alatt,
- Alapfokú Művészeti Iskola tanárai a foglalkozások rendje szerint,
- szülők a nevelők által megadott, az iskola honlapján is közzétett, előre egyeztetett fogadóórák idején léphetnek be és tartózkodhatnak az épületben.

7. A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, TOVÁBBÁ A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

7.1. Az intézmény szervezeti egysége



7.2 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőjének munkáját a vezetői és szakértői testület segíti. A vezetői és szakértőitestület tagjai: az iskola vezetője, az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető és a munkaközösség-vezetők. A vezetői és szakértői testület munkájában részt vehet a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, a diákönkormányzat vezetője. Az intézmény vezetősége konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők bevonhatók közreműködőként a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerébe.

7.3 Az igazgató

A köznevelési intézmény vezetője a felelős - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 75. § alapján - az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,

dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A köznevelési intézmény vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az igazgatóhelyettesekre és a munkaközösség-vezetőkre átruházhatja. Az igazgató az intézmény egy személyi felelősségű vezetője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, diákoknak és nevelőtestületnek a Nemzeti köznevelési törvényben, rendeletekben és iskolai szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásával, valamint az iskolavezetés más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletével. Alapvető feladata a pedagógiai irányítás, de munkakörében foglalkoznia kell személyzeti – munkáltatói, gazdálkodási és hivatali – adminisztratív feladatokkal is. Az igazgató a központi tantervi előírásoknak és a helyi társadalom igényeinek figyelembevételével, és a nevelőtestület általi elfogadással kialakítja az iskola Pedagógiai Programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség, és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, a vizsgálati eredményeknek megfelelően szükség szerint módosítja a programot – a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával. Felelősségi körében gondoskodik a nevelő-oktató munka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus iskolai légkör kialakításáról, fenntartásáról, a minőségirányítási feladatok ellátásának biztosításáról. Az igazgató – vezetőtársaival munkamegosztásban – tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktató munkát.

Az igazgató feladatkörébe tartozik:

- az alkalmazotti közösség/nevelőtestület vezetése;
- a nevelő - és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- pedagógusok teljesítményértékelése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az iskola működéséhez szükséges, személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- az egyházi, a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése, megszerveztetése;
- munkáltatói jogkört gyakorol a köznevelési intézmény dolgozói fölött;
- együttműködik a fenntartóval, a Debrecen – Nyíregyházi Egyházmegyével;
- együttműködik a városi önkormányzat polgármesteri hivatalával, az iskolai szülőkkel

munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervvel, a diákönkormányzattal, az egyházi közösségekkel,

- a könyvtári feladatok törvényes működésének biztosítása;
- segíti a szakmai munkaközösségek tevékenységét.

7.4 Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. A Szent Anna Katolikus Általános Iskola vezetőjének közvetlen munkatársai: **az igazgatóhelyettesek, az iskola lelki vezetője, a gazdasági vezető és az iskolatitkár.**

Az igazgatóhelyettesek az igazgató közvetlen munkatársai, felelősséggel vesznek részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a minőségirányítási rendszer működtetésében, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához, fenntartásához. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköre tartalmaz. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához, fenntartásához.

Az iskolatitkár hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

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

7.5 A képviselet rendje

Az intézményt az igazgató, vagy annak megbízottja képviseli a különböző programokon, rendezvényeken. A képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

7.6 A kiadmányozás rendje

Az igazgató az intézmény nevében kiadmányozza:

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

Saját nevében kiadmányozza:

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

8. AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgatót távollétében helyettesíthetik: az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők hatásköre az igazgató helyettesítésekor – a saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgató-helyettesekre, az iskolavezetés vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását

9. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE

Az iskolában osztályonként választott szülői munkaközösség (továbbiakban SZMK) működik, amelynek feladata az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, továbbá a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartó, valamint az intézmény érdekeit képviselő más szervezetek együttműködésének előmozdítása. Az SZMK működésének részletes szabályait külön jogszabály állapítja meg (Köznevelési Törvény 73. §)

A szülőknek jogában áll:

- a pedagógiai programról tájékoztatást kapni, azt szabadon megtekinteni
- beiratkozáskor a házirendről tájékoztatást kapni/ írásban és digitális formában/
- a tanulók bármely csoportját érintő kérdésben tájékoztatást kérni, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein
- részt vehet a tanuló-és gyermekbaleset kivizsgálásában képviselője által
- véleményt nyilváníthat az első tanítási óra 8 óra előtti kezdéséhez

Véleményezési joga van:

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjeinek meghatározásában
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- az iskola szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor véleményezési jogot gyakorol

Az osztályok szülői közösségének tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői közösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott szülői szervezet vezetői (1-1 fő) vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az intézmény szülői közösségét az intézmény vezetője tanévenként több alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. A szülői szervezet vezetői az igazgató-helyettesekkel és az igazgatóval tartják a kapcsolatot.

A szülői értekezletek:

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi iskolai szülői értekezleten kapnak tájékoztatást az intézmény vezetőjétől. A tanév során osztályonként 2-3 szülői értekezletet tartunk. Amennyiben az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze. Az intézmény vezetője és a leendő első évfolyamosokat tanító nevelők óvodai szülői értekezleten tájékoztatják az érintett szülőket intézményünk rendjéről, a nevelő-oktató munkáról (február hónapban, a beiratkozás előtt).

A szülői fogadóórák, nyílt napok:

Az intézmény valamennyi pedagógusa hetente egyéni fogadóórát, félévente egyszer (illetve igény szerint) fogadódélután tart. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

Nyílt tanítási nap évente egy vagy két alkalommal kerül megszervezésre- munkatervben rögzítve.

10. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, szülői munkaközösségre, diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által

meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

11.A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Intézményünk rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi szervezetekkel, intézményekkel:

- Fenntartó
- Szülői Munkaközösség
- Nyírteleki Kastélykert Óvoda és Bölcsőde
- Nyírteleki Szociális Szolgáltató Központ (gyermekjóléti szolgálat, védőnői szolgálat, Öregek Napközi Otthona)
- az iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezet (iskolaorvos, fogorvos)
- Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központ
- Katolikus Pedagógiai Intézet
- a városi civilszervezetek
- NYÍR-TEL-SZOL Nonprofit Kft
- Nyírtelek Város Önkormányzata
- gyermekvédelmi intézetek
- iskolarendőr
- testvértelepülések
- Városi Könyvtár
- Móricz Zsigmond Színház Nyíregyháza
- a Debrecen –Nyíregyházi Egyházmegye köznevelési intézményei
- Debrecen-Nyíregyháza Egyházmegye Püspöki Hivatala

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása, az ifjúságvédelem, az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény vezetője a feladatok koordinálására a gyermek –és ifjúságvédelmi felelőst, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi munkát segítő osztályfőnököket bízta meg, aki kapcsolatot tart fenn a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a Nyíregyházi Család – és Gyermekjóléti Központ óvodai és iskolai szociális segítője a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az intézménybe járó gyermekeknek, a*

gyermekek családjának és az intézmény pedagógusainak.

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulóink rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az igazgató, a közvetlen segítő munkát az igazgató-helyettesek végzik a védőnő közreműködésével.

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

12.AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

12.1. Az intézményi hagyományok ápolása

Az intézmény eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint jó hírnevének megőrzése az intézmény minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

Tanévnyitó ünnepély, emléknap október 6-a tiszteletére, nemzeti ünnepeink (október 23., március 15.), koszorúzások, Mikulás ünnepség, adventi forgatag, karácsonyi ünnepség, kultúra hete, farsang, gyermeknap, világnapokhoz kapcsolódó rendezvények, tan- évzáró ünnepély-ballagással, valamint az éves munkatervben meghatározott egyéb jeles napok, vallási-egyházi ünnepek (egyházközségi, egyházmegyei templombúcsú)

12.2. Iskola szintű, körzeti, vármegyei, egyházmegyei versenyek:

Helyesírási versenyek, „Szép kiejtési verseny”, tanulmányi versenyek szakáganként, történelmi vetélkedők, rajzversenyek, sportvetélkedők, természettudományi vetélkedők, vers- és prózamondó versenyek, kommunikációs versenyek, internetes versenyek, idegen nyelvi versenyek, könyvtárhasználati vetélkedők, egyházmegyei informatikai és a "Szentírás olvasó " versenyek.

12.3. Hagományos egyházi ünnepeink, rendezvényeink:

- Szent Mihály hava (szeptember)
- Veni Sancte
- Kisboldogasszony ünnepe (szept. 8.)
- Szent Mihály (szept. 29.)
- Szent András hava:
- Mindenszentek, Halottak napja (nov.1-2.)
- Szent Márton katona, püspök ünnepe (nov.11.)
- Árpád-házi Szent Erzsébet napja (nov.19.) –
- Karácsony hava (december)

- Szent Miklós püspök, Mikulásvárás (dec. 6.)
- Adventi időszak, karácsonyi készülődés
- Karácsony, Jézus születésének megünneplése
- Boldogasszony hava:
- Vízkereszt, házszentelés (jan.6.)
- Gyertyaszentelő Boldogasszony, gyertyaszentelés (febr.2.)
- Szent Balázs püspök ünnepe, Balázs-áldás (febr. 3.)
- Böjtmás hava:
- Hamvazószerda, nagyböjti időszak, húsvéti előkészület
- Gyümölcsoltó Boldogasszony (márc. 25.)
- Húsvét vigíliája, Jézus szenvedése (március vagy április)
- Pünkösd hava:
- Pünkösd
- Szent Jakab hava (június): Te Deum (ünnepélyes tanévzáró, ballagás)
- Iskolánk védő szentjének ünnepélése július 26 –án Szent Anna.

(Kapcsolódás Nyírtelek városnapi rendezvényeihez, a Szent Anna templombúcsúhoz)

A hagyományápolás külsőségei: iskolai rendezvényeinken használjuk a nemzeti színű zászlót és az iskolai zászlót. Az iskola tanulóitól elvárjuk a következő ünnepi viseletet: lányok: fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág, fiúk: fehér ing, sötét nadrág, valamint az intézmény logójával ellátott nyakkenő/sál. Az intézmény dolgozóitól is elvárjuk az iskolai ünnepélyeinken az alkalomhoz illő ünnepi viseletet.

13. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

13.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. §-a alapján - a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

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

13.2 A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- Tanévnyitó, tanévzáró
- Félévi és év végi osztályozó (bizonyítványosztás előtt legalább egy héttel tartandó)
- Őszi és tavaszi nevelési értekezlet (éves munkatervben tervezetten)
- Vezetői testület értekezletei (minden hónap)
- Munkaértekezlet (lehetőség szerint havonta)

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak legalább 51 %-a, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

13.3. A szakmai-munkaközösségek

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak:

- osztályfőnöki munkaközösség
- humán munkaközösség
- HITEM (hitéleti, teremtésvédelmi, média) munkaközösség
- MÉTER (mérés-értékelés, természettudományi) munkaközösség

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek feladatait a köznevelési intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő. A nevelőtestület feladat-átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét, az intézmény szakmai fejlődése érdekében innovációs tevékenységet végeznek,
- bemutató tanítás szervezése,

- nyílt napok tervezése,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, foglalkozási terveit,
- módszertani és szaktantárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez,
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést,
- javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását,
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét,
- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- tagja az intézmény vezetői és szakértői testületének.

14.A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

a) A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a tanulók a tankötelezettség végéig évenként legalább egyszer fogászati vegyenek részt.

Az iskola-egészségügyi ellátása az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettesek által előre engedélyezett (védőnővel, orvossal egyeztetett) időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

b) Az Nkt. 25.§ (5a) bekezdése alapján biztosítjuk a diabétesszel élő tanuló(k) ellátását, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanuló(k) egészségének megőrzésére fokozott figyelmet fordítunk. Ennek eszköze a pedagógusok továbbképzése.

15.AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

15.1. Tanuló-gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések

- A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök *tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart*, amelynek során felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.
- *Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején* azon tantárgyakat tanító tanároknak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: digitális kultúra, technika és életvitel, rajz, testnevelés. A tájékoztatásról feljegyzés készül, melynek tudomásul vételét a tanulók aláírásukkal igazolnak. a Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
- *Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani* a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, erdei iskola, tábor). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.
- A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és az informatikai felületen való hivatalos rögzítését/bejelentését az igazgató-helyettesek végzik.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munka- védelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi-tűzvédelmi referense. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

15.2. Tanuló-gyermekbalesetek esetén kivizsgálási és nyilvántartási kötelezettsége

- Intézményi dokumentum minta segítségével esetleírás készül a történetekről.
- Szülő, szükség esetén orvos értesítése.

- A 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket a kivizsgálás után a jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével, elektronikus úton készül jegyzőkönyv, melynek egy példánya a szülőnek kerül átadásra, másik példányát az irattárban kell elhelyezni.
- Súlyos baleset esetén az intézmény fenntartóját értesíteni kell.

16. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- természeti jelenség (hőségriadó, rendkívüli havazás, járványok).

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Hőségriadó szabályzat

A hőségriasztást, annak fokozatát, valamint az érvénybe lépés időpontját és annak várható időtartamát az Országos Meteorológiai Szolgálat előrejelzései alapján az országos tisztifőorvos határozza meg és hirdeti ki, jogszabályi felhatalmazás útján. Az előrejelzési adatok változása alapján hosszabbításra vagy a fokozat módosítására kerülhet sor.

A hőségriasztás fokozatai, teendői és elrendelése

I. fokozat (figyelmeztető jelzés)

Kritériuma: az előrejelzések szerint a napi középhőmérséklet legalább 1 napig meghaladja a 25 C-ot.

Az I. fokozatú figyelmeztető jelzés esetén a Nemzeti Népegészségügyi Központ figyelemmel kíséri a helyzet alakulását és felkészül arra, hogy a fokozat emelésének szükségessége esetén az országos tisztifőorvos számára jelentést, illetve javaslatot tegyen.

II. fokozat (riasztás)

Kritériuma: az előrejelzések szerint a napi középhőmérséklet legalább 3 napig meghaladja a 25 C-ot. Ebben

az esetben –mivel a magas napi átlaghőmérséklet környezet – és egészségügyi kockázatot jelent a lakosság számára –megtörténik az egészségügyi ellátórendszer riasztása, illetve a lakosság, az önkormányzatok és az együttműködő szervezetek tájékoztatása az országos tiszti főorvos és a Nemzeti Népegészségügyi Központ, valamint a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság közleményén keresztül. Az önkormányzatok feladata saját (elsősorban szociális ellátó) intézményrendszerének értesítése, a lakosság figyelmeztetése az egészséget érintő megelőző intézkedések megtételére.

III. fokozat: (riadójelzés)

Kritériuma: az előrejelzések szerint a napi középhőmérséklet legalább 3 napig meghaladja a 27 C-ot.

A III. fokozatú riadójelzés rendkívüli intézkedések elrendelését indokolhatja. A II. fokozatnál megtett intézkedések betartásának ellenőrzése szükséges. A III. fokban nincs meghatározva középhőmérsékleti felső korlát, így a környezet –egészségügyi kockázat súlyossága változó mértékű lehet. Az egészségügyi hatásokon túlmenően működési zavarok előfordulásával kell számolni többek között az elektromos ellátórendszer, a vízellátás és a közlekedés terén is. A hőségriasztás kiadását követően az önkormányzatok életbe léptetik a települési hőségtervet és aktiválják a riasztási láncban szereplő személyeket. Megteszik a szükséges intézkedéseket a szociális ellátóintézményekben, valamint a szabadtéri rendezvényeken. Gondoskodnak ivóvíz elérhetőségéről, illetve a portalanításról a köztereken, valamint biztosítják az áramszolgáltatás zavartalanosságát.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja
- Nemzeti Népegészségügyi Központot.

A rendkívüli esemény észlelése után

- Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a riadót.
- A riadó elrendelése- a tűzriadóhoz hasonlóan - az iskolai *csengő szaggatott jelzésével*

történik.

- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az udvar és az iskolaépület előtti utcarész. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoporthal a gyülekező helyen tartózkodni.*
- A tűzoltóság, ill. a rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- A riadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A riadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

17. PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYE, IDŐPONTJA

Az intézmény alapvető dokumentumai (alapító okirat, pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend) nyilvánosak, melyek az iskola titkárságán szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

18. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 21. fejezetében foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 3 hónapon belül történik. A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével – a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell. Az

értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

Fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, *tárgyalást kell tartani*.

- A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során *be kell szerezni*.
- A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét- a tárgyalás előtt legalább 8 nappal - meg kell hívni.
- A *fegyelmi tárgyalást* a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább *háromtagú bizottság folytatja le*. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, idejét, a részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban kell kihirdetni.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
- a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelezettségszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a köteleességszegés ténye nem bizonyítható.
- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével összefüggésben az intézménynek jog- ellenesen kárt okoz, a Ptk. Szabályai szerint kell helytállnia. A kártérítés mértéke nem halad- hatja meg:
- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének 50%-át,
- ha a tanuló korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

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

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába
- kizárás az iskolából.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló szülője figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A szülő a levél kézhezvételétől számított 5 napon belül írásban kérheti az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha a szülő nem kéri, vagy ha az egyeztető eljárás sem vezetett 15 napon belül eredményre a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

A tanuló harmadszori kötelezettségszegése esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója elutasíthatja az egyeztető eljárás alkalmazását.

Amennyiben az egyeztető eljáráson a felek meg tudnak állapodni, a fegyelmi eljárást fel lehet függeszteni, illetve meg lehet szüntetni.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- a fegyelmi eljárás megindítása előtt írásban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt az egyeztető eljárás lehetőségéről
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott

pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket

- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, amennyiben személyével a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülője egyetért
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértő és a sérelmet elszenvedő fél megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- ha az írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

19.AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE –KÖTELEZŐ NYOMTATVÁNYOK

A nevelési-oktatási intézményünk által használt nyomtatványok:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikusan tárolt irat.

A hitelesítés módja: az igazgató vagy igazgatóhelyettes által aláírt, dátummal, bélyegzővel ellátott okirat. Jobb felső sarkában iktatószám szerepel. A hitelesített dokumentumok tárolási helye: irattár.

20. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

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

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

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

Az intézmény által tanulói nyilvántartásra, ellenőrzésre, értékelésre használt elektronikus napló kezelési rendjét az Elektronikus Napló Kezelési Szabályzat dokumentum tartalmazza.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (rendszergazda, az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

20.1 Digitális bizonyítvány bevezetése, kezelése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 57 § (6) módosítása értelmében 2025. szeptember 01. napjától felmenő rendszerben a bizonyítványok személyiségi, adatvédelmi és biztonsági követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és

az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

21. AZ IGAZGATÓI FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat az igazgatóhelyetteseknek: az órarend készítésével kapcsolatos feladatokat, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok szervezésének közreműködését, az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjének a jogát, helyettesítések szervezését, ügyeleti rend beosztásának elkészítését. A gazdasági vezetőnek: a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát. *A munkaköri leírás mintákat az 2. számú melléklet tartalmazza.*

22. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: napközis foglalkozások, tanulószoba, szakkörök, sportkör, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények, könyvtárlátogatás. A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az órarendben. A napközis foglalkozás a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere.

A délutáni foglalkozásról való eltávozás csak a szülő kérelme alapján történhet a foglalkozást tartó nevelő engedélyével.

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítunk. A szakkörbe való jelentkezés önkéntes és egész évre szól, legfeljebb két foglalkozásra. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

Az iskolai énekkar (kórus) működése kiemelt terület, melynek vezetőjét az igazgató bízta meg heti egy órában a foglalkozás tartására.

A tehetséggondozó szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról foglalkozási naplót kell vezetni. A foglalkozások térítésmentesek.

A tömegsport a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult.

A felzárkóztató foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézmény, a település, a megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Az iskolai könyvtár nyitvatartási idejében (minden nap) valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére.

Felvételi előkészítő a nyolcadik évfolyamos tanulók számára.

Az iskola tanulói, közösségei egyéb rendezvényeket is tarthatnak, az ilyen jellegű rendezvényeket be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt. Az ilyen jellegű rendezvények csak a délutáni órákban tarthatók.

23. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A *köznevelési törvény 48.§-a rendelkezik* a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatokat érintő kérdésekben. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll. A diákönkormányzat tevékenységét a segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra.

24. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időben, órarendben rögzített időpontban az iskolai sportkör keretében. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. A tanulók edzettségének biztosítása céljából az iskolai sportkör házigazdái szervezik. Az iskola tanulói bekapcsolódnak a versenykiírásban foglaltak szerinti versenyekbe. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

A sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje:

- Az iskolai sportkör vezetője az intézmény igazgatója által megbízott személy. Az iskolai sportkör vezetőjének tanító-testnevelés műveltségterület, testnevelő tanári és/vagy a sportkör szakmai programjának megfelelő edzői képesítéssel kell rendelkeznie.
- A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a sportkör működéséért.
- A sportkört vezető tanár képviseli az iskolai sportkört és feladata az igazgatóval való kapcsolat tartása.
- Az iskolai sportkör vezetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a sportkör vezetője végzi.
- Az iskolai sportkör szakmai programja egy évre szól és az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni.
- Az iskolai sportkör ellenőrzésére az igazgató jogosult.

25. A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

25.1. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területet és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – *egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll*, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük. Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók

védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

25.2. A balesetek megelőzésével és bejelentésével kapcsolatos feladatok

- A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.
- Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, technika, rajz, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, erdei iskola, tábor). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.
- A tanuló-balesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és az informatikai felületen való hivatalos rögzítését/bejelentését az igazgatóhelyettesek végzik.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munka- védelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi-tűzvédelmi referense. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2026. szeptember 01. napjától 2027. augusztus 31. napjáig hatályos. Ezen szabályzat kizárólag egységes szerkezetbe foglalva módosítható.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, melyek listája megtalálható az 1.számú mellékletben. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Nyírtelek, 2026. augusztus 27.

.....
Horváth-Bócsi Irén
igazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Diákönkormányzat véleményező nyilatkozata

A Diákönkormányzat az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának módosítását véleményezte.

Nyírtelek, 2026. augusztus 27.

.....
diákönkormányzat vezető

A Szülői Munkaközösség véleményező nyilatkozata

A Szülői Közösség az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának módosítását véleményezte.

Nyírtelek, 2026. augusztus 27.

.....
szülői munkaközösség vezetője

A nevelőtestület nyilatkozata

A nevelőtestület nyilatkozata

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításait a 2026. augusztus 27-én megtartott értekezleten a nevelőtestület elfogadta.

PH.

.....
Horváth-Bócsi Irén
igazgató

Nyírtelek, 2026. augusztus 27.

ELFOGADÓ NYILATKOZAT

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola 2026. szeptember 1. naptól hatályos SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁBAN foglaltakat elfogadom:

Név	Beosztás/ Feladatkör	Dátum	Aláírás
Bagoly Ferenc	Pedagógus	2026.08.27.	Bagoly Ferenc
Bagolyné Takács Enikő	Pedagógus	2026.08.27.	Bagolyné Takács Enikő
Baltighné Kozma Marianna	Pedagógus	2026.08.27.	Baltighné Kozma Marianna
Czaga Ildikó	Pedagógus	2026.08.27.	Czaga Ildikó
Dancs Julianna	Pedagógus	2026.08.27.	Dancs Julianna
Dankó Mihály Jánosné	Pedagógus	2026.08.27.	Dankó Mihály Jánosné
Gál Fanni	Pedagógus	2026.08.27.	Gál Fanni
Hengsperger Mónika Tünde	Pedagógus	2026.08.27.	Hengsperger Mónika Tünde
Hudákné Kulcs Ibolya	Iskolatitkár	2026.08.27.	Hudákné Kulcs Ibolya
Kandala Gabriella	Pedagógus	2026.08.27.	Kandala Gabriella
Kántorné Kerülő Andrea	Pedagógus	2026.08.27.	Kántorné Kerülő Andrea
Kiss Erika	Pedagógus	2026.08.27.	Kiss Erika
Kis László	Iskolakönyvtáros	2026.08.27.	Kis László
Kóder Tamás	Rendszergazda	2026.08.27.	Kóder Tamás
Lipták Márk	Pedagógus	2026.08.27.	Lipták Márk
Lukács Enikő	Pedagógus	2026.08.27.	Lukács Enikő
Mértenné Orosz Andrea	Pedagógus	2026.08.27.	Mértenné Orosz Andrea
Nagy Éva	Pedagógus	2026.08.27.	Nagy Éva
Németh Gyöngyi	Pedagógus	2026.08.27.	Németh Gyöngyi
Sándor Csilla	Pedagógus	2026.08.27.	Sándor Csilla
Szabóné Kerékjártó Diána	Pedagógus	2026.08.27.	Szabóné Kerékjártó Diána
Szántó Alfréd	Pedagógus	2026.08.27.	Szántó Alfréd
Szilvássy Klára	Pedagógus	2026.08.27.	Szilvássy Klára
Szollár Csilla Ilona	Pedagógus	2026.08.27.	Szollár Csilla Ilona
Tereminé Horváth Ildikó	Igazgatóhelyettes	2026.08.27.	Tereminé Horváth Ildikó
Thury László	Pedagógus	2026.08.27.	Thury László
Tománé Deák Judit	Pedagógiai asszisztens	2026.08.27.	Tománé Deák Judit
Tóth Zsolt	Igazgatóhelyettes	2026.08.27.	Tóth Zsolt
Veress Krisztina	Pedagógus	2026.08.27.	Veress Krisztina

MELLÉKLETEK

1.számú melléklet: Szabályzatok listája

2025. évben a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye által fenntartott oktatási intézményeiben elvártan használt, alkalmazott szabályzatok listája

E szabályzatok az intézményi SZMSZ-nek nem részei, de az intézményünkben meglévő és minden évben felülvizsgált szabályzatok.

Sorszám	Szabályzat megnevezése
1.	Szervezeti működési szabályzat
2.	Adatvédelmi szabályzat
3.	Befektetési szabályzat
4.	Belföldi kiküldetési és utazási költségtérítés szabályzata
5.	Belső kontroll- rendszere és ellenőrzési szabályzat
6.	Bélyegzőhasználati szabályzat
7.	Beszerzések lebonyolításának szabályzata
8.	Bizonyítvány-nyomtatványok kezelési szabályzat
9.	Diákigazolvány kezelési szabályzat
10.	DÖK szervezeti- és működési szabályzat
11.	Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzat
12.	Energiamegtakarítási intézkedési terv
13.	Értékelési szabályzat
14.	Esélyegyenlőségi szabályzat
15.	Etikai kódex
16.	Felesleges vagyontárgyak értékesítésének és hasznosításának rendjéről szóló szabályzat
17.	Fizetési előleg kérelem szabályzat
18.	Gazdálkodási szabályzat- kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési teljesítésigazolási, érvényesítési, utalványozási és adatszolgáltatási szabályzat
19.	Gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjéről szóló szabályzat
20.	Gyakornoki szabályzat
21.	Gyermek- és ifjúságvédelmi szabályzat
22.	Hatósági Erkölcsei Bizonyítvány alkalmazásának szabályzata
23.	Igazgatási díj szabályzat
24.	Informatikai biztonsági szabályzat
25.	Iratkezelési szabályzat
26.	Képernyő előtti munkavégzés szabályzat
27.	Köznevelési foglalkoztatotti- és munkaügyi szabályzat
28.	Leltárkészítési- és leltározási szabályzat
29.	Munkába járás költségtérítésének szabályzata
30.	Munkaidő nyilvántartás szabályzata
31.	Munka- és formaruha szabályzat
32.	Nemdohányzók védelmének helyi szabályzata
33.	Osztálynapló-KRÉTA elektronikus napló vezetési szabályzata
34.	Önköltségszámítási szabályzat

- 35. Panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének szabályzata
- 36. Pénz és értékkezelési szabályzat
- 37. Prémium és jutalmazási szabályzat
- 38. Szabálytalanságok kezelésének szabályzata
- 39. Számlarend és számlatükör
- 40. Számviteli politika
- 41. Szülői közösség működési szabályzat
- 42. Tankönyvellátás rendjének szabályzata
- 43. Tanulmányi szerződés szabályzat
- 44. Tűzvédelmi szabályzat
- 45. Utazási utalvány kiadásának rendjéről szóló szabályzat
- 46. Vezetékes- és mobiltelefonok használatának rendjéről szóló szabályzat

2.számú melléklet: Munkaköri leírás minták

2.1 Pedagógus

Munkavégzés helye: Szent Anna Katolikus Általános Iskola 4461, Nyírtelek, Iskola u. 12.

Munkaideje: heti 40 óra, kötelező óraszám, az órarend és az SZMSZ-ben meghatározott időpontok alapján

Közvetlen felettese: az intézmény vezetője

Munkaköri leírás hatálya:tanévtől visszavonásig

Feladatok

1. Végzi az igazgató útmutatásai szerint az intézmény mindennapi életében előforduló ügyeket.
2. A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
3. Részt vesz a testületi és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
4. Részt vesz a tanmenetek elkészítésében, ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra.
5. Munkáját tervszerűen végzi, tanórák szüneteiben ügyeletet lát el.
6. Ismeri a tantervet, az iskola Pedagógia Programját, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, illetve az ellenőrzési tervet valamint az intézményi munkaterv rendelkezéseit.
7. Felkészül óráira. Pontosan vezeti az osztálynaplót, tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel. Betartja az adminisztrációs fegyelmet.
8. Segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz a munkaközösségek munkájában, a munkatervben meghatározottak szerint végzi munkaközösségi feladatát. A feladat - ellátási tervben meghatározottak szerint szervezi az ünnepségeket, megemlékezéseket, részt vesz azokon.
9. Részt vesz a diákok jutalmazásában és büntetésében.
10. Szervezi a szakköri, tömegsporti, tanulmányi kirándulási foglalkozásokat.
11. Munkája során maradéktalanul eleget szerez a szakszerűség követelményének.
12. Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
13. Részt vesz a szakját érintő taneszközök, szertárak fejlesztésében, a tankönyvrendelésben.
14. Részt vesz a tantestületi értekezleteken, a munkaközösségek ülésein, fogadóórákon és az osztályozó- és munkaértekezleteken

15. Szakszerűen jár el az osztályozó- és javítóvizsgákon.
16. Az igazgatóval történt megbeszélés után előkészíti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
17. Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.
18. A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania. Ennek értelmében: a köznap élet figyelmességeit meghaladó értékű ajándékot és egyéb jogtalan előnyhöz való jutást nem fogadhat el.
- 19. Az iskola belső életével kapcsolatos információkat, a tanulók teljesítményét tartalmazó értékeléseket szolgálati titokként kezeli, megszegésük fegyelmi eljárást von maga után.**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben és a 401/2023.(VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló rendelt 17. paragrafusában meghatározottak alapján:

A neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőben feladata a

- * foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- * a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- * az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- * előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmanként gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- * a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- * a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- * eseti helyettesítés,
- * a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- * az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- * a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- * osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- * pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- * osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,

- * a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- * a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- * az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- * környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- * iskolai fejlesztő helyiség rendben tartása,
- * pedagógus-továbbképzésben való részvétel
- * a reggeli (7:00-7:30), óráközi és délutáni (16:00-16:20) gyermekfelügyeletben való részvétel

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő feladatait a mindenkori tantárgyfelosztásban, órarendben rögzítettek alapján látja el.

Személyes példamutatásán keresztül is erősíti/közvetíti a keresztény(katolikus) élet értékrendjét. Ismeri és betartja a Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozók számára összeállított ETIKAI KÓDEXET :

<https://www.katped.hu/search/content/etikai%20k%C3%B3dex>

A pedagógus munkaidő-nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján köteles az igazgatóhelyettesnek leadni.

Kelt: Nyírtelek,

Horváth-Bócsi Irén
igazgató

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

.....
pedagógus

2.2. Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki. Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi. Osztálya közösségének felelős vezetője.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiak a szakmai feladatai és a hatásköre:

1. Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti a munkaközösség kialakulását.
2. Együttműködik, összehangolja, és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.
3. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
4. Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
5. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
6. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
7. Kapcsolatot tart és együttműködik a gyermekvédelmi munkát segítő intézményekkel.
8. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
9. Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
10. Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló napra kész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással kapcsolatos tennivalók).
11. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

12. Megköveteli az esztétikus, egészséges környezetet, ezek kialakítására és megtartására nevel. Személyes példamutatással és hatásos propagandával küzd az egészséget károsító szokásokkal szemben
13. Javaslaival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
14. A nevelő-oktató munkájához munkatervet, tanmenetet készít.
15. Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját, azok személyiségének ismeretében.
16. Adminisztrációs munkáját a jó informálás igényével pontosan, határidőre készíti el.
17. A szülőket ellenőrző könyv/tájékoztató füzet útján folyamatosan tájékoztatja úgy, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak, igyekszik bevonni az iskolai életbe őket.
18. Rendszeresen ellenőrzi - a szülői háttértől függően -, hogy a szülők a bejegyzéseket aláírásukkal, vagy egyéb úton tudomásul vették-e.
19. A gyermek hiányzásainak megfelelő igazolását megköveteli, hiányában a központi elvek alapján intézkedik.
20. Pontosán, napra készen vezeti a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket, értékeli a magatartást, szorgalmat, az iskola közösségi életében való részvételért jutalmaz és büntet a jogkörében elérhető eszközökkel.
21. Osztályterme rendjének kialakítása, a tanulói eszközök állapotának megőrzése folyamatos feladata.

Kelt: Nyírtelek,

.....
Horváth-Bócsi Irén
igazgató

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

.....
osztályfőnök

2.3 Gazdasági vezető

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: gazdasági vezető

Munkáltató neve: Szent Anna Katolikus Általános Iskola

Munkavégzés helye: Szent Anna Katolikus Általános Iskola

4461 Nyírtelek, Iskola u. 12.

Munkaideje: heti 40 óra, napi 8 óra (7.30-16.00)

Közvetlen felettese: az intézmény vezetője

Felelőssége:

- felelős a Gazdasági egység Számviteli Törvényben előírt számlatükrének elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, betartásáért, betartatásáért.
- Felelős az éves költségvetés törvények szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés végrehajtásáért.
- Felelős a gazdasági egység időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.

Feladatai:

- Elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának.
- A költségvetést érintő évközi törvény és rendelet módosulásáról azonnal tájékoztatja az iskola igazgatóját.
- Figyelemmel kíséri az iskola vagyon állagát és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára.
- Az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket.
- A Számvitel és Adó törvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről.
- A költségvetés évközi módosítását (szükség szerint) kidolgozza és jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának.
- Elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat igényeknek megfelelően továbbítja.
- Ellátja a havi bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat, elkészíti az ahhoz kapcsolódó bevételeket, elutalja a közterheket.

- Elvégzi a házipénztárosi teendőket betartva az alaki, formai és tartalmi előírásokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri a beérkező átutalásos számlák esedékességét és teljesíti a banki utalásokat.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a gazdasági egység munkafolyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen (folyamatba épített ellenőrzés).
- Elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról.

Továbbá elvégzi mindazon feladatokat, melyekkel a munkáltató megbízza.

A gazdasági vezető munkaidő-nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján köteles az igazgatóhelyettesnek leadni.

Személyes példamutatásán keresztül is erősíti/közvetíti a keresztény (katolikus) élet értékrendjét. Ismeri és betartja a Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozók számára összeállított ETIKAI KÓDEXET:
<https://www.katped.hu/search/content/etikai%20k%C3%B3dex>

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A katolikus intézmény vallási /etikai normarendszerének megsértéséért.

Kelt: Nyírtelek,

.....
 Horváth-Bócsi Irén
 igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

.....
 munkavállaló

2.4 Igazgatóhelyettes

Munkavégzés helye: Szent Anna Katolikus Általános Iskola 4461 Nyírtelek, Iskola u. 12.

Munkaideje: 40 óra, kötelező óra száma 8 óra. Az órarend és az SZMSZ-ben meghatározott időpontok alapján

Közvetlen felettese: az intézmény vezetője

Felelősséget vállal:

- az intézmény szakszerű, törvényes működtetéséért
- a pedagógiai munkáért
- az ifjúságvédelmi feladatokért
- a nevelő-oktató munka feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatáért
- a tűz- és balesetvédelemért
- az intézmény rendezvényeiért
- felelősséget vállal az elkészített statisztikákért (október 1., első, második félév)
- A gyermek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért.

Munkaköri elvárások:

Megbízott felelős vezetőként segítse az intézmény vezetőjét, közvetlenül irányítsa az intézményben a dolgozók munkáját, vegyen részt az intézmény minden tevékenységének szervezésében, irányításában, ellenőrzésében, a dolgozók értékelésében. Ismerje a köznevelésre, a munkaügyre vonatkozó szakmai és jogi szabályokat, az intézmény belső szabályzatait.

Gyakorolja a vezető-helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed az intézmény pedagógiai feladataira. Az aláírási jogköre kiterjed a tanulói jogviszony igazolására, az iskolai hitelesítésére- az igazgató akadályoztatása esetén-, az igazolatlan mulasztások miatt elküldött felszólítások, feljelentések aláírására. Irányítja az intézményben dolgozók munkáját, de munkáltatói jogokkal nem rendelkezik.

Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

A nevelő- oktató munka irányításában:

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
- Naprakész, pontos információ közvetítése az intézmény vezetője részére.
- Részt vesz a pedagógiai program, a minőségirányítási program, az intézmény helyi tantervének megalkotásában, módosításában, az éves munkaterv elkészítésében.
- Részt vesz az iskola tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Megtervezi a helyettesítések elosztását, szakszerűséget, a helyettesítési rendet.
- Minden hónapot követően az 5. munkanapig ellenőrzi és összesíti a túlóra és helyettesítéseket, igazolja a túlmunka teljesítését.
- Elkészíti és ellenőrzi a pedagógusok ügyeleti rendjét.
- Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását.
- Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, az udvar rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai követelmények meglétét.
- Ellenőrzi a szertárak fejlesztését, felelősséget vállal a kis értékű tárgyi eszközök szakleltárának elkészíttetéséért.
- Részt vesz a költségvetés tervezésében.
- Ellenőrzi az osztálynapló, törzslapok, bizonyítványok és más okmányok kezelését.
- Szervezi az intézményi rendezvényeket, ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
- Szakszerűen felügyeli, ellenőrzi az osztályozó és javítóvizsgákat.
- Az intézmény vezetőjével egyeztetve jelentéseket, statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat végez.
- Az éves munkaterv ellenőrzési terve alapján részt vesz a nevelő-oktató munka ellenőrzésében, értékelésében.
- *A tanév félévi és év végi értekezletén értékelést készít a nevelőtestület számára az elvégzett munkájáról.*
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás vagy az elismerés kezdeményezésével közli az intézmény vezetőjével.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, szükség esetén részt vesz az üléseiken és az aktuális iskolai kérdésekről folyamatos tájékoztatást ad.

- Az intézmény éves munkatervében meghatározottak szerint ellátja ügyeletes teendőit, fogadóórát tart.
- Pályázatok figyelése, a pályázatok elkészítésében való aktív közreműködés.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- Az igazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak, és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Minden olyan tevékenységért, amely etikátlan a vezetői elhivatottsággal, (pl. nem áll ki az intézmény, a nevelő-oktató munka érdekei mellett).
- Az állami normatíva igényléshez szolgáltatott adatok pontatlanságáért, helytelenségéért.

Munkaköri kapcsolatok:

- Az intézmény nevében munkakapcsolatot tart fenn az intézményben működő szülői munkaközösséggel, a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye, mint fenntartó szakmai képviselőivel, a Nyír-Tel-Szol Kft. dolgozóival, a Közösségi ház és Könyvtár dolgozóival a társadalmi –és civil szervezetekkel, óvodával, szolgáltatókkal.
- Közvetlen s együttműködő kapcsolatot tart fenn az intézmény gazdasági vezetőjével és lelki vezetőjével.

Kelt: Nyírtelek

.....
Horváth-Bócsi Irén

igazgató

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

.....
igazgatóhelyettes

2.5 Munkaközösség-vezető

Munkavégzés helye: Szent Anna Katolikus Általános Iskola, 4461 Nyírtelek, Iskola u. 12.

Közvetlen felettese: az intézmény vezetője

A megbízás célja:

Irányítja, koordinálja a szakmai tantárgycsoport pedagógusainak munkavégzését, teljes jog- körrel ellenőrzi a munkaközösségi tantárgyak pedagógusait. Középvezetőként képviseli a tantárgy- csoport szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért, szervezi az iskola belső továbbképzéseit. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységéért, valamint a munkafegyelemért, az intézményben folyó nevelő-oktatómunka szakmai színvonalának javításáért. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

Részletes feladatkör:

- Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszerét, a gyerekekhez való viszonyát.
- Ismeri a helyi köznevelés fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti a pedagógiai program módosításait (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).
- Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe. Pedagógiai kísérleteket végezhetnek, részt vesznek a szakmai pályázatokon. Ellenőrzi a határidők betartását.
- Megvalósítják az egységes követelményrendszert, melynek alapján, a tanév elején felméri, majd objektíven értékeli a tanulók tudás. és képességszintjét. A tanulók tudásszintje alapján irányítja a minőségfejlesztést.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Az intézmény éves munkatervének ellenőrzési terve szerint részt vesz az ellenőrzési, értékelési munkában.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét.
- Vezeti a szakterület módszertani fejlesztését, javaslatokat gyűjt a speciális irányok megválasztására, a használandó tankönyvekre, taneszközökre (tantárgyak, évfolyamok szerint), a szakmai előírányzatokhoz elkészítetteti a taneszközök

rendelési listáját.

- Munkatársaival összeállítják a vizsgák (javító, osztályozó), feladatait és tételsorait, vezetői kijelölésre részt vesznek a vizsgáztatásban.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak tantervhez igazodó tanmeneteit, erről jelentést készít a tagintézmény - vezetőnek.
- Ellenőrzi a tanmenetek időarányos előrehaladását, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményesség, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos fel- használását.
- Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók fel- készítését, segíti a tanulók részére a tanulmányi kulturális pályázatok kiírását, elbírálását.
- Ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tanórán kívüli tevékenységet.
- Ellenőrzi a szakmai felszerelések, a szertárak, szaktantermek berendezéseinek szabályszerű használatát.
- Javaslatot tesz a tantárgy felosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, a szertár felelős kezelésére, fejlesztésre, hiányosságnál intézkedik, vagy vezetői felelősségre vonást kezdeményez.
- Tájékoztatja az igazgatót, az igazgatóhelyettest a tantárgyi követelmények teljesítéséről, be- számol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről (félévkor szóban, év végén írásban).

Jogkör, hatáskör:

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, - gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat. Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az igazgató és az intézményegység-vezető figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

Felelősségi kör:

Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az igazgatónak és az igazgatóhelyettesnek tett megalapozott javaslatait. Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére. Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményesség, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és a munkatársak jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használataért, elrontásáért.
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért.
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Kelt: Nyírtelek

.....
Horváth-Bócsi Irén
igazgató

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

.....
munkaközösség-vezető

2.6 Gyermek - és ifjúságvédelmi felelős feladatai (mellékelve a pedagógus munkaköri leírásához)

Feladatok:

- Nyilvántartja a veszélyeztetett tanulókat (szociális, kulturális, egészségügyi okok).
- Az igazgatót rendszeresen informálja, ha szükséges, intézkedését kezdeményezi az esettől függően a külső szervezeteknél (Család –és Gyermekjóléti Szolgálat, Körmányhivatal Gyámügyi Osztály, Pedagógiai Szakszolgálat)
- Tájékoztatja a tanulókat és szülőket arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Együttműködik az intézmény vezetőségével, a diákönkormányzat vezetőjével és az iskolai egészségügyi szolgálattal.
- Beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulókról – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
- Gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- A Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz az eset megbeszéléseken.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítására. Szüksége esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.
- Tájékoztatót nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

Tevékenységeinek kiindulópontja a felderítés, melynek alapfeltétele, hogy megismerje a gyermek személyiségét, baráti és kortársi kapcsolatait, környezetét, családi hátterét.

Ennek érdekében indokolt, hogy elkészüljön

- a gyermek pedagógiai jellemzése, környezettanulmány, melynek feltétele során személyesen tájékozódnak a család életéről, körülményeiről

Kapcsolattartás, egyéb kötelezettségek:

Esetmegbeszéléseken való részvétel

Szakmaközi megbeszéléseken
való részvétel Családlátogatások
Beszámolók, statisztikák, táblázatok
elkészítése Felülvizsgálati lapok
elkészítése

Kapcsolattartás a Szabolcs- Szatmár- Bereg Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló 1. Sz.
Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai
Szakszolgálat Nyír- egyházi Tagintézménye munkatársaival, a családsegítő szolgálattal,
gyámügyi előadóval, a védőnői szolgálattal, a polgárőrséggel, a pszichológussal, a fejlesztő
pedagógussal, a logopédussal, a gyógypedagógussal, a kisebbségi önkormányzat
vezetőjével, a „ Kedvesház” kollégium munkatársaival, szociális segítővel.

2.7 Iskolatitkár

NEVELÉST –OKTATÁST SEGÍTŐ: iskolatitkár

Munkavállaló:

Végzettsége:

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

Munkáltató neve: Szent Anna Katolikus Általános Iskola

Munkavégzés helye: Szent Anna Katolikus Általános Iskola

4461 Nyírtelek, Iskola u. 12.

Munkaideje: 7.30- 16.00

Munkaideje: heti 40 óra

Közvetlen felettese: az intézmény vezetője.

A munkaköri leírás hatálya: visszavonásig

Az iskolatitkár adminisztratív tevékenységével elősegíti a nevelő-oktató munka szervezését. Ennek érdekében végzi mindazokat az aktuális feladatokat, amelyekre az igazgató és helyettesei utasítják. *Munkájához szükséges adminisztrációs és információs rendszert kialakítja, és azt rendszeresen karbantartja.* (Táblázatok, számítógépen feldolgozott adatok, elemzések, akták, dossziék, rendező elvek alapján gyűjtött anyagok). *A tanügyi, személyügyi anyagokat kezeli, azok rendjének, esztétikájának, pontosságát betartja. Az iskola iratkezelési és ügyviteli szabályzata szerinti ügyviteli feladatokat lát el.*

Elvárt ismeretek: A köznevelés szakmai és jogi előírásainak, a belső szabályzatoknak az ismerete.

Szükséges képességek: szervező képesség, titkárnői jártasság, számítástechnikai, informatikai gyakorlat, precíz gépirástudás, problémamegoldó és rendszerező képesség, jó kommunikációs készség.

Személyi tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, nyugodt, kulturált viselkedés.

Kötelességek:

1. Szervezi az iskola hivatalos ügyintézését.
2. A munkavégzés során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.
3. Nyilvántartja és rendszerezi a határidős ügyeket, ügyiratokat, nyomtatványokat. Továbbítja a határidős ügyiratokat az ügyintézőkhöz. A KIR rendszert kezeli és közvetlenül segíti a gazdasági vezető munkáját.
4. Szükség esetén kapcsolatot tart a fenntartó ügyintézőivel, referenseivel.

5. Az iskola dolgozóinak személyi anyagát kezeli. Diákigazolvánnyal és a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos teendőket ellátja (érvényesítés, nyilvántartás, visszavonás).
6. Ellátja a gépelési, szövegszerkesztési feladatokat, valamint az iratok, a pedagógusok által összeállított témazárók, munkaközösségi munkatervek, beszámolók sokszorosítását, dokumentumok scanelését végzi.
7. Szükség esetén (értekezletek, esetmegbeszélések alkalmával) az igazgató és az igazgatóhelyettesek kérésére jegyzőkönyvet vezet.
8. Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását (étkezés, iskolatej és iskolagyümölcs), a hivatalos statisztikákat, az okiratról, dokumentumokról másolatot, másodlatot készít.
9. Ellátja az intézménybe érkező, valamint távozó tanulók hivatalos adminisztrációját (beírási napló vezetése és a KIR rendszerbe történő felvezetés és kivezetés), nyilvántartja és továbbítja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket a megfelelő szakhatóságoknak.
10. Az első osztályosok beíratásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat ellátja.
- 11. Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról az igazgatóhelyettestel egyeztetve beszerzéssel gondoskodik.**
12. A szigorú számadású és tanügyi nyomtatványokról megfelelő nyilvántartásokat vezet.
- 13. KIR-ben a tanulóknál és az intézmény dolgozóinál aktualításokat bevezeti, nyilvántartja.**
14. Minden hónap végén összegyűjti a dolgozók utazását bizonyító iratokat (gépkocsihasználat, menetjegyek, bérletek) és azokat eljuttatja a gazdasági vezetőhöz.
15. Koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel, a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását, egyeztetve az igazgatóhelyettesekkel.
16. Szívélyesen fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedésről tájékoztatja az intézmény vezetőjét vagy a helyettesét.
- 17. Elkészíti és részt vesz a kis értékű tárgyi eszközök szakleltározásában, selejtezésében az igazgatóhelyettesekkel és a gazdasági vezetővel.**
18. A táppénz, távoljelentés elkészítése-továbbítása a gazdasági vezető felé. Vezeti a pótszabadságok (gyermek után járó napok) után járó szabadságok kiadásának dokumentációját.
19. A pedagógusok továbbtanulásának vezetése.

20. Gondoskodik a leltározással kapcsolatos feladatok ellátásáról.
21. Közreműködik az adott évi leltározási ütemterv elkészítésében
22. Közreműködik a leltározás végrehajtásában a leltározási ütemtervben részletezettek szerint.
- 23. Gondoskodik a leltári dokumentáció irattározásra történő átadásáról.**
- 24. Gondoskodik a selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról.**
25. Évente legalább 1 alkalommal kezdeményezi a selejtezést, illetve feljegyzést készít arról, hogy nincs selejtezendő vagyontárgy.
26. A selejtezési szabályzatban foglaltak szerint részt vesz a selejtezési bizottság munkájában
27. Gondoskodik a készletgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásáról.
28. Részt vesz a kedvező beszerzési forrás felkutatásában.
29. A kötelezettségvállalásra jogosult felé jelzi a készletszükségletet.
30. Részt vesz, illetve gondoskodik a szükséges készletek beszerzéséről (tisztítószer, irodaszerek).
31. Ellátja a készletek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

Munkaköri kapcsolatok:

Egyeztetni a vezetők programjait más munkahelyek illetékeseivel, fogadja a meghívott vendégeket és látogatókat. Szülőkkel és munkatársakkal rendszeresen tartja a kapcsolatot.

Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel, gazdasági vezetővel.

Bizalmas információk kezelése:

Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.

Személyi, pénzügyi adatokat csak az igazgató engedélyével adhat ki.

- Bizalmasan kezeli az intézmény vezetőjével, az igazgatóhelyettesekkel, gazdasági vezetővel folytatott beszélgetések témáit.
- Nem szolgáltat indokolatlanul adatokat a tanulókról.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.

Személyes példamutatásán keresztül is erősíti/közvetíti a keresztény(katolikus) élet értékrendjét. Ismeri és betartja a Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozók számára összeállított ETIKAI KÓDEXET:

<https://www.katped.hu/search/content/etikai%20k%C3%B3dex>

Az iskolatitkár munkaidő-nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján köteles az igazgatóhelyettesnek leadni.

Nyírtelek,

.....

Horváth-Bócsi Irén

igazgató

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

.....

iskolatitkár

2.8 Rendszergazda

NEVELÉST –OKTATÁST SEGÍTŐ: rendszergazda

Munkavégzés helye: Szent Anna Katolikus Általános Iskola, Nyírtelek Iskola u.12.

Munkaideje: 7.00 - 15.30 Munkaidőben munkahelyét csak az intézmény vezetőjének engedélyével hagyhatja el.

Munkaideje: heti 40 óra

Közvetlen felettese: a Szent Anna Katolikus Általános Iskola igazgatója

Munkaköri leírás hatálya: visszavonásig

Az alkalmazott köteles:

- Munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, és a munkaidejét munkával tölteni, illetve ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani.
- Munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását, vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- Munkáját személyesen ellátni.
- A alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni.
- Felelős az intézmény feladat- és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a gazdasági szervezet tevékenységében felmerülő számára előírt állandó és időszakos feladatokat.

Feladatai

1. Felügyeli az iskola külső adatkapcsolatait, elektronikus levelezését, internet forgalmát.
2. Részt vesz az informatikai eszközök beszerzésében.
3. Adatszolgáltatásával elősegíti az intézmény számítástechnikai eszközeinek nyilvántartását, naprakész kimutatást vezet a beérkező új eszközökről és alkatrészekről, feltüntetve azok nevét, gyártási számát, ha lehetséges teljesítményét vagy kapacitását, illetve az elhelyezés vagy beépítés pontos helyét.

4. Iskolai adminisztrációs szoftverek kezelése.
5. Gondoskodik a sokszorosítási feladatok ellátásáról: fénymásoló gépek beszerzése, a szükséges anyagok és alkatrészek gazdaságos beszerzése.
6. Részt vesz az iskola belső nyomtatványainak elkészítésében, kiadványaiknak nyomdai előkészítésében, dokumentumok scanelésében.
7. Naprakész és az iskolavezetés számára elérhető nyilvántartást vezet az iskolában használt szoftverek, azok telepítő programjairól.
8. Meghatározott időben fénymásolás végzése.
9. Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számontartja.
10. Feladata a nyomtatókban, fénymásoló gépekben a festékszalag, festékpátron cseréje.
11. Figyeli és továbbítja az iskolavezetés részére, a megadott témákban, az Interneten megjelenő pályázatokat.
12. Határidőre elkészíti az iskola adatszolgáltatási kötelezettségéből adódó jelentéseket, statisztikai kimutatásokat, és azokat továbbítja a megfelelő szervezetekhez.
13. Segíti az igazgatóhelyetteseket az intézmény belső működéséhez szükséges kimutatások elkészítésében:
 - félévi, év végi tanulmányi statisztikák
 - hiányzások alakulása
 - tanulói nyilvántartás.
14. Elvégzi a napi sokszorosítási és egyéb adminisztrációs feladatokat, a kimenő leveleket, az iratokat postázza.
15. Elkészíti és részt vesz a kis értékű tárgyi eszközök szakleltározásában, selejtezésében az igazgatóhelyetttessel és a gazdasági vezetővel.
16. Gondoskodik a leltározással kapcsolatos feladatok ellátásáról
17. Elvégzi az intézmény hivatalos informatikai felületeinek ellenőrzését, adatainak feltöltését frissítését(honlap, FB oldal).

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

*Személyes példamutatásán keresztül is erősíti/közvetíti a keresztény (katolikus) élet értékrendjét. Ismeri és betartja a Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozók számára összeállított **ETIKAI KÓDEXET**:*

<https://www.katped.hu/search/content/etikai%20k%C3%B3dex>

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

Nyírtelek,

.....

Horváth-Bócsi Irén

igazgató

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat elfogadom, ennek szellemében fogom munkámat végezni.

.....

rendszergazda

2.9 Pedagógiai asszisztens

NEVELÉST –OKTATÁST SEGÍTŐ: pedagógiai asszisztens

Munkavégzés helye: Szent Anna Katolikus Általános Iskola

Munkaideje: heti 40 óra

Közvetlen felettese: A Szent Anna Katolikus Általános Iskola k igazgatója

A munkavégzés konkrét helye: Szent Anna Katolikus Általános Iskola 4461 Nyírtelek, Iskola u. 12.

Munkaköri leírás hatálya: tanévtől visszavonásig

1. A munkakör célja:

A pedagógusok és napközis csoportvezetők mellett, illetőleg önállóan is a rábízott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; a szabadidő szervezése. A nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése; a pedagógusok és az igazgató munkájának segítése.

Feladatok:

- Szervezi, felügyeli a tanulócsoporthoz tízóraiadását, ebédeltetését, uzsonnáztatását. Naponta rendszeresen elkíséri ebédelni és tízóraiadni a tanulókat az órarendben rögzítettek szerint.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Részt vesz a délelőtti órák közti szünetekben az ügyelet ellátásában.
- Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.
- A tanulási idő alatt a napközis csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján egyénileg vagy önállóan foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.
- Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken.
- A munkatervben meghatározott módon közreműködik az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Felügyeli a tanulók orvosi vizsgálatokra való kísérését.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait (SZMSZ, Pedagógia Program, Házi rend)

- A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan gondoskodik a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.
- Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.
- Járványügyi helyzetben alkalmazkodik és elfogadja az esetleges rendkívüli munkarendet, feladatokat, amellyel vezetője megbízza.

KÖTELESSÉGEK FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- *Fő feladata a kijelölt 1 – 8. évfolyamos tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, igényes és tartalmas szabadidős foglalkoztatása, a felső-és alsó tagozatos működési rend, és beosztás szerint.*
- *A tanulók 16 óra utáni felügyelete.*
- A tanórak alatt a pedagógus útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő.
- A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gyarapítja pedagógiai-pszichológiai ismereteit.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Ebéd után a tanulási idő kezdetéig a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról (pl udvari játék).
- A délutáni tanulási idő alatt a napközis nevelő útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.
- Rendszeresen tájékoztatja pedagógust a tanulók fejlődéséről, magatartásáról, az tanulási eredményeiről.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében, egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását. Szerepet vállal a kulturális – és sportprogramok lebonyolításában.
- Részt vesz (szükség szerint) szülői értekezleteken, a munkatervi fogadóórákon.
- Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.

- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes gyakorlati feladattal, a fejlesztő gyakorlással egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt (Kréta elektronikus napló).
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és helyettesei megbízzák.
- A pedagógus/ pedagógiai asszisztens munkaidő-nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján köteles az igazgató - helyettesnek leadni.

Személyes példamutatásán keresztül is erősíti/közvetíti a keresztény (katolikus) élet értékrendjét. Ismeri és betartja A Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozók számára összeállított ETIKAI KÓDEXET:

<https://www.katped.hu/search/content/etikai%20k%C3%B3dex>

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatért, elrontásáért.
- A katolikus intézmény vallási/etikai normarendszer megsértéséért.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

Nyírtelek,

.....
Horváth-Bócsi Irén
igazgató

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat elfogadom, ennek szellemében fogom munkámat végezni.

.....
pedagógiai asszisztens

2.10. Iskolai könyvtáros

NEVELÉST –OKTATÁST SEGÍTŐ: *iskolai könyvtáros*

Munkavállaló neve:

Munkavégzés helye: Szent Anna Katolikus Általános Iskola, 4461 Nyírtelek, Iskola út 12.

Munkaideje: Heti 40 óra, illetve az SZMSZ-ben meghatározottak alapján

Közvetlen felettese: a Szent Anna Katolikus Általános Iskola igazgatója

Feladata:

Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő- oktató munka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával. A könyvtár zárható külön helyiség, így a könyvtáros felel a könyvtár egész állományáért, a könyv- tárban elhelyezett berendezési tárgyakért.

Feladatok, kötelezettségek:

- ☐ Az iskolai könyvtári funkció ellátásához gyűjteményét úgy alakítja, hogy az oktatás, nevelés folyamatának komplex eszköztárává váljon.
- ☐ Segítse az oktató- nevelő munkát könyvtári ellátással.
- ☐ Könyvtári versenyeivel, rendezvényeivel segítse elő a tanulók olvasásra és könyvtár- használatra nevelését.
- ☐ Biztosítsa a könyv – és könyvtárhasználati ismeretek átadását.
- ☐ Segítse elő, hogy a tanulók sajátítsák el és gyakorolják a hagyományos és elektronikus információszerzési módokat.
- ☐ Tanórák és aktuális feladatok segítése, önálló kutatómunka, gyűjtőmunka és a versenyekre való felkészülés feltételeinek biztosítása.
- ☐ Gyűjteményét folyamatosan gyarapítja, feltárja. megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
- ☐ Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- ☐ A kölcsönzéssel kapcsolatos feladatokat ellátja.
- ☐ Tájékoztat a könyvtár és dokumentumainak szolgáltatásairól
- ☐ Kapcsolatot tart a Városi Könyvtárral, az iskolai intézményegységeivel és a Kastélykert Óvodával, szolgáltatókkal, patronálókkal, civil szervezetekkel.
- ☐ Naprakészen vezeti az alábbi nyilvántartásokat:
 - egyedi vagy címleltárkönyv
 - összesített (csoportos) leltárkönyv

- elektronikus úton végzi a beiratkozott olvasók, látogatók, kölcsönzött kötetek nyilvántartását.
- ☐ Gondoskodik a könyvbeszerzésekről, a tárgyévre szóló folyóiratok és hírlapok megrendeléséről, valamint a könyvszámlák leltározás utáni leadásáról.
- ☐ Gondoskodik a könyvek állagának megóvásáról házilagos javításáról, szükség szerinti selejtezéséről és a törlési jegyzékek elkészítéséről, melyeket az intézmény vezetőjével engedélyezett.
- ☐ Előkészíti és lebonyolítja a teljes állományra kiterjedő állományellenőrzést a törvény előírása alapján.
- ☐ Az olvasó kérésének megfelelően a könyvtárba érkező referenskérdésekre választ ad.
- ☐ Az iskolaéves munkaterve szerint tevékenykedik, figyelembe véve az intézményegységek igényeit.
- ☐ Pályázatok figyelése, a pályázatok elkészítésében való közreműködés.
- ☐ Naprakész, pontos információkat bocsát az intézmény vezetője részére, jelentéseket, statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat végez.
- ☐ Részt vesz az éves munkaterv elkészítésében (könyvtárosi program).
- ☐ Felelősséggel tartozik a könyvtár berendezéseiért és helyiségének biztonságáért.

Könyvtár-pedagógiai tevékenység:

1. A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.
2. Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyv- tár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait.
3. Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
4. A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti, az iskolai könyvtáros ennek tervezésében, előkészítésében vesz részt, illetve az óra könyv- és könyvtárhasználattal kapcsolatos részét tarthatja.
5. Lehetőség szerint felkészíti az iskola tanulóit a könyv- és könyvtárhasználati versenyekre.

Általános rendelkezések:

A munkavállaló jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az iskola vezetőjének. Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles a Szent Anna Katolikus Általános Iskola vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

Nyírtelek,

.....
Horváth-Bócsi Irén
igazgató

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat elfogadom, ennek szellemében fogom munkámat végezni.

.....
iskolai könyvtáros

2.11. Iskolagondnok

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: épület karbantartási és udvari munkálatok, portaszolgálati feladatok ellátása

Feor szám: 5243

Munkáltató neve: Szent Anna Katolikus Általános Iskola

Munkavégzés helye: Szent Anna Katolikus Általános Iskola

4461 Nyírtelek, Iskola u. 12.

Munkaideje: heti 40 óra, napi 8 óra (megosztva: 7.00-10.30., 13.30-17.30)

Közvetlen felettese: az intézmény vezetője

Munkaköri feladatai:

Az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése. A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására, valamint az iskolaudvar területén felmerülő javítási munkálatokra. A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanszerelési, és vízszerelési munkálatokra is. Pl. égő, neon csere, kapcsolók., konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.

A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek, ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.

A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani és beszerezni, a gazdasági vezetővel történő egyeztetés után.

Az intézmény nevelői irodájában **hibabejelentő** füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket javítani szükséges. A javítás tényét és időpontját a hibaüzenet mellett aláírásával igazolja. **A karbantartó füzetet a gazdasági vezető ellenőrzi.**

A karbantartási munkák mellett napközben 13.30-16.30 között portaügyeletet lát el.

Feladatkörébe tartozik az intézmény udvarának, bejáratának takarítása az évszaknak megfelelően.

Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése,

amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

A karbantartáshoz szükséges eszközöket csak az igazgatóhelyetttessel, valamint a gazdasági vezetővel való egyeztetés után szerezhetheti be.

Az iskolagondnok munkaidő-nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján köteles az gazdasági vezetőnek leadni.

Személyes példamutatásán keresztül is erősíti/közvetíti a keresztény (katolikus) élet értékrendjét. Ismeri és betartja a Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozók számára összeállított ETIKAI KÓDEXET:

<https://www.katped.hu/search/content/etikai%20k%C3%B3dex>

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A katolikus intézmény vallási /etikai normarendszerének megsértéséért.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és azt magamra nézve kötelezőnek tartom.

Távolléte idején az udvari munkás és a takarítók helyettesítik

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

Nyírtelek,

.....
Horváth-Bócsi Irén
igazgató

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat elfogadom, ennek szellemében fogom munkámat végezni.

.....
iskolagondnok

2.12. Udvari munkás

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: udvari –és kisebb karbantartási munkák elvégzése

Munkáltató neve: Szent Anna Katolikus Általános Iskola

Munkavégzés helye: Szent Anna Katolikus Általános Iskola

4461 Nyírtelek, Iskola u.12. sz .

Munkaideje: heti 20 óra, napi 4 óra 12.30-16.30

Közvetlen felettese: az intézmény vezetője

Munkaköri leírás hatálya: visszavonásig

Munkaköri feladatai:

- Az intézmény külső (utca) és belső (udvar) területeinek tisztán tartása.
- Az évszaknak és az időjárásnak megfelelően tisztán tartja az intézmény járdáit, utcai bejáratát, az intézmény udvarát.
- A téli hónapokban a síkosság megszüntetése, hóseprés/lapátolás.
- A csatornák felületi tisztán tartása, kisebb dugulás megszüntetése szükség esetén.
- Ősszel vízteleníti az udvari csapokat, a csövek elfagyásának megakadályozása végett.
- Az udvaron rendszeresen nyírja a fűvet, vágja a sövényt, valamint gondoskodik a szükségeszerű öntözéséről.
- A szeméttároló edényeket kiüríti az iskola udvarán, bejáratánál.
- A szemet elszállításához a kukákat heti rendszerességgel az intézmény bejáratához kiteszi, majd ürítés után, helyére rakja.
- Ha az épületben, vagy annak kertjében veszélyes, vagy gyanús eseményt észlel, haladéktalanul köteles jelenteni az intézmény vezetőjének (lopás gyanúja, kóbor állat, csőtörés stb.)
- **Munkaidőben a fő tevékenysége elvégzése közben portaszolgálati feladatokat is ellát (szükség esetén beosztás alapján), a melléklet szerint.**
- A feladatok rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek, ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente végig kell a területeket takarítani.
- Munkaidején belül esetenként, külön kérésre egyéb különféle feladatokat is elvégez, amivel az igazgató és az igazgatóhelyettes bízta meg.

Munkavégzése során különös tekintettel kell lennie a munkavédelmi, baleseti – és tűzrendészeti előírásokra.

Személyes példamutatásán keresztül is erősíti/közvetíti a keresztény(katolikus) élet értékrendjét.

Ismeri és betartja a Magyar Katolikus Egyház köz intézményeiben dolgozók számára

összeállított ETIKAI KÓDEXET :

<https://www.katped.hu/search/content/etikai%20k%C3%B3dex>

Távolléte idején az iskolagondnok helyettesíti.

Az udvari munkás munkaidő-nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján köteles az gazdasági vezetőnek leadni.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

Nyírtelek,

.....
Horváth-Bócsi Irén
igazgató

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat elfogadom, ennek szellemében fogom munkámat végezni.

.....
udvari munkás

2.13. Takarító

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: takarítási feladatok ellátása

Munkáltató neve: Szent Anna Katolikus Általános Iskola

Munkavégzés helye: Szent Anna Katolikus Általános Iskola

4461 Nyírtelek, Iskola u.12. sz.

Munkaideje: heti 40 óra, napi 8 óra (10.30-19.00)

Közvetlen felettese: az intézmény vezetője

Munkaköri leírás hatálya: visszavonásig

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola alkalmazottjának munkaköri feladatai:

Munkaterülete a Nyírtelek, Iskola u.12.sz alatti épületben:

- **a mellékletben leírtak szerint**

Napi takarítási feladatok helyiségcsoportonként részletezve

Oktatási intézmény, irodák, tornaterem:

- a teljes alapterület felületének tisztítószeres felmosása,
- hulladékgyűjtők kiürítése, szemeteszsákok szükség szerinti cseréje, hulladékok összegyűjtése, központi gyűjtőkonténerbe történő elvitele,
- irodai berendezések (fénymásoló, telefon, asztali lámpa) portalanítása,
- használt poharak, tányérok, tálcák összegyűjtése, elmosogatása és elpakolása,
- asztalfelületek, padok portalanítása,
- tantermi bútorok, székek, fotelek szükség szerinti tisztítása, ápolása, fényezése, széklábak kezelése,
- ablakpárkányok, ablak- és ajtókilincsek, villanykapcsolók szükség szerinti tisztítása,
- kárpitozott felületek igény szerinti tisztítása, pókháló szükség szerinti eltávolítása, táblák törlése,
- hulladékgyűjtők, lábazatok, ajtólapok és ajtótokok tisztítása, irodai és iskolai növényzet ápolása, gondozása,
- számítógép monitorok portalanítása, fűtőtestek, radiátorok napi takarítása,
- 1,8 m magasságig a felfüggesztett tárgyak portalanítása, bordásfalak portalanítása nedves fertőtlenítő ruhával.

Mellék helyiségek, öltözők, fürdők, szertárak:

- alapterület vegyszeres, fertőtlenítő felmosása,
- hulladékgyűjtők kiürítése, szemeteszsákok szükség szerinti cseréje, hulladékok összegyűjtése, központi gyűjtőkonténerbe történő elvitele,
- portalanítása, tükrök tisztítása, pókháló, vízkő eltávolítása, illatosítása,
- csapok, mosdók, WC csészek, ülőkék, pissoir-ok külső-belső tisztítása, fertőtlenítése, vízkő- és rozsdamentesítés,
- csempefelület, ajtótokok, ajtó lapok, lábazatok, kapcsolók fertőtlenítő tisztítása.

Folyósok, lépcsőházak, előterek, közlekedők, bejáratok, ebédlők:

- alapterület vegyszeres, fertőtlenítő felmosása, fényesítés, ápolás,

- hulladékgyűjtők kiürítése, szemeteszsákok szükség szerinti cseréje, hulladékok összegyűjtése, központi gyűjtőkonténerbe történő elvitele,
- korlátok, ablak és ajtókilincsek fertőtlenítő tisztítása,
- csempefelület, ajtótokok, ajtó lapok, lábazatok, tárolóeszközök, kapcsolók fertőtlenítő tisztítása,
- ablakok tisztítása, hulladék gyűjtő konténerek és környezetének napi rendben tartása,
- ebédlőben található asztalok, székek napi takarítása,
- fő-és oldalbejáratok (lépcső, járda) takarítása,
- udvari munkás távolléte esetén járdák takarítása az intézmény körül évszaknak megfelelően.

Portaszolgálati feladatok ellátása munkaidőben a fő tevékenység végzése közben, szükség szerint, beosztás alapján.

A nyári szünetben nagytakarítást végez (függönyök mosása, ablaktisztítás).

Munkaköri feladatait úgy kell ellátnia, hogy mindenkor tartsa be és tartassa be a munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat és utasításokat, ezért ismernie kell a tűzriadó tervét és a tűzrendészeti utasításokat.

Munkája során bármilyen rendellenességet tapasztal, jelenti a munkahelyi vezetőjének. Ügyel a társadalmi tulajdon védelmére (zárt ajtók és nyílászárók).

Munkáját az igazgatóhelyettesek útmutatása és ellenőrzése alapján végzi, továbbá ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgatóhelyettes megbízza.

Munkája elvégzéséhez havonta tisztítószert és szükség szerint takarítóeszközöket kap.

Személyes példamutatásán keresztül is erősíti/közvetíti a keresztény(katolikus) élet értékrendjét.

Ismeri és betartja a Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozók számára összeállított ETIKAI KÓDEXET:

<https://www.katped.hu/search/content/etikai%20k%C3%B3dex>

A takarító munkaidő-nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján köteles a gazdasági vezetőnek leadni.

Távolléte ideje alatt feladatait az intézmény más területein (melléklet) dolgozó takarítók végzik el.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

Nyírtelek,

.....
Horváth-Bócsi Irén
igazgató

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat elfogadom, ennek szellemében fogom munkámat végezni.

.....
takarító

3.számú melléklet: Iskolakönyvtári SZMSZ

**A SZENT ANNA KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

A KÖNYVTÁR ELNEVEZÉSE: SZENT ANNA KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA
KÖNYVTÁRA

PONTOS CÍME: 4461, NYÍRTELEK, ISKOLA U. 12.

TELEFON: 06 30/475-45-19

Bélyegzők:

- kör alakú kisbélyegző
- ovális tulajdonbélyegző
- dátumbélyegző
- „SELEJTEZVE” téglalap formájú bélyegző
- „ÁLLOMÁNYELLENŐRIZVE” téglalap formájú bélyegző

Az iskolai könyvtár alapfeladata:

- a) gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata:

- a) az Nkt. 4. § 5 pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,

- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az iskolai könyvtár a bekezdésben meghatározottakon kívül közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 1997. évi CXL. törvény a Muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 258/2019. (X. 31.) Korm. rendelet A tankönyvellátással kapcsolatos feladatok átadásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2019. évi LXXX. törvény A szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a könyvtárellátási szolgáltató rendszer működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/2015. (III. 13.) EMMI rendelet a Köznevelési szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgaelnöki megbízás feltételeiről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a Muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet az Emberi Erőforrások Miniszterének feladatkörét érintő

ágazati honvédelmi feladatokról

- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet az országos statisztikai adatfelvételi program kötelező adatszolgáltatásairól nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.

Küldetésnyilatkozat

A könyvtár oktatási-nevelési helyszín, kulturális alapintézmény, kommunikációs centrum, amelynek használata minden területen nélkülözhetetlen.

Az iskolai könyvtár a gyermekeket 6-14 éves korukig kíséri, s ezért fontos, hogy megfelelő alapot adjon számukra, hogy el tudjanak majd igazodni a könyvek és az információk világában.

Kiemelt feladataink:

- **Olvasóvá nevelés:** Hiszen aki nem tud olvasni, az nem tudja gondolatait, érzéseit, vágyait, igényeit helyesen megfogalmazni, kevésbé állja meg helyét a világban. Az olvasás nemcsak egy könyv olvasását jelenti, de egy szerződés szövegének befogadását, egy újság cikkeinek megértését is. Fejleszti a személyiséget, megváltoztatja az életlehetőségeket, olyan gazdasági erő, amely fontos a fejlődéshez és a felemelkedéshez is. Küldetésünk, hogy a szülőkkel, pedagógusokkal együttműködve segítsük az olvasásfejlesztést, s igyekezzünk, hogy e tevékenység kitüntetett helyre kerüljön gyermekeink életszemléletében!
- **Információk átadása:** A könyvtárak képesek arra, hogy biztosítsák mindazon információkat, amelyek az életben való eligazodáshoz szükségesek. Fontosnak tartjuk, hogy gyermekeink elsajátítsák az adatgyűjtés, témafeldolgozás, forrásfelhasználás technikáját, az interneten való keresés stratégiáját.

- **Tanulási-tanítási helyszín biztosítása:** Az iskola könyvtára a tanulás fontos színtere, eszköze és informatikai bázisa. A hagyományos, tantermi oktatást az iskola keretein belül is kiegészítik az egyéni tanulási formák, amelyekhez sokféle információforrás gyors elérésére van szükség. A gyermekek könyvtárhasználati órák közben ismerkedhetnek meg a különböző dokumentumfajtákkal, azok használatával, alapvető tudnivalókkal.
- **Önállóság fejlesztése, az önművelés igényének kialakítása:** Az önálló ismeretszerzés érdekében a tanulóknak el kell sajátítaniuk a könyvtári ismeretszerzés technikáját, módszereit mind a nyomtatott dokumentumok, mind az elektronikus dokumentumok használata révén. Ismerniük kell a könyvtári keresés módját, a keresés eszközeit, s mindezeket a tanulás szolgálatába állítani, s megteremteni az élethosszig tartó tanulás és önművelés igényét és alapjait.
- **A magyar kultúra kincseinek megismertetése:** A könyvtár a magyar múlt, a jelen és a jövő támasza és hordozója kell, hogy legyen. Mint kulturális intézmény, fontos feladatának tartja, hogy bemutassa, terjessze a magyar kultúra kincseit.
- **Esélyegyenlőség megteremtése:** Alapvető feladatunknak tartjuk az emberi értékek védelmét, és ezen belül a hátrányos helyzetben lévők segítségét. A könyvtár ezeknek a gyerekeknek tanulási helyszínt, kikapcsolódást biztosít. Ehhez elengedhetetlen a személyes kapcsolat, a barátságos hangnem, az alapvető emberi kapcsolatok megőrzése és megerősítése.
- **Hátrány csökkentése:** Programjainkkal, ingyenes rendezvényeinkkel, foglalkozásainkkal, kiállításokkal igyekszünk enyhíteni a szociális hátrányokat.
- **Szabadidő hasznos eltöltése:** Versenyekkel, filmvetítésekkel, manuális foglalkozásokkal, közös játékkal, kötetlen beszélgetésekkel lehetőséget biztosítunk a szabadidő hasznos eltöltéséhez.
- **Hagyományok ápolása:** Évről évre megrendezett állandó programjainkkal hagyományt teremtünk, amelyek fontosak ahhoz, hogy bármely közösség hosszabb időn keresztül fennmaradhasson és harmonikusan működhessen.
- **Lelkiség fontossága:** Megtalálható a Biblia, a Szentek élete, bibliai történeteket felelevenítő filmek, amelyek a vizuális élményen túl lelki élményt is adhatnak. A legkisebbek figyelmébe Képes Bibliával, foglalkoztatókkal, színezőkkel irányítható a szakrális szimbólumok és események felé.

- **Együttműködés az óvodával:** Kapcsolatot tartunk a helyi óvodával, az ovisok rendszeres látogatói könyvtárunknak és így játékosan, nem direkt módon sajátítják el a könyvtár használatának alapjait, a könyvek szeretetét, a kölcsönzés lépéseit.

„Óh, ne mondjátok azt, hogy a Könyv ma nem kell,

hogy a Könyvnél több az Élet és az Ember:
mert a Könyv is Élet, és él, mint az ember így él:
emberben könyv,
s a Könyvben az Ember.”

/Babits Mihály: Rítmus a könyvről/

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti.

A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtárostánár és a tantestület együttműködését feltételezi.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszeréből indultunk ki, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját. Az ebből adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe.

Ide sorolandók:

- a pedagógiai program,
- a műveltségterületek tanításának/tanulásának alapidokumentumai,
- az iskolában működő tehetséggondozó szakkörök,
- A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék gyűjtő körbe sorolt dokumentumok képezik. Könyvtárunk a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.

Gyűjteményszervezés:

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- pedagógiai folyamatának szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét,

- pedagógiai irányzatait,
- módszereit,
- tanári-tanulói közösségét.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

A gyűjtés szintje és mélysége:

Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembevételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalom-gyűjtemények, kézikönyvek, tankönyvek.

Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

Szépirodalom:

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Az iskola működésének alapidokumentumai.
- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

Hitéleti gyűjtemény:

A hittan oktatásához szükséges dokumentumok, a hitoktatást segítő teológiai irodalom, módszertani segédletek. A Katolikus Egyházzal kapcsolatos kiadványok.

Gyarapítás:

Könyvtárunk állománya vétel, ajándék útján gyarapodik.

Vétel:

- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel (könyvesboltoktól, kiadói üzletekből),
- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel,
- az iskolai könyvtár ügynököktől nem vásárol.

Ajándék:

- az ajándékozás, mint gyarapítói mód független a könyvtári költségvetéstől.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó kiadványokat még ajándékként sem leltározzunk be.

Dokumentumok állományba vétele:

A könyvtárba érkező (gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba vesszük.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben ellátjuk a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal. A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges és végleges, formája szerint egyedi vagy összesített.

Végleges nyilvántartás:

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba vesszük, ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti. A végleges nyilvántartás formái: - leltárkönyv (cím/egyedi).

Időleges nyilvántartás:

Időleges nyilvántartásba kerülhetnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra, legfeljebb három évre szerez be.

Az időleges (legfeljebb három évre) megőrzésre minősített dokumentumok körét az iskola igazgatójával egyeztetve a működési szabályzatban rögzítjük.

A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített (brosúra) nyilvántartást vezetünk.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- tankönyvek (tartós tankönyvek), módszertani segédanyagok, jegyzetek;

- tervezési és oktatási segédletek;
- kötéstől függően házi olvasmányok, egyéb dokumentumok.

Állományapasztás:

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a gyarapítás minőségétől,
- az iskola szervezeti és profil váltásától,
- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- hiány

Minden kivonási folyamatot megelőz egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, az iskolai könyvtáros csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg. A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

Állományvédelem

Az iskola igazgatójának kötelessége biztosítani minden olyan körülményt, amely lehetővé teszi a könyvtári állomány megóvását. Az állományvédelem a könyvtár fogyóeszközeire is kiterjed. A tanári szobába, napközibe, osztály vagy szaktantermekbe kiadott gyűjteményt a könyvtáros jegyzékbe foglalja, s az átvételt aláírással igazoltatja. (ha létezik ilyen).

A tanév végén a könyvtáros az aláírók jelenlétében a könyveket ellenőrzi. Ha hiány merülne fel, azt a tanárok a 3/1975. rendelet szerint térítik.

Az állomány ellenőrzése

Az állomány ellenőrzést, akár rendkívüli, akár időszakai, az iskola igazgatójának írásban kell elrendelnie. Az állomány ellenőrzése a 3/1975. VIII. 17. KM-PM. számú együttes rendelet alapján történik.

Az állományellenőrzés típusai:

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

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az időszakai leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20 %-ára kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden tanév végén ellenőrizni kell.

Az állományellenőrzés ideje alatt a kölcsönzés szünetel, ezért célszerű azt a szorgalmi időn kívül végezni.

A leltározás befejeztével jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- a leltározás számszerű végeredményét.

Az állomány jogi védelme

Az iskolai könyvtáros anyagiilag és fegyelmileg felel a gyűjteményért, ha az intézmény által biztosított hely vagyónvédelmi szempontból dokumentum tárolására alkalmas.

Felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentum(ka)t senki nem vásárolhat.

A tanulók és a dolgozók tanuló – és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

Az állomány fizikai védelme

- A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos, az erre vonatkozó tilalmi táblát el kell helyezni.
- A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket áramtalanítani kell. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.
- Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.)
- A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük fűregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

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

A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti, amelyet nyilvánosságra kell hozni. Nevezetesen:

- a használatra jogosultak körét,
- a használat módjait,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- a kölcsönzés módját, idejét,
- a könyvtár rendjét.

A könyvtár használói köre:

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Állományát, eszközeit az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják a nyitvatartási időben.

A használói kör kiszélesül az iskola tanügyi dokumentumainak (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) nyilvánossá tételével.

A kézbe adás a könyvtáros tanár, a felmerülő kérdések meg- válaszolása az iskolavezetés feladata. A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatók.

A könyvtár használata az iskola tanulói és a dolgozói esetében a zárt iskolai könyvtár szabályzatának megfelelő.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Könyvtárhasználati szabályzat

A beiratkozás módja:

A könyvtár alapszolgáltatásait a könyvtári törvény értelmében minden tanuló igénybe veheti, kölcsönözni és a számítógépeket használni azonban csak érvényes olvasójeggyel lehet.

- A tanulók beiratkozáshoz egy adatlap kitöltése szükséges, amelyen a tanuló legfontosabb adatai (név, oktatási azonosítója, lakcíme, diák aláírása) szerepelnek. A könyvtár a személyes adatok védelméről a jogszabályban megfogalmazottak szerint gondoskodik.

- Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

- Minden beiratkozott olvasó köteles a könyvtáros felé jelezni, ha személyes adataiban változás következik be.

- A beiratkozás egy naptári évre szól, amelyet minden évben hosszabbítani kell.

- Rongálás, tartozás miatt a kölcsönzési lehetőséget megvonjuk, ilyen esetekben a tanuló csak helyben olvashat.

A könyvtár használatának módjai:

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos könyvtári használat.

Helyben használat:

A helyben használat tárgyi (technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmafeltételeit a könyvtáros tanár biztosítja.

Szakmai segítséget kell adni:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- technikai eszközök használatában.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- audiovizuális anyagok, tanügyi dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik, amelyről regisztrációt vezetünk. A kölcsönző aláírásával felelősséget vállal a kölcsönzött dokumentum épségéért, sérülése esetén gondoskodik annak pótlásáról.

Kölcsönzés:

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával, kölcsönzési nyilvántartásban történt rögzítés után lehet kivinni.

Az alsós tanulóknak egyszerre maximum 2 db könyvet lehet kölcsönözni, felsősöknek 4 darabot, 2 hétre, egyszeri hosszabbítási lehetőséggel.

A kölcsönzési idő lejártakor, illetőleg az adott tanév utolsó tanítási napjáig – a rendszeres kölcsönzésre szánt dokumentumokat – a kölcsönző köteles a könyvtárba visszavinni.

Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólítás ellenére sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.

A szaktanárok dokumentumszükséglete és kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye.

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül az alábbi okok miatt:

- a jogi védelem,
- a könyvtári törvényben rögzített követelmény biztosítása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához).

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy, a könyvtári kölcsönzésre alkalmas vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni, vagy annak mindenkori árát megtéríteni.

Csoportos könyvtárhasználat:

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök, versenyzők részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, korrepetálást, foglalkozást

tarthatnak.

Az iskolai könyvtárosnak szakmai segítséget kell adniuk a szakórák, foglalkozások megtartásához, amelyeknek megtartására az összeállított, a könyvtár nyitvatartási idejének megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás vagy/és értekezlet számára csak nagyon indokolt esetben vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

A könyvtárban, a jelenlegi tárgyi-technikai adottságok miatt – optimális körülmények között fél osztály vagy egy tanulócsoport foglalkoztatható.

A könyvtár nyitvatartási ideje:

Hétfő	09.00-13.00
Kedd	12.00-16.00
Szerda	09.00-13.00
Csütörtök	12.00-16.00
Péntek	09.00-13.00

A nyitvatartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.

A számítógépeket a szabadidősávokban használhatják a gyerekek, a számítógéphasználati-szabályzatban rögzített módon.

Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések:

- A könyvtárba kabátot, táskát behozni nem szabad.
- Étellel-itallal a belépés tilos.
- Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.
- A könyvekbe firkálni tilos, könyvrongáló csak helyben olvashat.
- Az iskolai könyvtár a tanulás és az ismeretszerzés szellemi műhelye, ezért fegyelmezett magatartást várunk. Ne zavarjuk egymás munkáját beszélgetéssel, szaladgálással, hangoskodással!
- Tűz esetén a vízzel oltást kerülni kell! (lásd: Tűzvédelmi szabályzat)

Kártérítés, felelősség, biztonsági előírások:

A kölcsönző tanuló, pedagógus **anyagilag felel** a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

Az elvesztett vagy megrongált dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon köteles pótolni:

- egy kifogástalan dokumentum beszerzésével,
- a dokumentum mindenkor beszerzési értékének a megtérítésével (Az ilyen módon befizetett pénzösszeg kizárólag újabb könyvtári dokumentum beszerzésére használható fel!)
- a dokumentum másolási értékének a megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A pótlás módját a könyvtáros határozza meg.

A könyvtár biztonsági zárának (bejárati ajtó) kulcsa a nevelői szobában található. A kulcs csak indokolt esetben (elemi csapás, elháríthatatlan akadály, betegség) esetén adható ki másnak.

A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

A könyvtár számítógéphasználati szabályzata

A könyvtár számítógépeit, laptopjait, notebookjait az arra jogosultak a felnőtt, illetve tanuló a könyvtár nyitvatartási idejében, ingyenesen vehetik igénybe.

A számítógépek használatáról jelenléti ívet vezetünk, amelyen fel kell tüntetni a szolgáltatás igénybevételének kezdetét, illetve befejezésének időpontját, valamint a felhasználó nevét (nyomtatott betűkkel) és aláírását.

A használó minden alkalommal legfeljebb 1 órára veheti igénybe a szolgáltatást. Indokolt esetben a géphasználati idő meghosszabbítható, ha más felhasználó nem várakozik arra a számítógépre, vagy szolgáltatásra.

Kérjük a mobiltelefon használatának mellőzését!

A tájékoztató könyvtáros segítséget nyújt az internethasználatban, adatbázisok használatában.

A számítógépről adatokat USB eszközre lehet menteni.

A számítógépek előzetes igénybejelentés nélkül használhatók.

A könyvtár számítógépein csak az azokon már meglévő legális, illetve az Internetről szabadon

letölthető programok futtathatók. E szabály be nem tartásából eredő valamennyi kár (szerzői jogi, technikai, egyéb) a használót terheli.

Kérjük, hogy a számítógép beállításait, menürendszerét ne módosítsa.

Minden számítógépen lehetőség van hanganyagok, zenék, videók meghallgatására, fülhallgató használatával. Kérjük, hogy a hangerőt úgy állítsa be, hogy ne zavarja sem a könyvtárban dolgozók, tanulók munkáját, sem az Ön mellett ülő számítógép-használókat!

A könyvtár területén Wifi rendszer működik, melyhez a számítógépek automatikusan csatlakoznak.

Az intézmény rendszergazdája felügyeli a biztonságos Internethasználatot (internetes felügyelet, közösségi oldalak megfigyelése, keresés-felügyelet, személyes adatok védelme, időkorlát beállításának lehetősége stb.)

A könyvtár az általános tájékozódás és személyes érdeklődés céljára biztosítja az Internetet. Az olvasó a szolgáltatást nem használhatja a következőkre:

- üzleti célú tevékenység (reklámra, termékek forgalmazására stb.)
- törvénybe ütköző cselekmény (a hálózati erőforrások, a hálózaton elérhető adatok illetéktelen használatára, módosítására, megrongálására, megsemmisítésére, a hálózat biztonságát veszélyeztető információk, programok terjesztésére, mások vallási etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységét sértő, másokat zaklató tevékenységre stb.)
- mások munkájának zavarására vagy akadályozására (kéretlen levelek küldése stb.)
- közízlést sértő oldalak látogatására.

A számítógépek kikapcsolásakor a használat során a merevlemezre tárolt minden adat törlődik.

Amennyiben az olvasó a számítógép-használati szabályzatot megsérti, automatikusan kizárja magát a számítógép-használók köréből.

Kérjük, hogy a mások iránti toleranciával, a kulturált társasági viselkedés szabályainak betartásával, a hangos beszélgetés mellőzésével támogassa valamennyi vendégünk zavartalan könyvtárhasználatát.

A könyvtár számítógép-használati szabályai alól – indokolt esetben – a könyvtár vezetője adhat felmentést.

Katalógusszerkesztési szabályzat

Rögzíti, hogy milyen katalógusokat épít a könyvtár, s a különféle katalógusokban milyen mélységig tárja föl az állományt.

A katalógusok feladata:

- ☐ A katalógus az állomány feltárásának legfontosabb eszköze (görög eredetű szó, jelentése: felsorolás)
- ☐ A könyvtárak általában több katalógust készítenek állományukról, melyeknek feltárási szempontjai eltérnek egymástól, így több oldalról teszik visszakereshetővé a könyvtár dokumentumait.
- ☐ A könyvtár egymást kiegészítő katalógusai katalógusrendszert alkotnak.

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva bocsátjuk a használók részére. Állományunkról az alábbi katalógusok épülnek:

Raktári katalógus:

- ☐ Ez szolgálati katalógus, alapnyilvántartás a könyvtári munka segítésére, de kérés esetén az olvasók számára is hozzáférhetővé tesszük.

Tankönyvkezelési szabályzat

A köznevelési intézményekben a tanév megtervezésének fontos feladata a tankönyvellátás megszervezése. Az iskolai szintű tankönyvellátásról a következő jogszabályok rendelkeznek:

- ☐ A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- ☐ A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- ☐ A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet
- ☐ A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

Térítésmentes tankönyv:

A Magyar Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az eddig felmenő rendszerben történő ingyenes tankönyvellátást a 2017/2018-as tanévtől egy ütemben vezeti be az 5-8. évfolyamokra. Ezen évfolyamokon az ingyenesség alanyi jogon jár minden diáknak.

A rendelt tankönyvek két csoportra bonthatók:

- **véglegesen átadott könyvek:** valamennyi évfolyamon a munkafüzetek és a munkatankönyvek, valamint az 1. és 2. évfolyam összes tankönyve,
- **nem véglegesen átadott könyvek:** könyvtári rendelésben megrendelt tankönyvek (pedagógus példányokkal együtt), valamint az államilag ingyenes tankönyvek (3-8. évfolyamon), amelyek **TARTÓS** könyveknek minősülnek.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket. (2011. évi CXCV. tv. 63.§)

Tartós tankönyv:

A köznevelési törvénnyel, a tantervi reformmal és az új tankönyvek kifejlesztésével összhangban a tárca fontosnak tartja, hogy kiterjessze, általánossá tegye a tartós tankönyvek iskolai használatát. Az ingyenes használatra átadott tartós tankönyvek célja, hogy a takarékosági szempontok hatékonyabban érvényesüljenek az iskolai tankönyvellátás folyamatában.

Tartós az a tankönyv, amely

- ☐ minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv,
- ☐ a tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt a szülői munkaközösség jóváhagyja.

A **TARTÓS** tankönyveket (ha valóban alkalmasak több évig tartó használatra) a könyvtár leltári számmal látja el, az állománytól elkülönítetten kezeli, s felhasználja a következő évek rendelésénél. Ezeket a könyveket a tanulók kötelesek az utolsó héten a szaktanárainak felszólítás nélkül átadni.

A tankönyvrendelésnél az iskolai állományt figyelembe kell venni, s elsősorban ebből kell megoldani a tankönyvek kiosztását. Az iskolai könyvtáros és a szaktanár jogosult mindenkinek olyan állapotú könyvet adni, amelyet ő az előző év végén

visszaszolgáltatott.

A tartós tankönyv megrendelése az iskola által készített felmérés alapján készül el minden évben. Az iskolai könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és idő- leges nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

A tanulók és a dolgozók tanuló – és munkaviszonyát csak a tankönyvek visszaadása után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

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

Időleges nyilvántartás: a tartós tankönyvek kezelésének szabályzata

Időleges nyilvántartásba kerülhetnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra, legfeljebb három évre szerez be.

Az időleges (legfeljebb három évre) megőrzésre minősített dokumentumok körét az iskola igazgatójával egyeztetve a működési szabályzatban rögzítjük.

A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített (brosúra) nyilvántartást vezetünk.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- ☐ tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek;
- ☐ tervezési és oktatási segédletek;
- ☐ pályaválasztási és felvételi dokumentumok;
- ☐ kötetstől függően házi olvasmányok, egyéb dokumentumok.

Mivel a nagytömegű, a diákok közt szétszortott tankönyv NEM KÖNYVTÁRI DOKUMENTUM a vonatkozó jogszabályok alapján, ezt mindenképpen meg kell különböztetni a könyvtári dokumentumoktól kezelés tekintetében is.

E fejezetben határozzuk meg a következőket:

- ☐ az iskola tulajdonát képező tankönyvek elhelyezése (külön gyűjtemény, tantárgyak szerint, évfolyamonként)
- ☐ A tankönyv, mint időleges nyilvántartású dokumentum, amely nem könyvtári dokumentum, így nem leltárköteles, nem egyedi nyilvántartású és nem igényel könyvtári szerelést.

- ☐ Tulajdonbélyegzővel és speciális leltári számmal látjuk el (darab/év)

Az ingyenes tankönyvek kölcsönzése:

A tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik.

A tankönyvek biztosításának módja az adott köznevelési intézményben.

A tankönyv biztosítható:

- ☐ kölcsönzés az intézménytől vagy tulajdonba adás

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább három évig használható állapotban legyen.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának meg- állapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Kártérítés:

A tanuló az ingyenesen kapott tankönyveket köteles megőrizni, és azt rendeltetésszerűen használni.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt a tanuló szülője (gondviselője) köteles az iskolának megtéríteni, melynek mértéke

- ☐ új tankönyv esetén az aktuális beszerzési árának 75%-a vagy újjal való pótlása;
- ☐ használt kétéves tankönyv esetén az aktuális beszerzési árának 50%-a;
- ☐ használt hároméves tankönyv esetében 25%-a.

A tankönyvek kölcsönzési rendje

A jogszabály alapján a tanuló a tankönyvet addig az időpontig használhatja, ameddig a tanulmányaihoz szüksége van rá (szeptember 1. - június 15.), vagy ameddig intézményünkben tanulói jogviszonya van.

- A tankönyvek kölcsönzése összesített nyilvántartással történik, a

hagyományos kölcsönzési rendtől eltérően.

- Az egyes tankönyvek kölcsönzésének időtartamáról, a szakos munkaközösségek véleményének figyelembevételével, az igazgató dönt.
- A könyvtárból a tankönyveket az iskolakezdés első hetében vehetik át a tanulók

4. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

SZENT ANNA KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA



ADATKEZELÉS és ADATTOVÁBBÍTÁS RENDJE

2026

1. Bevezetés

Jelen adatkezelési szabályzat tartalmazza a **Szent Anna Katolikus Általános Iskola** adatkezelés- és továbbítás intézményi rendjét, mely részletesen megtalálható az intézmény **Adatvédelmi, adatkezelési és közzétételi szabályzatában.**

Szabályzat célja

Jelen Szabályzat célja, hogy az Intézmény a természetes személyek személyes adatai kezelésének és védelmének alapvető szabályait, valamint a személyes adatok szabad áramlásának szabályait – a tevékenysége során előforduló esetekre tekintettel – rögzítse, valamint az Intézmény belső adatvédelmi eljárásait összefoglalja.

Szabályzat hatálya

A jelen szabályzat hatálya egyaránt **kiterjed** az Intézmény **alkalmazottaira** (köznevelési foglalkoztatottakra és munkavállalókra) és **megbízási jogviszonyban állókra**, valamint az intézmény **tanulóira** és **az őket illető valamennyi személyes adat kezelésére.**

1.3 Szabályzat alapját képező jogszabályok

- az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról szóló 2011.évi CXII törvény (Info. tv)
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (GDPR rendelet)
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)
- a nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (Nkt.)
- Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I törvény (Mt).

2. Személyes adatok kezelése

2.1 Személyes adatok

Személyes Adatnak minősül – többek között – a természetes személy neve, lakcíme, születési helye és ideje, továbbá a képmása vagy a természetes személy beszédéről készült hangfelvétel is.

Adatkezelés

Adatkezelésnek minősül a Személyes Adatokon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége. Adatkezelés így a Személyes Adatok gyűjtése, rögzítése, rendszerezése, tagolása, tárolása, átalakítása vagy megváltoztatása, lekérdezése, a Személyes Adatokba történő betekintés, a Személyes Adatok felhasználása, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolása vagy összekapcsolása, korlátozása, törlése, illetve megsemmisítése.

Adatkezelésnek minősül – többek között – a munkavállalói adatok felvétele és tárolása, a szerződéses partnerek kapcsolattartói elérhetőségének felvétele egy adatbázisba, továbbá a hírlevél küldése céljából felépített adatbázisban tárolt nevek és e-mail címek.

2.2 Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok

Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok a Személyes Adatok speciális kategóriáját képezik. Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatnak minősülnek az alábbi Személyes Adatok:

- a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló Személyes Adat,
- a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adat,
- az egészségügyi adat, és
- a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó Személyes Adat.

Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatnak minősül – többek között – a munkavállaló várandósságára vonatkozó információ, az orvosi igazolás a keresőképtelen állományba vételéről (ún. táppénzes papír), stb.

Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok kezelése

Az Intézmény a következő adatkezelési tevékenységek során kezel Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatokat:

Az Intézmény kezeli a foglalkoztatottak munkavégzéséhez kapcsolódó Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatait.

Az Intézmény a tanulói vonatkozásában személyes adatok különleges kategóriájába tartozó

egészségügyi adatokat nem kezel, az iskola-egészségügyi és egyéb egészségügyi adatokat az egészségügyi feladatokat ellátó: iskolaorvos, fogorvos, a védőnő, a iskolapszichológus, gyógypedagógus tartja nyilván, kezeli, tárolja és őrzi a tevékenységére irányadó szabályok szerint.

2.3 Adatfeldolgozói tevékenység

Adatfeldolgozónak akkor minősül az Intézmény, mint jogi személy, ha valamely, rajta kívül álló Adatkezelő nevében Személyes Adatokat kezel.

Az Intézmény a tevékenysége során az alábbi tevékenységek folytatása során jár el Adatfeldolgozóként az Oktatási Hivatal, mint adatkezelő részére:

- Középiskolai felvételi eljárás lebonyolítása
- Országos mérések
- Pedagógus minősítés
- Pedagógus teljesítményértékelés
- Diák- és pedagógusigazolványok
- KIR személyi nyilvántartás

3. Intézmény által kezelt személyes adatok

3.1 Foglalkoztatottak személyes adatainak kezelése

3.1.1 Foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő adatok

Az Intézmény a köznevelésben foglalkoztatottal összefüggésben a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az alábbi alapadatokat kezeli:

I.

- családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
- születési helye, ideje,
- anyja születési családi és utóneve,
- lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- családi állapota,

- adóazonosító jele,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- fizetési számlaszáma,
- e-mail-címe,
- ügyfélkapu elérhetősége,

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
- szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
- tudományos fokozata,
- idegennyelv-ismerete,
- pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
- jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

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

IV.

- állampolgársága,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- munkaköre, FEOR-száma,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
- vezetői megbízása,
- próbaidő adatai,
- teljesítményértékelés időpontja, eredménye,

- törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
- jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
- teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
- szabadság mértéke, igénybevétele,
- kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
- kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
- összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
- kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
- pályázata, önéletrajza,
- érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
- oktatási azonosító száma,
- pedagógusigazolványának száma,
- fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

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

VI.

- munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
- feladatellátási helye,

VII.

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
- áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a **munkáltató vezetője felelős**. (Púétv. 133. § (4) bek.)

3.1.2 Adatkezelés célja

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
- az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá
- a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása. (Púétv. 133. § (5) bek.)

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott vagy a munkáltatóval köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy **bűnügyi személyes adatát** annak vizsgálata céljából kezelheti, hogy a Púétv. 26. § (1) bekezdés a) pontja vagy a 27. § alapján a betölteni kívánt vagy a betöltött munkakörben nem korlátozott vagy kizárt-e a foglalkoztatás.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat **közérdekből nyilvános adat**. (Púétv. 133. § (2) bekezdése)

3.1.3 Adatok nyilvántartása

A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kezeli. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolható össze.

A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekinthez:

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

A dolgozók személyi adatainak kezelői az alábbiak lehetnek:

- igazgató
- gazdasági vezető
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár

3.1.4 Az adatok törlésére előírányzott idő

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó személyes adatok kezelését ötven évig korlátozni kell. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal - az előbbiekben rögzített műveleteken túl - más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat **az ötven éves határidő lejártá napján törölni kell.** (Púétv. 133. § (6) bek.)

3.2 Óraadók személyes adatainak kezelése

Az Intézmény az óraadók vonatkozásában az alábbi adatokat tartja nyilván:

- nevét,
- születési helyét, idejét,
- nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát.

Az óraadók nyilvántartására a foglalkoztatotti alapnyilvántartásra vonatkozó fent hivatkozott rendelkezéseket alkalmazni kell.

3.3 A gyermekek, tanulók személyes adatainak kezelése

3.3.1 Az Adatkezelés céljai:

A gyermekek, a tanulók iskolai oktatásának és nevelésének biztosítása.

3.3.2 Az adatkezelés jogalapja:

Az adatkezelés jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint jogi kötelezettség teljesítésén alapul, az Nkt. 41. § -a alapján.

3.3.3 Személyes adatok kezelésére jogosultak köre

A tanulók személyi adatainak kezelői az alábbiak lehetnek:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- osztályfőnökök
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- iskolatitkár

- Az Nkt. 44/B. §-ában foglaltak szerint a *tanulók fizikai állapotának és edzettségének* mérési eredményeit a mérést végző pedagógus - mérésben érintett tanulónként, mérési azonosító alkalmazásával - rögzíti és feltölti a NETFIT rendszerbe.
- a feladataik ellátásához szükséges mértékig a tanulót tanító pedagógusok és a tanulóval foglalkozó nevelőoktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

A köznevelési intézmény köteles a tanulmányi rendszerben a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat a tanulmányi rendszeren keresztül szolgáltatni.

3.3.4 Az intézmény tanulmányi rendszerében nyilvántartott adatok

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,

b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:

da) felvétellel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

dh) mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:

ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,

eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,

ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

***f)* az országos mérés-értékelés adatai,**

g) azt, hogy a **tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt** a 9. § (4) bekezdése alapján **szervezett határon túli kiránduláson,**

h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,

A fentieken túl az Intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága. (Nkt. 41. § (9) bek.)

Ha a szülő, értesítendő hozzátartozó (családi pótlékra jogosult személy) a nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét nem adja meg a köznevelési intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti.

A tanulóra és szülőjére vonatkozó adatokat a köznevelési intézmény **az adott adatok tekintetében elsődleges vagy másodlagos információforrásnak minősülő szervtől is beszerezheti**, a tanulmányi rendszerben díjmentesen elérhető szabályozott elektronikus és központi szolgáltatások útján (a továbbiakban együtt: SZEÜSZ).

3.3.5 A tanulók, egyéb érintettek személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése (egyéb személyes adat kezelése)

A tanulók, szülők, egyéb érintettek személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az intézményi munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a tanuló esetleges *speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok* a tanuló étkeztetésének megszervezése érdekében
- a tanulók esetleges *tartós betegségére, érzékenysége, allergiájára* vonatkozó adatok.

- tantárgyválasztásra vonatkozó adatokat (beleértve a hittanoktatás szervezéséhez szükséges adatokat is).
- az intézmény részvételével zajló pályázatok lebonyolítása érdekében kötött szerződések teljesítése során a szerződésben szereplő kötelezettség (pl. a lebonyolító szervezet ellenőrzése) teljesítése érdekében a résztvevők meghatározott személyes adatai (pl.: név, fénykép, video- és hangfelvétel).

3.3.6 Az intézmény tanulói, foglalkoztatottjai részvételével lebonyolított eseményeken készült fényképek, video és hangfelvételek, illetve ezen eseményekhez kapcsolódó egyéb információk kezelése

Az intézmény nevelő-oktató munkájához kapcsolódóan a tanulói, foglalkoztatottjai részvételével lebonyolított eseményekről, valamint az intézmény tanulói által elért kiemelkedő tanulmányi-, sport- és művészeti eredményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény **honlapján, online közösségi felületein**, kiadványaiban, valamint a helyi médiában írásos információkat, fényképeket – esetenként video és hangfelvételeket - tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek.

Ezen személyes adatnak minősülő információkat az intézmény - a megfelelő érdekmérlegelés elvégzését követően hozott döntés alapján - kiemelten fontos, jogos érdekének érvényesítése, mint jogalap figyelembe vételével kezeli tekintettel arra, hogy azok az intézmény népszerűsítését, jó hírnevének erősítését szolgálják.

Amennyiben az intézmény tanulójának gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az intézmény által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban jelzi az intézmény igazgatója számára.

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény igazgatója gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen tájékoztató szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- törzskönyvek
- bizonyítványok (*papír alapú, 2025. szeptember 1. napjától felmenő rendszerben digitális formában is*)
- beírási napló

- osztálynaplók (a KRÉTA rendszer részeként)
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma (a KRÉTA rendszer részeként).

3.3.7 A KRÉTA Tanügyi alaprendszer

A KRÉTA Tanügyi Alaprendszerhez különböző szintű jogosultságok kerülnek kiosztásra, ami meghatározza, hogy ki milyen adatokhoz férhet hozzá, ki milyen adatot módosíthat. A KRÉTA rendszer előírásai és az annak használatára, valamint a benne szereplő adatok védelmére vonatkozó információk megtalálhatók a <https://tudasbazis.ekreta.hu> weboldalon

3.3.8 A tanulók személyes adatainak továbbítása

Az Nkt. 41. § (8) bekezdésében foglaltak szerint a gyermek, tanuló adatai közül:

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,

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

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható

Ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatóak, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell. (Nkt. 41. § (11) bek.)

A fenti bekezdés szerinti adatok nem továbbíthatóak azon szülőnek, akinek a bíróság - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 4:175. § (1) bekezdése szerint - a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta. (Nkt. 41. § (12) bek.)

Továbbá a Nkt. 41. § (5) alapján a tanulók törvény szerint kötelezően nyilvántartott adatai – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

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

Az Nkt. 42. § foglaltak szerint:

- A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, 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 kiskorú tanuló **szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető**, illetve azokat a tanulmányi rendszeren keresztül a lehető legrövidebb időn belül hozzáférhetővé kell tenni, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény igazgatója útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
- Az országos mérések és a fizikai fitességi mérés tanulót érintő eredményeit a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával megismerheti.

3.3.9 Adatok törlésére előírányzott határidők

A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek, tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait - ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg - a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

4. Az adatkezelés intézményi rendje

4.1 A kezelt adatok nyilvántartási módjai

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- papír alapon létrehozott, elektronikusan archivált adat,
- az intézmény weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők.

Az intézmény folyamatosan törekszik arra, hogy az információs társadalom elvárásainak megfelelően az általa folytatott adatok kezelése elsősorban – és lehetőség szerint – elektronikusan történjen, beleértve ebbe az adatok felvételét, kezelését, továbbítását és archiválását is. Az elektronikus adatkezelés és annak részfolyamatai a jogszabályok és a fenntartó által megkövetelt formában és biztonsági intézkedések alkalmazása mellett történnek.

4.2 Az érintettek jogai és érvényesítésük rendje

Az adatvédelem során az érintettek jogait és érvényesítésük rendjét a Szent Anna Katolikus Általános Iskola Adatvédelmi, adatkezelési és közzétételi szabályzata tartalmazza.