

OM 201583

**A HAJDÚDOROGI FŐEGYHÁZMEGYE
ÁLTAL FENNTARTOTT**

SZENT EFRÉM GÖRÖGKATOLIKUS ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA

ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

4024 DEBRECEN, KOSSUTH UTCA 44.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2016.



Előszó

Abban a tudatban, hogy tartozunk továbbadni mindazt a tudást és ismeretet, amit elődeinktől kaptunk, s tudva, hogy ami lelkileg minket éltet, az, az utánunk jövő nemzedéknek is éltető forrás, hivatásként és küldetésként éljük meg oktató-nevelő munkánkat. Krisztushoz tartozásunkat Szent Pál biztatása nyomán azzal szeretnénk megpecsételni, hogy igyekszünk minden dolgunkat szeretetben intézni. Szolgálatunk alázatát az adja, hogy Isten előtt mindannyian egyenlőek vagyunk, bár élethelyzeteink különbözőek. Görögkatolikus Egyházunk hagyományai segítenek minket a közösség építésben és az egyéni lelki fejlődésben egyaránt. Az így kapott örökséget szeretnénk hűen megőrizni, s mindennapjainkban megélni.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	7
III. INTÉZMÉNYI ADATOK	7
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	9
1. Nyitva tartási rend	10
2. Az intézményi felügyelet szabályai	10
3. Tanórán kívüli foglalkozások	11
3.1 Napköziotthon, tanulószoba	11
3.2 Énekkar	13
3.3 Szakkör	13
3.4 Diákcsapat	13
3.5 Felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozások (differenciált fejlesztő foglalkozások)	13
3.6 Intézményi könyvtár	13
3.7 Tanfolyamok	13
3.8 Osztály és közösségfejlesztő kirándulások	14
3.9 Kulturális intézmények látogatása	14
3.10 Egyéb rendezvények	14
4. Az alkalmazottak munkarendje	14
4.1 A vezetők intézményben tartózkodásának rendje	14
4.2 A pedagógusok munkarendje	15
4.3 Az intézmény tanulójának munkarendje	15
5. Az intézményben tartózkodás rendje	15
5.1 Óvoda	15
5.2 Iskola	16
V. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	17
1. Az ellenőrzés szervezése	17
2. Általános követelmények	17
3. Az ellenőrzést végzik az intézményben	17
4. Az ellenőrzés területei	18
5. Formái	18
6. Az ellenőrzés intézményi rendszere	18
VI. AZ ÓVODAI INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	19
VII. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA	19
1. Az intézmény vezetője	19
2. Az intézményvezető	19
2.1 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladatok és hatáskörök	22
3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai és azok munkatársai	23
3.1 Lelki vezető	23
3.2 Intézményvezető-helyettes	24
3.3 Intézményegység-vezető	26
3.4 A gazdasági vezető	27
3.5 A szakmai munkaközösség-vezetők	30
3.6 Az osztályfőnökök	31
4. Az iskola vezetősége	32
5. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	32
5.1 A nevelőtestület	32
5.2 Szakmai munkaközösségek	35
5.3 Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóinak közössége:	36

5.4 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoport	36
5.5 A DÖK munkáját segítő pedagógus feladatköre	36
5.6 A pedagógusokkal kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükhöz rendelt feladatok	36
6. Az intézmény közösségeinek kapcsolata egymással és a vezetéssel	38
6.1. Az intézmény vezetése és a nevelőtestület	38
6.2 A nevelők és a tanulók	38
6.3 A diákönkormányzat és működési rendje	39
6.4 Az osztályközösségek	39
VIII. A HELYETTESÍTÉS RENDJE	40
1. A vezetők akadályoztatása esetén	40
2. A nevelők helyettesítési rendje	40
IX. ADATKEZELÉS AZ INTÉZMÉNYBEN	41
X. A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	41
1. Szülők közössége	41
2. Szülők és a pedagógusok együttműködése	42
3. Panaszkezelési eljárás	44
XI. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATÁNAK RENDSZERE	44
1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja	44
2. Rendszeres külső kapcsolatok	44
3. Külső kapcsolattartás rendje	46
3.1 Az intézmény fenntartójával	46
3.2 Az egészségügyi intézménnyel	47
3.3 Egyházakkal	47
3.4 Családvédelemmel, gyermekjóléti szolgálattal, Pedagógiai Szakszolgálattal	47
3.5 Civil szervezetekkel	47
3.6 Kapcsolattartás a város óvodáival	47
XII. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	48
1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai	48
1.1 A hagyományápolás külsőségei	49
1.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	49
XIII. A TANULÓK EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETÉNEK, ELLÁTÁSÁNAK RENDJE	49
XIV. A TANULÓK FELVÉTELÉNEK SZABÁLYAI	50
1. A felvétel feltételei	50
1.1 A felvétel alapfeltételei	50
1.2 Túljelentkezés	50
1.3 Felvétel tanév közben	50
1.4 Felvétel az első osztályba	51
XV. A NEVELÉSI INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA	51
XVI. A TANULÓK FEGYELMEZÉSE	52
1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	52
2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	53
XVII. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK	54
1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	54
2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	54
XVIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	55
1. Az egészséges életmódra nevelés	55
1.1 Az egészségügyi prevenció rendje	55
2. Az iskola gyermek-és ifjúságvédelmi tevékenysége	55

2.1. Az ifjúságvédelmi munka területei:	55
2.2 Az ifjúságvédelmi munka során felmerülő feladatok felelősei:	56
3. Diákönkormányzat	57
XIX. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS	58
1. Az iskolai sportkör	58
1.1 Az iskolai sportkör kiemelt feladata	59
XX. BIZTONSÁGI RENDSZABÁLYOK, VÉDŐ-ÓVÓ RENDELKEZÉSEK	59
1. Általános rendelkezések	59
1.1 Teendők bombariadó esetén	59
1.2 Teendők baleset megelőzése érdekében	60
1.3 Teendők baleset esetén	60
1.4 Egészségvédelem	60
1.5 Teendők tűz esetén:	61
XXI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	62
1. sz függelék: A könyvtár működési szabályzata	64
2. sz függelék: Adatkezelési szabályzat	83

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

A Szervezeti és Működési Szabályzaton kívül az iskola Kollektív Szerződéssel nem rendelkezik.

A közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatát a közoktatási intézmény vezetőjének kell elkészítenie és azt a nevelőtestület fogadja el.

Módosításakor, majd elfogadásakor a diákönkormányzatnak és a szülői munkaközösségnek is ki kell kérni a véleményét, a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§-a által meghatározottak szerint.

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ összeállításánál a következő (többször módosított) magasabb szintű jogszabályok előírásait kell szem előtt tartani:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 26/1997. NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekvédelemről, és a gyámügyi igazgatásról
- 1996. évi XXXI. törvény a tűzvédelemről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 17/2014. EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 368/2011. Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Helyi tanterv
- Helyi Óvodai Nevelési Program
- Belső szabályzatok (igazgatói utasítások)
- Házi rend
- Gyakornoki szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- A dolgozók munkaköri leírása
- Továbbképzési és beiskolázási terv
- Belső ellenőrzési terv
- Leltározási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat,
- Tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv
- Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata
- Iratkezelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Szabályzat a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Munkaidőnyilvántartási szabályok
- Szülői munkaközösség szabályzata
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

III. INTÉZMÉNYI ADATOK

Az intézmény neve:	Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	
OM azonosítója:	201583	
Székhelye:	4024 Debrecen Kossuth. 44.	
Telephelye:	Szent Efrém Óvoda intézményegység 4024 Debrecen Vigkedvű Mihály u.5.	
Alapítás éve:	Görög Katolikus Óvoda	2011
	Szent Efrém Görögkatolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény	2012
Alapító szerv:	Hajdúdorogi Egyházmegye 4400 Nyíregyháza Bethlen Gábor u. 5.	

Működési területe:	Hajdú-Bihar Megye Hajdúdorogi Egyházmegye területe
Fenntartói szerv:	Hajdúdorogi Főegyházmegye 4025 Debrecen Petőfi tér 8.
Felügyeleti szerv:	Hajdúdorogi Főegyházmegye 4025 Debrecen Petőfi tér 8.
Törvényességi felügyelet:	Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztálya
Típusa:	Többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény (óvoda, általános iskola, alapkú művészetoktatási intézmény)
Csoportok és évfolyamok száma:	Óvodai nevelés (óvodai csoportok száma): 4 csoport Általános iskolai nevelés, oktatás (1-8 általános iskolai évfolyam): 8 évfolyam Alapkú művészetoktatás Táncművészeti ág: 2 év előképző 6 év alapkú 4 év továbbképző Képző- és iparművészeti ág: 2 év előképző 6 év alapkú 4 év továbbképző Zeneművészeti ág: 2 év előképző 6 év alapkú 4 év továbbképző
Az intézmény jogállása:	Önálló egyházi jogi személyként működik
Gazdálkodási jogköre:	Önállóan gazdálkodó, egyházi fenntartású közoktatási intézmény

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Általános iskola

Reggeli ügyelet	7.00 - 7.15 7.15 - 7.30 7.30 - 7.40
Első tanítási óra kezdete	7.40
Utolsó óra vége	13.55
Csengetési rend	1. 7.40 – 8.25 2. 8.35 – 9.20 3. 9.35 – 10.20 4. 10.35 – 11.15 5. 11.25 – 12.10 6. 12.20 – 13.05 7. 13.10 – 13.50
Szünetek időtartama	
1., 3., 4., 5 szünet	10 perces
2. szünet	15 perces
6. szünet	5 perces

Óvoda

Időtartam	Tevékenység
6.30-9.00	Gyülekezés Játék, szabadon választott tevékenységek
9.00-10.30	Testápolási teendők Étkezés előtti ima – Tízórai - Étkezés utáni ima Testápolási teendők Lelki percek Differenciált tevékenységek a csoportszobában, szabadban
10.30-13.00	Testápolási teendők Játék, szabadon választott tevékenység Testápolási teendők Előkészület az ebédhez (naposi munka) Étkezés előtti ima Ebéd Étkezés utáni ima Testápolási teendők
13.00-15.00	Pihenés: átöltözés a pihenéshez, elcsendesedés, ima, altatás mesével, altató énekkel.
15.00-16.00	Ébredés Teremrendezés Testápolási teendők - Mindennapos mozgás - Testápolási teendők Étkezés előtti ima – Uzsonna - Étkezés utáni ima Testápolási teendők

Időtartam	Tevékenység
16.00-17.30	Játék, időjárástól függően csoportszobában, szabadban Egyéni és mikrocsoportos tevékenységek, játékok Szabadon választható speciális szolgáltatások

1. Nyitva tartási rend

A tanév során az általános iskola 7⁰⁰-tól 20⁰⁰ óráig tart nyitva
Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon 7³⁰–17⁰⁰.

Szorgalmi időben (hétfőtől péntekig) a nyitva tartás idején belül reggel az iskola vezetőjének, vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét évente írásban meghatározzuk.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után, a foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

Minden tanítási év elején szülői kérések alapján összesítjük a reggeli ügyeletet, illetve a délutáni gyermekügyeletet kérők létszámát. Amennyiben tízen felüli igény jelentkezik, reggeli, illetve délutáni ügyeletet vezetünk be.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Szombaton, vasárnap és ünnepnapokon az intézményt zárva kell tartani. Nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat.

Az intézmény tanítási szünetekben meghatározott ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az óvoda nyitvatartási ideje:

6.30 -tól –17.30-ig

6.30 -tól –17.30 óráig óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.

2. Az intézményi felügyelet szabályai

Az **óvodában** a nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben öt nap lehet, melynek időpontjáról a szülők legalább hét nappal előbb értesülnek.

Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb május 31-ig a szülőket az intézmény tájékoztatja.

Amíg a gyermek az intézményben tartózkodik, a bejárati kaput bezárjuk, hogy a gyermekek az utcára ne jussanak ki. Az óvodába későn érkező gyermeket a szülő kíséri el a tevékenység helyszínére, és adja át az óvodapedagógusnak

A gyermekek hazavitele a szülők igényei szerint történhet. A gyermeket az óvodából a szülők kívül más személynek csak írásbeli nyilatkozat esetén adjuk ki. Rendkívüli esetben a szülő előzetes jelzése alapján, az általa meghatározott személy elviheti a gyereket az intézményből annak ellenére, hogy az illető az írásbeli nyilatkozaton nem szerepel. Elvált szülők esetén a

bíróági végzésnek megfelelően járunk el. Nagyszülők óvodán belül láthatják a gyermeket, dolgozói felügyelettel.

Nevelésünk, oktatásunk eredményessége érdekében az óvodába 9.00 óráig be kell érkeznie a gyermekeknek. A később érkező gyerekek kapcsolódjanak be a napi tevékenységbe úgy, hogy a megkezdett tevékenységet ne zavarják meg.

Az **iskolában** az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel.

Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és felső tagozatos diákok látják el. Az ügyeleti rend az órarend függvényében készül el a tanév elején. Elkészítéséért az iskola vezetője vagy helyettese felel.

Az ügyeletre beosztott, vagy helyettesítésére kijelölt pedagógus felel az ügyeleti rend megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. (Különös figyelmet kell fordítani az osztályterem átadására-átvételére, valamint az udvarra történő le-és felvonulásra, a balesetveszélyek elkerülésére).

Szorgalmi időszakban tanítás nélküli munkanapokon az intézmény gyermekfelügyeletet tart, ha azt legalább 15 tanuló számára igénylik a szülők.

3. Tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a Szülői Szervezet, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az iskola vezetőjénél.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény április 30-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően május 20-ig választhatnak. A foglalkozásokra szülői jóváhagyással, írásban kell jelentkezni, a tájékoztató füzet útján.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező abban az évben.

A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát a nevelőtestület heti tanórán kívüli órarendjében rögzíti a terembeosztással együtt.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi tanórán kívüli rendszeres foglalkozások választhatók:

- napköziotthon, tanulószoba,
- énekkar, kamarakórus,
- szakkörök,
- diáksport,
- felzárkóztató, tehetséggondozó, továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- könyvtári foglalkozások,
- tanfolyamok.

A foglalkozásokról naplót kell vezetni. Amennyiben a tanulók száma a meghatározott alsó létszám (10 fő) alá esik, intézkedni kell a foglalkozás megszűnéséről. (Kivétel felzárkóztató, tehetséggondozó). A naplók ellenőrzése az iskola vezetőjének – helyettesének feladata.

3.1 Napköziotthon, tanulószoba

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napköziotthonos és tanulószobai ellátását. A jelentkezést az iskola vezetője felé kell jeleznie a szülőnek.

A felvétel a teljes napközis ellátás igénybevételére szól. Indokolt esetben csak étkezés igénybevételére is lehetőség adódik. Ezt a szülő kérelmére, az osztályfőnök javaslatára az iskola vezetője engedélyezheti. Az írásbeli engedélyt a csoportnaplóban kell megőrizni.

A tanuló részére a napközis foglalkozás az utolsó óra végével kezdődik és 16⁰⁰ óráig tart.

16⁰⁰ és 17⁰⁰ óra között ügyeletet biztosítunk.

A napközis csoportok foglalkozási rendjét össze kell hangolni az iskola és a művészeti iskola feladataival. Kölsönösen törekedni kell a tanulmányi (felkészülési) idő védettségére.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy tájékoztató füzetbe írt írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

Ez esetben a szülő átvállalja a tanuló másnapra való felkészülésének felelősségét. (Ez vonatkozik a művészeti tanszakokon, egyéb iskolán kívüli foglalkozásokon való részvétel esetére is.) A szülő a napközis ellátásért külön jogszabályban meghatározott térítési díjat fizet.

A napközis foglalkozás rendje:

ebédeltetés

levegőzés, pihenés, szabadidős foglalkoztatás, játék

a tanulási idő első osztályban 14³⁰-kor kezdődik és minimum 15⁰⁰-ig tart

a tanulási idő a többi osztályban 14³⁰-kor kezdődik és minimum 15³⁰-ig tart

uzsonnáztatás 15³⁰ és 16⁰⁰ óra között

A napközi otthoni nevelő kötelessége:

- teljes munkaidejét a tanulókkal együtt töltsse, mely órarendi beosztása szerint 16⁰⁰ illetve 17⁰⁰-ig tart.
- a délutáni program megtervezése, lebonyolítása a napköziotthoni napirend szellemében.
- tanulási technikák tanítása, gyakoroltatás. A házi feladat elkészítésének az ellenőrzése és kézjeggyel való ellátása.
- a kulturális szabadidő szervezése a tanító és a napközis nevelő közös megállapodása alapján lehetséges.
- Törekedjen arra, hogy a tanulók minél több időt töltsenek a szabadban (udvar, játszótér stb.)
- A tanulási idő alatt az egész iskola területén érvényes egységes nevelési eljárások az irányadók.
- A csoportok meghatározott időben együtt ebédelnek. Az esetenként soron kívüliek étkezését is meg kell szervezni.
- Minden napközis nevelő feladata, hogy gyermekeit megtanítsa kulturáltan étkezni. Ha a gyermek az uzsonnáját nem fogyasztja el, akkor azt becsomagolva, a táskájában viheti haza.
- Meg kell követelni, hogy a tanulók csak a meghatározott időpontokban távozzanak el a foglalkozásokról. (Eltávozás lehet ebéd után, de legkésőbb az önálló tanulás megkezdéséig). A tanulási idő alatt az eltávozás csak igen indokolt esetben lehetséges. 16⁰⁰ órakor a csoportok közösen távoznak. Az ügyelet 17⁰⁰ óráig tart.
- Munkáját az éves tanmenetben rögzítettek szerint végzi, melynek leadási határidejét az igazgató az év elején az iskolai munkatervben rögzíti.

3.2 Énekkar

Emelt szintű ének-zenei képzést folytató intézményként az énekkari foglalkozások órarendbe vannak építve, látogatásuk a zenei osztályok tanulói számára kötelező.

A zenei képzést segítő egyéb foglalkozások – kamarakórus, vegyeskar, ifjúsági kórus – látogatása önkéntes, a részvételt a kórusvezető ajánlásával az igazgató engedélyezi.

Formailag a szakköri foglalkozásokhoz hasonlít.

3.3 Szakkör

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés és felzárkóztatás igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az iskola vezetője bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságáról szakköri naplót kell vezetni.

A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom vagy szaktárgyi osztályzatában. A szakköri foglalkozások a tanítási órákat követően kezdődnek.

3.4 Diáksport

A diáksport a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére szolgál. Iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken, térítéses tanfolyamokon való részvételre.

3.5 Felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozások (differenciált fejlesztő foglalkozások)

A differenciált fejlesztő foglalkozások célja az *alapképességek fejlesztése* és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás, valamint tehetséggondozás. A differenciált fejlesztő foglalkozásokat az iskola vezetője által megbízott pedagógus tarja. Az első négy évfolyam esetében órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történik. A fejlesztés *differenciált foglalkoztatással* – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel – a tanító, szaktanár javaslatára történik.

3.6 Intézményi könyvtár

Az intézményi nevelő- oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében intézményi könyvtár működik, a rá vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzat szerint. (mellékletben)

3.7 Tanfolyamok

Tanfolyami (térítéses) keretek között lehet meghirdetni azokat a tevékenységi köröket, melyekre a szakköri, illetve az egyéb ingyenes iskolai foglalkozások nem nyújtanak megoldást, ugyanakkor igény mutatkozik rájuk a szülők és a tanulók részéről. Formailag lehet belső, illetve külső szervezésű tanfolyam. Lehetőség szerint a belső (az intézmény pedagógusai által szervezett) tanfolyamok élvezzenek előnyt a külső tanfolyamokkal szemben. Az iskolában kizárólag olyan tanfolyamok indíthatók, melyre az igazgató engedélyt ad.

3.8 Osztály és közösségfejlesztő kirándulások

Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az iskola vezetőjének vagy helyettesének. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásait. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. (csoportonként legalább két fő pedagógust.)

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is, valamint a kirándulást megelőzően az esetleges balesetekre és azok veszélyeire való figyelemfelhívásról.

3.9 Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlat stb. látogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára.

Tanítási időben történő látogatásra az iskola vezetőjének vagy helyettesének engedélye szükséges.

3.10 Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek nevelői felügyelettel.

Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

4. Az alkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 61. §-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a 66. §, a pedagógusok jogait és kötelességeit a törvény 62-63. §-a rögzíti.

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának szabályait a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény tartalmazza.

4.1 A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 8 és délután 16 óra között az intézményvezetőnek, vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása. Akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendben rögzítettek lépnek életbe. Az intézményvezető a törvény által meghatározottak szerint tölti munkaidejét az intézményegységben. Kivéve, ha az intézményen kívül konkrét, soron kívüli feladatai adódnak, vagy azonnali intézkedést kívánnak (pl. igazgatói értekezlet, továbbképzés szakmai programok szervezése, karbantartással, beszerzéssel kapcsolatos és egyéb feladatok). A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

4.2 A pedagógusok munkarendje

A pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve nevelő-oktató munkával, vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait - a tanórákra elkészített órarend függvényében.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 10 perccel a munkahelyén, illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 1/2 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az igazgatóhelyettes biztosítja.

A pedagógusok számára - kötelező óraszám felüli - nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezetők meghallgatása után. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Tanórán kívüli foglalkozásokon, illetve a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett programokon, szórakoztató programokon váltakozva a feladat ellátásához szükséges számú pedagógus vesz részt, az igazgatóhelyettes koordinálása alapján.

4.3 Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a gyermekek jogait és kötelességeit, valamint az intézmény belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden gyermek saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az igazgatóhelyettes feladata.

A házirendet az intézményvezető készíti el, és a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak egyetértésével.

5. Az intézményben tartózkodás rendje

5.1 Óvoda

A gyermekek hazavitele a szülők igényei szerint történhet. A gyermeket az óvodából a szülőn kívül más személynek csak írásbeli nyilatkozat esetén adjuk ki. Rendkívüli esetben a szülő előzetes jelzése alapján az általa meghatározott személy elviheti a gyereket az intézményből annak ellenére, hogy az illető az írásbeli nyilatkozaton nem szerepel. Elvált szülők esetén a bírósági végzésnek megfelelően járunk el. Nagyszülők óvodán belül láthatják a gyermeket, dolgozói felügyelettel.

Beszoktatási időn túl, a gyermekcsoportban – az óvodai élet zavartalansága érdekében – kérjük, ne tartózkodjanak testvérek, illetve szülők. Igyekszünk közös családi eseményeknek is teret adni,

amelyeken minden kedves vendéget örömmel látunk. A mindennapi óvodai életben az óvónő teljes figyelmére szükség van, hogy a rábízott gyermekeket maradéktalanul elláthassa. A tevékenységek idején, illetve pihenő időben ne zavarjuk az óvodásokat!

5.2 Iskola

A szülők gyermekeiket a foglalkozások megkezdése előtt csak az épület bejáratáig, illetve a földszinti auláig kísérhetik. Ez alól kivételt képez az 1. osztályosok év eleji 2 hetes beszoktatási időszaka, amikor is a gyermeket a tanteremig kísérhetik. Tanítási idő alatt a szülő csak rendkívül indokolt esetben, előzetes írásos kérelemmel, vagy személyesen viheti el gyermekét az iskolából az intézményvezető, vagy az igazgatóhelyettes tudtával és beleegyezésével. Ugyanez vonatkozik a napközi, vagy tanulószoba 14.30-15.30-ig tartó tanulási idejére is.

A gyermekekre való várakozás is az épület előtt vagy az aulában lehetséges. A tantermekbe a szülők és más, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek engedély nélkül nem mehetnek be. Az intézménybe lépő személyek kötelesek megvárni, míg az ügyeletes diákok, vagy a portaszolgálatot teljesítő dolgozó felkíséri őket a keresett személyhez. A portaszolgálatos tanítási idő kivételével szülői kérésre leíphetja a gyermeket. A szülők és más meghívottak az iskola hagyományos rendezvényein a tantermet, a tornatermet, az udvart is látogathatják.

Ilyenek például:

- nyílt napok;
- ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések;
- ballagás, tanévnyitó, tanévzáró stb.

Azok a külső személyek, akik az intézményben bent tartózkodnak, minden esetben kötelesek a vagyon-, a tűz-, és balesetvédelmi előírásokat betartani!

V. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

1. Az ellenőrzés szervezése

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

2. Általános követelmények

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- Segítse elő az intézmény feladatkörében az oktatás-nevelés minél teljesebb megvalósítását.
- Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógiai program alapján a pedagógusoktól.
- Legyen folyamatos
- Alkalmazkodjon az egyes időszakok speciális teendőihez
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a társadalmi tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az iskola működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

3. Az ellenőrzést végzik az intézményben

- az intézményvezető,
- az intézményegység-vezető,
- az intézményvezető-helyettes.

A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is az intézményvezető és a helyettes felé.

4. Az ellenőrzés területei

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó kiemelt és speciális ellenőrzések,
- tanórákon, tanórákon kívüli foglalkozások,
- írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

5. Formái

- óraellenőrzés,
- foglalkozások látogatása,
- beszámoltatások,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- dokumentumok ellenőrzése.
-

6. Az ellenőrzés intézményi rendszere

Az intézmény belső ellenőrzése az éves munkaterv része, amelyet a következő szakterületekre készítenek el a vezető munkatársak:

- Az ellenőrzési terv tartalmazza az oktatás ellenőrzését, valamint a tanulók tudásszintjének mérését, értékelését.
- Az igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető saját szakmai ellenőrzési tervét a szakmai munkaközösségekkel összehangolt rendben készítik el. Megtervezi és javaslatot tesz az intézmény vezetője felé a külső szakértő(k) megbízására.
- A gazdasági ügyintéző, elkészíti a gazdasági belső ellenőrzés ütemtervét. Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanév értékelésekor az intézményvezető beszámol a nevelőtestület előtt. Az ellenőrzési tervet és a beszámolót a nevelőtestület fogadja el.
- A dolgozó a munkaköri leírásában foglaltaknak és a vezető által számára kiadott feladatnak nem tesz eleget a következő a fegyelmi fokozatokban részesül:
 - Szóbeli figyelmeztetés
 - Írásbeli figyelmeztetés
 - Fegyelmi eljárás indítása

A belső ellenőrzés részletes kimunkálása külön, a belső ellenőrzési tervben szerepel. (melléklet)

VI. AZ ÓVODAI INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézménynek az óvodai intézményegységgel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania. Az iskolavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás;
- telefonos egyeztetés, jelzés;
- írásos tájékoztatás;
- értekezlet;
- a tagintézmény ellenőrzése stb.

A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló tanulmányi és pedagógiai munkáról. Az intézményi dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaértekezleteken mindkét egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol az igazgató, így folyamatosan tájékoztatva vannak a nevelőtestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

VII. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

1. Az intézmény vezetője

A közös igazgatású intézmény két tagintézményből áll. Az intézmény felelős vezetője az Hajdúdorogi Főegyházmegye érsek-metropolitája által kinevezett intézményvezető. Vezetői munkájában közvetlen segítői a lelki vezető, intézményegység-vezető, az intézményvezető-helyettes és a gazdasági vezető.

2. Az intézményvezető

Jogállása: magasabb vezető beosztású egyszemélyi felelős vezető

Főbb feladatai:

Mint az intézmény egyszemélyi felelős vezetője – igazgató -, akinek kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja. Alapvető feladata, hogy példamutató keresztény, katolikus életvitelével az evangélium szellemében jó keresztényeket, és jól képzett, egészséges állampolgárokat neveljen. Ehhez katolikus szellemű, szakmailag felkészült, hivatástudattal rendelkező, áldozatot vállalni tudó munkatársak együttműködését kell kialakítani, és létre kell hozni a pedagógusok (óvónők, tanítók, tanárok) – gyermekek – szülők alkotó közösségét, az intézmény nyugodt, harmonikus légkörét.

A Pedagógiai Programban érvényesíti a katolikus szemléletet, és segítséget nyújt annak megvalósításához.

Törekszik a helyi hagyományok ápolására és újak kialakítására az egyházi ünnepek harmonikus beillesztésére az iskolaévbe.

- Az intézményvezető felel:
 - az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
 - a keresztény szellemiség érvényesüléséért a katolikus egyház hitre és erkölcsre vonatkozó tanítása szerint,
 - a takarékos gazdálkodásért,
 - a pedagógiai munkáért,
 - az intézmény ellenőrzési rendszerének működéséért,
 - a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásért,
 - a nevelőmunka egységes és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - a gyermekbalesetek megelőzéséért,
 - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
 - a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
 - a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
 - a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
 - a Szülői Munkaközösséggel való együttműködésért,
 - a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlásáért,
 - az egyházi, iskolai hagyományoknak megfelelő ünnepek, programok lebonyolításáért,
 - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
 - az intézmény külső szervek előtti teljes képviseléséért, azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
 - a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházható – feladatok ellátásért
 - a gazdasági feladatokban közreműködő gazdaságvezető munkájának közvetlen irányításáért.

- Dönt munkaügyi vitákban, kérdésekben és fegyelmi ügyekben.
- Kinevezi a tagintézmény-vezetőt és az igazgatóhelyettest a fenntartó jóváhagyásával. Megbízta a csoport-vezető óvónőket, az osztályfőnököket, munkaközösség - vezetőket, szakkörvezetőket, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, munkavédelmi és tűzvédelmi felelőst, stb.
- A hatáskörök egy részét önálló és felelősségteljes ellátásra a tagintézmény-vezetőnek és az igazgatóhelyettesnek, munkaközösség-vezetőknek, megbízottaknak stb. adja le.
- Elkészíti (a tagintézmény-vezetővel) a csoportok beosztását, (az igazgatóhelyettestel együtt) az alsó- és felső tagozatos tantárgyfelosztást.
- Előtte meghallgatja a munkaközösség-vezetők véleményét.
- Gondoskodik a munkaközösségek működéséről, tevékenységük koordinálásáról.
- Segíti az óvodai, osztályfőnöki, a társadalomtudományi és napközi otthonos munkaközösséget.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját, elvárva tőle, hogy munkáját a kezdeményezőkésség, önállóság jellemezze.

- Figyelemmel kíséri és segíti a diákönkormányzat (felső tagozat), valamint az iskolai Szülői Munkaközösség tevékenységét.
- Együttműködik a Szülői Munkaközösséggel.
- Különböző fórumokon képviseli az intézményt és annak érdekeit.
- Folyamatosan ellenőrzi a pedagógusok pedagógiai és adminisztrációs munkáját, a tanulók füzeteit. A tapasztalatokat megbeszéli az érintett pedagógussal.
- A látogatások, ellenőrzések tapasztalatairól vezetői értekezleten tájékoztatja az intézmény vezetőségét.
- Információt szerez a csoportfoglalkozások, tanítási órák és tanórán kívüli tevékenységek tartalmáról, minőségéről. Javaslatot tesz a minőségi munka javítására.
- Tanév végén összefoglaló elemzést készít a tanévi munkáról, és ezt a tantestület elé terjeszti.
- Szorgalmazza a tantestület tagjainak részvételét vallásos és szakmai (egyházi állami) továbbképzéseken, tanfolyamokon.
- Támogatja (erkölcsi, anyagi) a kísérletező munkát, pályázatok készítését.
- Irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár és technikai dolgozók munkáját.
- Ellátja a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos feladatokat:
 - meghatározza a tanulócsoporthoz szükséges álláshelyeket;
 - meghirdeti a szükséges álláshelyeket;
 - fogadja a munkavállalók jelentkezését, tájékoztatja őket az alkalmazás feltételeiről.
 - a fenntartóval történt egyeztetés (egyetértés) után a jelölteket alkalmazza, és felettük a munkáltatói jogokat gyakorolja.
- Jutalomra, kitüntetésre terjeszti fel az arra érdemes pedagógusokat, dolgozókat.
- Rendkívüli felmondás esetén konzultál a fenntartóval.
- Elkészíti az intézmény éves költségvetési tervét.
- Engedélyezi a pénzügyi kifizetéseket, s ezt bizonylatok aláírásával igazolja.
- Szorgalmazza az iskolaépületek folyamatos karbantartását, felújítását.
- Felügyeleti szervek (Fenntartó, Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal) részére határidőre megküldi az előírt jelentést, beszámolót, tájékoztatót, jegyzőkönyvet, statisztikát.
- A fenntartót az intézmény minden fontosabb eseményéről, ügyéről folyamatosan tájékoztatja.
- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel.
- Az óvodaképviselést átruházhatja a tagintézmény-vezetőre, az iskolaképviselési jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesre, a gazdasági vezetőre, meghatározott körben az intézmény más alkalmazottaira.
- Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit. Biztosítja a gyermekek és tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.

- Feladatkörébe tartozik különösen:
 - az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése,
 - óvodai-iskolai szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészítettése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,
 - a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
 - jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások eszközlése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
 - a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
 - a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
 - az óvodafelvétel és beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
 - jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés,
 - a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
 - óralátogatások végzése,
 - a nevelőtestület tagjai továbbképzésének, évenként lelki gyakorlaton való részvételének biztosítása,
 - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés,
 - munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása a fenntartóval egyetértésben
 - engedélyt ad a tanulók 3 napnál hosszabb távolmaradására
 - szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,
 - felelős a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért,
 - feladata a minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések elkészítése,
 - javaslattevés kitüntetések adományozására,
 - másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése,
 - továbbtanulás engedélyezése,
 - sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak,
 - külföldi kiküldetés.

A vezető helyettese az igazgató távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat a munkaköri leírása alapján.

2.1 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladatok és hatáskörök

Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik:

- A pedagógusok, ügyviteli dolgozók, iskolatitkár feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- Kötelezettségvállalási –gazdálkodási jogkör gyakorlása a nevelőtestület vezetése
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának korszerű megszervezése és ellenőrzése
- Érdekvédelmi szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel való együttműködés
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése

Az intézményvezető hatásköréből átruházhatja:

Az igazgatóhelyettesre:

- Pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos feladatok elvégzését
- A munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenység közvetlen irányítását és ellenőrzését
- Statisztikai feladatok végrehajtását, határidős feladatok végrehajtását

3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai és azok munkatársai

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai: intézményegység-vezető, intézményvezető-helyettes, lelki vezető és a gazdasági vezető közreműködésével látja el.

Feladatuk és hatáskörük kiterjed mindazon területekre, amelyet a munkaköri leírásuk és a jelen szabályzat tartalmaz.

Az intézményegység-vezetői és az intézményvezető-helyettesi, gazdaságvezetői megbízást a fenntartó egyetértésével az intézményvezető adja.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Intézményegység-vezetői kinevezést és intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól, s bármikor visszavonható.

Gazdasági vezető csak szakirányú képesítéssel rendelkező személy lehet.

3.1 Lelki vezető

Újonnan alakult, formálódó egyházi intézményben kiemelt szerepet kap az egyházi tanításért és az egyház fegyelmi rendjéért felelős személy, aki a megyéspüspök nevében jár el, őt képviseli. Az egyházi felügyeletet – a görögkatolikus jelleg kialakítását és megőrzését segítő –, a megyéspüspök által külön irattal kinevezett személy, aki megfelelő képzettséggel, a felszentelésben nyert képességgel és egyházi megbízatással tevékenykedik. Az egyházi felügyeletet ellátó személynek a megyéspüspök felé javaslattevési joga van vezetői munkaköri szerződések megkötése vagy felmondása előtt. Az intézményvezető a beosztottjai feletti teljes munkáltatói jogokat úgy gyakorolja, hogy az egyházi felügyeletet ellátó személlyel egyeztet mindennemű munkaszerződés megkötése előtt. Az egyházi felügyeletet ellátó személynek (lelki vezetőnek) kellő információval kell rendelkeznie arról, hogy az adott személy jelenléte az egyházi nevelési intézményben nem okoz-e kárt, visszatetszést, és valóban az Egyház szempontjai szerinti legmegfelelőbb munkatárs került-e alkalmazásra. Az alkalmazottak szoros értelemben vett szakmai megítélésére a lelki vezető nem jogosult. Az alkalmazottaknak csak az intézményvezető közreműködése által érvényesíthet kéréseket, egyéb elvárásokat.

A lelki vezető további feladatkörei:

- együttműködik az intézményvezetővel az SZMSZ, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a házirend, az etikai kódex, a munkaszerződések azon pontjainak kialakításában, amelyek hitéleti vonatkozásúak, és a katolikus nevelés kérdését érintik
- szervezi a nevelési területen tevékenykedő alkalmazottak katolikus hitneveléssel és egyházi ismeretekkel kapcsolatos rendszeres továbbképzését, hozzákapcsolódva az egyházmegyei programokhoz
- szervezi a lelki napokat, előkészíti az egyházi ünnepeket
- hetente két órát köteles a munkatársakkal szakmai közösségben eltölteni (anyagi térítés ezért őt nem illeti meg)

3.2 Intézményvezető-helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után - az igazgató írásban számára meghatároz.

Az intézményvezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület, valamint a fenntartó véleményezési jogkörrel rendelkezik. Intézményvezető-helyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az intézményvezető-helyettesi megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítést. A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Felelős:

- a házi továbbképzések, bemutató foglalkozások, nyílt napok, ünnepek, gyermekprogramok megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösségek működési feltételeinek biztosításáért,
- a Szülői Munkaközösség működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért, adminisztrálásáért,
- a tantestületi, vezetőségi értekezletek előkészítéséért, lebonyolításáért,
- a napközis étkeztetésért,
- a tanügyi igazgatással és gazdálkodással kapcsolatos feladatokért, amelyet a Munkaköri leírás tartalmaz.

Az intézményvezető az őt megillető jogokat esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézményvezető hatásköréből az intézményvezető-helyettesre ruházta:

- Házi bemutató foglalkozások, rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek megszervezését,
- A vizsgák (osztályozó, javító év végi) és tanulmányi versenyek lebonyolítását,
- a szakmai munkaközösségek munkájának irányítását, segítése, ellenőrzését,
- szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosítását,
- az egészségügyi követelmények betartását és betartatását, ellenőrzését,
- a munkavédelmi előírások betartását,
- a helyettesítések megszervezését (munkarendváltozás, vagy hiányzás esetében),
- a szülők tájékoztatása céljából kifüggesztett információk ellenőrzését,
- a pedagógiai dokumentumok ellenőrzését (Munkaterv szerint),
- egyéb ellenőrzéseket az Ellenőrzési Tervben rögzítettek szerint.

Az intézményvezető-helyettes részletes munkaköri feladatait a Munkaköri leírása tartalmazza.

- Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa. Segítője az iskolában a tervező, szervező, végrehajtó, ellenőrző, értékelő munkában.
- Az intézményvezetőt távolléte esetén teljes felelősséggel és hatáskörrel helyettesíti.

- Ellenőrzi a munkavédelmi balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások (oktatások, szemlék, jelentések, stb.) időbeni elvégzését.
- Végzi az óratervek kialakítását, a tantervek koordinálását.
- Folyamatosan látogatja az érintett pedagógusok tanítási óráit ellenőrzi pedagógiai és adminisztrációs munkáját, a tanulók füzeteit.
- Legfontosabb tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Elkészíti a félévi értekezlet beszámolóját.
- Figyelemmel kíséri és segíti a diákönkormányzat tevékenységét, valamint a pályaválasztással kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti az alsó és felső tagozat összesített órarendjét.
- Szervezi, nyilvántartja és ellenőrzi a helyettesítési feladatok ellátását, ellátja a túlmunkával kapcsolatos teendőket.
- Segítségét ad esetleges óracseré megoldásához.
- Az intézményvezetővel közösen elkészíti a szükséges jelentéseket, adatszolgáltatásokat.
- Megszervezi és lebonyolítja a beiratkozásokkal, pótbeírásokkal, javító- és osztályozó vizsgákkal kapcsolatos tennivalókat.
- Segítségét ad az iskolaorvosi vizsgálatok lebonyolításához.
- A munkaközösség-vezetők javaslatát figyelembe véve felméri a fejlesztési igényeket, taneszköz szükségletet, s az igazgatóval történt egyeztetés után gondoskodik a megrendelésekről.
- Irányítja az iskola vagyontárgyainak és eszközeinek leltározását, selejtezését.
- Segíti az iskola pedagógiai programjában nem rögzített, évközben adódó feladatok megoldását.

További feladatai:

- szakkörök, rendkívüli tárgyak szervezése, ellenőrzése
- statisztikai adatszolgáltatás az intézményről
- az iskola bérigazgatásának segítése
- kapcsolattartás az iskolaorvossal
- az intézmény gazdasági ügyvitelének felügyelete
- a költségvetésben meghatározott keretek célszerű felhasználásának tervezése
- tankönyvrendelés irányítása
- az adminisztrációs feladatok tanárok általi elvégzésének ellenőrzése
- az igazgatósági adminisztráció irányítása
- kapcsolattartás, együttműködés az iskolai diákönkormányzat vezetőivel
- az országos és iskolai tanulmányi versenyek szervezése
- pályázatok figyelemmel kísérése, lebonyolítása
- az iskola életével kapcsolatos rendezvények feltételeinek biztosítása (a csibeavató, bál, a ballagás, táborok szervezése ill. felügyelete)

Jogai és kötelezettségei különösen:

- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészíti az órarendet,

- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti,
- szervezi és lebonyolítja a javító-, osztályozó-, év végi záróvizsgát,
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,
- szervezi, összesíti és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek az iskolákban jelentkező túlórákat és helyettesítéseket,
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét,
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését,
- ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra-látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

A fenti intézményvezető-helyettesi feladatkör nem szigorúan elhatárolt; változhat az időben és a személytől függően is. Az igazgatóság tagjai külön beosztás szerint ellátják az egyes munkaközösségek tevékenységének ellenőrzését is.

3.3 Intézményegység-vezető

Az intézményegység-vezető az igazgató közvetlen munkatársa.

- Segítője az óvodában a tervező, szervező, végrehajtó, ellenőrző, értékelő munkában.
- Ellenőrzi a munkavédelmi balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások (oktatások, szemlék, jelentések, stb.) időbeni elvégzését.
- Folyamatosan látogatja az érintett óvodapedagógusok foglalkozásait, ellenőrzi pedagógiai és adminisztrációs munkáját. A gyermekek fejlődését figyelemmel kíséri.
- Folyamatosan ellátja az óvoda nem pedagógus dolgozóinak (dajkák, konyhai kisegítő, portás) szakmai felügyeletét, irányítását, ellenőrzését.
- Legfontosabb tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Elkészíti a félévi értekezlet beszámolóját.
- Elkészíti a csoportbeosztásokat, napirendet, heti rendet, munkaidő-beosztást, éves óvodai munkatervet.
- Szervezi, nyilvántartja és ellenőrzi a helyettesítési feladatok ellátását, ellátja a túlmunkával kapcsolatos teendőket.

- Segítséget ad esetleges foglalkozás-csere megoldásához.
- Az intézményvezetővel közösen elkészíti a szükséges jelentéseket, adatszolgáltatásokat.
- megszervezi és lebonyolítja a beiratkozásokkal, pótbeírásokkal kapcsolatos tennivalókat.
- Segítséget ad az iskolaorvosi vizsgálatok lebonyolításához.
- A munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve felméri a fejlesztési igényeket, eszközszükségletet, s az igazgatóval történt egyeztetés után gondoskodik a megrendelésekről.
- Irányítja az óvoda vagyontárgyainak és eszközeinek leltározását, selejtezését.
- Segíti az óvoda nevelési programjában nem rögzített, évközben adódó feladatok megoldását.

Jogai és kötelezettségei különösen:

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

3.4 A gazdasági vezető

Beosztásának ellátásával az intézményvezető bízza meg. Közvetlenül is irányíthatja ilyen megbízatás esetén a gazdasági, műszaki, kiegészítő munkakörbe besorolt alkalmazottakat.

Felelős a következőkért:

- költségvetési és gazdasági terveket, beszámolókat készít az intézményvezetővel egyeztetve, ellenőrzi a gazdasági adatszolgáltatások helyességét, előkészíti az intézmény éves gazdasági beszámolóját és a következő évre a költségvetési tervet, a számviteli törvény szerint nyilvántartást végez, a vezeti a könyvelést a naplófőkönyvben, vezeti az analitikát

- betartja és betartatja a számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályokat, figyelemmel kíséri a hatályos rendelkezéseket és módosításait
- a vagyonsvédelem körébe tartozó intézkedéseket megszervezi, az óvodában a működéssel kapcsolatban keletkező műszaki hibákat, karbantartási munkákat felméri, az elvégzett munkákat ellenőrzi; előkészíti és ellenőrzi a leltárfelvételt, a selejtezést és a selejtezett anyagok értékesítését
- az intézményvezetővel együtt számon tartja a bevételi források folytonosságát, nevezetesen az állami normatív támogatást, a kiegészítő normatívákat, az alapítvány, a szülők, vállalatok, egyéni és társas vállalkozók, pénzintézetek hozzájárulását, hogy így együtt biztosítsák az intézmény biztonságos működését, fizetőképességét
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása, megszervezése, ellenőrzése
- kapcsolatot tart az illetékes szervekkel, a bérkifizetést előkészíti, a béreket utalja
- ellenjegyzési, utalványozási és átruházott (gazdasági) hatáskörben munkáltatói jogokat gyakorol, ellenőrzi a kisegítő személyzet (konyhai dolgozók, takarító személyzet, karbantartó) munkáját
- kifizetéseket intéz az intézmény bankszámlájáról, az aláírási címpéldányban meghatározott módon
- kezeli és beszerzi a gazdálkodáshoz szükséges nyomtatványokat, és gondoskodik szabályszerű vezetésükről
- az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol az óvoda gazdasági helyzetéről, javaslatokat tesz az intézmény gazdasági helyzetének erősítésére, hosszabb távú tervekkel előretekint az óvoda fejlesztésével kapcsolatos tennivalókra
- legkésőbb minden hónap 10-én vagy az azt követő munkanapon a naplófőkönyvet, a bevételi- és kiadási pénztárbizonylatokkal együtt leadja az intézményvezetőnek ellenőrzésre
- ellátja az alapítvánnyal kapcsolatos könyvelési és adatszolgáltatási feladatokat
- ezen felül ellátja azokat a gazdálkodási feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza

Az iskola vezetője nevezi ki, állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola intézményvezetőjének.

Az iskola intézményvezetője mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén.

Felelősség terheli a gazdasági egység elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a Számviteli Törvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért.

Az intézmény gazdasági ügyvitelét a gazdasági vezető végzi, együttműködve az iskolai vezetőségével.

A gazdasági vezető feladata az intézmény gazdálkodási rendszerének felülvizsgálata, átalakítása, a technikai és kiszolgáló személyzet munkájának az igazgatóval egyeztetett módon történő átszervezése, a munkarend racionalizálása. Külön területet képez a jogszabályi követelményeknek megfelelő pénzügyi-gazdálkodási rend kialakítása, a kötelezettségvállalások, megrendelések, utalványok belső analitikus rendszerének létrehozása, a teljes körű, számítógépes pénzügyi adatfeldolgozás, könyvelés megvalósítása. Külön ütemezés szerint a különféle nyilvántartások, leltárok végrehajtása, ellenőrzése.

Közvetlen felettese az intézményvezető.

Munkáját az intézményvezetőn kívül ellenőrzi az intézményvezető-helyettes is.

Felelőssége:

- felelős az éves költségvetés törvények szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés maradéktalan végrehajtásáért,
- felelős az Adótörvényben előírt adatok nyilvántartásáért, és az adóhatóságnak előírás szerinti közléséért,
- felelős a gazdasági egység munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért,
- felelős a gazdasági egység időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.

Főbb feladatai:

- az intézmény gazdasági ügyeinek folyamatos intézése
- a költségvetési pénzügyek kezelése
- a nem költségvetési pénzek kezelése
- az intézmény teljes költségvetésének pénzügyi-szakmai előkészítése az intézményvezető közreműködésével, irányítása alapján
- az intézmény létszám-előirányzatának nyilvántartása, a létszámnyilvántartás naprakész vezetése az intézményegység-vezetővel és az intézményvezető-helyettessel együttműködve
- a költségvetési előirányzatok teljesülésének ellenőrzése, a számítógépes nyilvántartás felügyelete
- a fedezetfigyelés naprakész megvalósítása, az igazgató rendszeres tájékoztatása
- a belső analitika, könyvelés vezetése
- az óvoda és iskola műszaki állapotának figyelemmel kísérése, a szükséges karbantartási munkák megrendelése, szervezése, ellenőrzése, igazolása
- kapcsolattartás a Főegyházmegye Gazdasági Hivatalával, és műszaki vezetőjével
- az intézmény tevékenységét segítő költségvetésen kívüli bevételeket biztosító szolgáltatások tervezése, szervezése
- a technikai dolgozók munkájának szervezése, vezetése, ellenőrzése
- a munkaidő-nyilvántartás (jelenlét, távozás) kezelése
- az iskola működéséhez szükséges fogyóeszközök folyamatos beszerzése
- az eszközállomány és a gazdasági statisztikák nyilvántartása
- az intézmény bér- és munkaügyi adminisztrációjának intézése
- a dolgozók hiányzásainak nyilvántartása, jelentése
- a technikai dolgozók szabadságának beosztása
- a diákmenza gazdasági vezetése
- az intézményi anyagfelhasználás, a közüzemi díjtételek racionalizálása, takarékosabb tétele az óvoda és iskola helyi adottságainak, munkájának figyelembevételével
- kiemelt feladatként az iskola fejlesztési tervének kialakításában való részvétel, a hitel- vagy pályázati lehetőségek felderítése, bonyolítása
- az épületgazdálkodás racionalizálása, az épület rendjének kialakítása
- a portaszolgálat ügyeleti rendjének felügyelete, elszámolása
- az épület biztonságos működtetésének biztosítása (a karbantartó és a technikus felügyelete)

- a bérleti kiadások nyilvántartása, bonyolítása
- a leltározás rendjének biztosítása, a leltározás irányítása
- elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának,
- a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az intézményvezetőt,
- figyelemmel kíséri az iskola vagyonállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára,
- gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének időben történő elkészítéséről, figyelemmel a TBK és SZJA előírásokra,
- az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket,
- a Számviteli és Adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről,
- a költségvetés évközi módosítását /szükség szerint/ kidolgozza és jóváhagyásra előterjeszti az intézményvezetőnek,
- elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igénynek megfelelően továbbítja,
- elkészíti a Számviteli és Adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat és gondoskodik azok lekönyveléséről,
- ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását,
- gondoskodik arról, hogy a gazdasági egység munkafolyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen /folyamatba épített ellenőrzés/,
- elkészíti az évközi és éves adóbevallásokat, és az iskola igazgatójának jóváhagyó aláírása után benyújtja az adóhatósághoz,
- gondoskodik a gazdasági egység valamennyi dolgozójáról, ügyeiről vezetett nyilvántartása naprakész vezettetéséről,
- elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról.

Munkatársai: az iskolatitkár, az adminisztrátor és a technikai alkalmazottak, feladataikat a mindenkori munkaköri leírásuk alapján látják el.

3.5 A szakmai munkaközösség-vezetők

- összeállítják a munkaközösség éves programját,
- összehangolják az azonos területen működő tanárok munkáját /megbeszélik velük a tankönyvválasztást, a szakköröket
- óralátogatásokat végezhetnek,
- szervezhetnek bemutató órákat, melynek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,

- figyelemmel kísérik a szakmai versenyek kiírását, gondoskodnak a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról,
- törekednek az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására,
- feltárják a tantárgyak közötti koncentráció, a tantárgy oktatása fejlesztésének lehetőségeit,
- javaslatokat tesznek a szaktantermek fejlesztésére, a teremfelelősök személyére,
- a munkatervben előírányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról,
- javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra.

3.6 Az osztályfőnökök

A keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint nevelik tanítványaikat.

- Célzatosan összehangolják osztályukban a nevelési tényezőket, mindent megtesznek azért, hogy osztályuk jó közösséggé váljon, amelyben minden tanuló otthon érzi magát.
- Tanítványaik családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére törekedve, aminek érdekében lehetősége van családlátogatásra. Az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva, formálják személyiségüket, segítik önismeretük, hivatástudatuk fejlődését.
- Megkülönböztetetten figyelnek azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderítik az okokat és segítenek kiküszöbölni őket. Keresik a nehéz anyagi körülmények között élő tanulókon való segítség módjait, gondoskodnak a hivalkodó öltözködés, viselkedés elkerüléséről.
- Igyekeznek folyamatos jelenlétükkel is kifejezni az osztályukkal való törődésüket /szünetekben, lelki gyakorlatokon, osztálymiséken való részvételükkel/.
- Figyelemmel kísérik tanítványaik tanulmányi eredményeit, ellenőrzik, hogy be van-e írva minden osztályzat ellenőrzőjükbe.
- Koordinálják és segítik az osztályukban tanító pedagógusok munkáját, látogathatják óráikat.
- Gondot fordítanak arra, hogy a tanulók tanulmányi elfoglaltsága arányos legyen, hogy egy napon kettőnél több átfogó, számon kérő dolgot ne írjon az osztály.
- Szükség esetén tanácskozást hívnak össze az osztályukban tanító pedagógusok számára.
- Gondot fordítanak arra, hogy tanítványaik teherbírásukkal összhangban vállaljanak részt a tanórán kívüli szabadon választható elfoglaltságokból.
- Minősítik a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesznek a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- A házirend tanulók büntetése című melléklete szerinti fegyelmező intézkedéseket szükség esetén meghozzák.
- Engedélyt adhatnak egy-egy tanuló egy-két tanórai távolmaradására.
- Rendszeresen tájékoztatják osztályukat az iskolai feladatokról.

- Tanítványaikkal tanulmányi kirándulást szerveznek, kulturális programokon tanulói kíséretet látnak el, igény szerint családi napot szerveznek.
- Gondoskodnak osztályuk kötelező orvosi vizsgálaton való részvételéről.
- Évente legalább két szülői értekezletet tartanak, szoros kapcsolatot tartanak fenn az osztály szülői munkaközösségével.
- Nevelő-oktató munkájukhoz tanmenetet készítenek.
- Elvégzik az osztályukkal kapcsolatos ügyviteli teendőket /anyakönyv, osztálynapló vezetése, a továbbtanulással kapcsolatos teendők/.

4. Az iskola vezetősége

Az iskolavezetőség konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal bír, és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a vezető szükségesnek tart.

Az intézményvezetés tagjai: az intézményvezető, az intézményegység-vezető, az intézményvezető-helyettes, a gazdasági vezető, a lelki vezető, a szakmai munkaközösségek vezetői, a diákönkormányzat vezetője.

Vezetőségi ülésre havonta legalább egy esetben sort kell keríteni, rendkívüli esetben ettől el lehet térni.

A vezetőség feladata az intézmény működése során felmerült kérdések, feladatok döntéselőkészítése, a végrehajtás megvitatása, a tanári testület munkájának összehangolása, a meghatározott feladatok megvalósítására.

Az iskola vezetősége havonta egyszer, illetve szükség esetén intézményvezetői elrendelésre tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti. Az intézmény vezetősége együttműködik az óvoda és iskola más közösségeinek képviselőivel. Az iskola vezetőségének tagjai a *Belső ellenőrzési szabályzatban* foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Vezetői értekezleten beszámolnak a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Az intézményen belül a feladatok meghatározását és végrehajtását szabályzatok és mellékleteik, intézményvezetői utasítások, intézményvezetői hirdetések tartalmazzák.

5. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

5.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjainak felvételéről az intézményvezető dönt. Döntésekor figyelembe veszi az egyház képviselőinek javaslatát és a jelentkező elkötelezettségét a keresztény hit és értékrend iránt. Döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörét a jogszabály határozza meg.

A nevelőtestület - a köznevelési törvény 4. §-a alapján -: a nevelési-oktatási intézményben munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,”

A köznevelési törvény 70. §-a részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit. „A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A

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

5.1.1 A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező,
- tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- 2 alkalommal nevelési értekező: őszi és tavaszi nevelési értekező.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze, az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

A nevelőtestület üléseit az intézmény vezetője, illetve megbízottja vezeti. Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a szavazás módját, arányát, a javaslatokat, a határozatokat. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

A nevelőtestület tagjai javaslatot tehetnek az iskolai élettel kapcsolatos kérdésekre. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, akkor a döntésről az igazgató 30 napon belül köteles választ adni.

A nevelőtestület tagjai kérhetik a válasz írásba foglalását.

A nevelőtestület feladat körébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre bizottságot, úgynevezett ad hoc bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

Intézményünk állandó bizottságokat nem hoz létre.

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

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési terv elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyei,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes

pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint a vezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is állást foglalhat.

5.1.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Ezt a rendelkezést nem lehet alkalmazni a Pedagógiai Program, a Házirend és az SZMSZ elfogadásánál.

A véleményezés gyakorlásáról a szakmai munkaközösség a következő nevelőtestületi értekezleten ad számot.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet köteles tájékoztatni azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása céljából az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei és szakmai munkaközösségének vezetőiből álló bizottságot hozhat létre, amely a nevelőtestület jogkörében eljárva dönthet az elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról. A döntésről beszámol a nevelőtestületnek.

A nevelőtestület a Köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruhazza át az alábbi jogköreit:

- a Pedagógiai program helyi tanterveinek kidolgozása;
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel;
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel;
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése;
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruhazza át. A nevelőtestület felé beszámolási kötelezettsége az osztályfőnöknek van.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek elkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet köteles tájékoztatni – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület az általa átruházott feladatkörök ellátására az alábbi állandó szervezeteket hozza létre:

- Szakmai Munkaközösségek,
- Diákönkormányzat.

5.2 Szakmai munkaközösségek

Szakmai munkaközösség hozható létre a pedagógusok kérésére. (Nkt. 71.§ alapján) Munkaközösség-vezetőt választanak, programot dolgoznak ki. A szakmai munkaközösségek az intézmény Pedagógiai Programja, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló éves munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg. A munkaközösség-vezetők munkájukat Munkaköri leírás alapján végzik. A munkaközösség-vezető beszámolási kötelezettséggel tartozik. A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg maximum 5 tanévre, az érdekelt pedagógusok javaslata alapján.

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

A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak:

- óvodai szakmai munkaközösség,
- alsó tagozatos,
- felső tagozatos humán,
- felső tagozatos reál.
- művészeti iskolai munkaközösség

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattétel az iskola igazgatója felé a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- végzik a tantárgycsoporttal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják a közel egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- bemutató foglalkozásokat, órákat szerveznek.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

5.3 Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóinak közössége:

- gazdaságvezető,
- iskolatitkár, és adminisztrátor,
- takarítók,
- karbantartó,
- dajkák.

A gazdaságvezető feladatait a VIII/3/3.4 pont tartalmazza részletesen. Az iskolatitkár az intézményvezető közvetlen munkatársa. Munkáját a vezető irányításával végzi, egyéb feladatait a Munkaköri leírás tartalmazza. A nevelőtestület és a technikai dolgozók csoportja közötti kapcsolattartás és az iskolai munka egészét, valamint az iskola valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben évente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg (A Munkaterv szerint).

5.4 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoport

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait, vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

5.5 A DÖK munkáját segítő pedagógus feladatköre

- Elkészíti:
 - a diákönkormányzat Működési Szabályzatát;
 - a rendezvénytervet (egész tanévre);
 - a tanulói ügyeleti rendet;
- Ellenőrzi:
 - a tanulói ügyeleti munkát;
 - a versenyeket, vetélkedőket.
- Segítséget ad az iskolai Házirend elkészítéséhez
- Közvetlenül irányítja a diáktanács tevékenységét.
- Gondoskodik a nyári táborok és egyéb programok előkészítéséről.
- Tevékenyen segíti: valamennyi iskolai és egyházi ünnepség, rendezvény lebonyolítását.

5.6 A pedagógusokkal kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükhöz rendelt feladatok

- Minden tanár legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.

- Az iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és hitbeli kibontakozását. Részt vesz - lelkiismerete szerint - a vasárnapi diákmiséken, s erre készíteti tanítványait is. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg.
- Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai műveltségét. Törekedjen a hitben és szeretetben való növekedésre.
- Tartson rendszeres kapcsolatot diákjai osztályfőnökével, nevelőtanáraival, szüleivel, többi tanárával.
- Az iskola tanulóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
- A katolikus egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése az iskola minden tanárára nézve kötelező.
- Tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként megtervezi egész tanévi munkáját, azt tanmenetben, vagy témaköri tantervben rögzíti, s szeptember 30-ig az igazgatónak benyújtja. A megtartott órák sorszámát, anyagát, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzzi a haladási naplóba.
- Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül. Óráját pontosan kezdi és fejezi be.
- Saját órájáról indokolt esetben az osztályfőnökkel folytatott megbeszélés után tanulót elengedhet. Az osztályfőnök akadályoztatása esetén ideiglenesen jogaiba lép.
- Szakmai munkaközösségével egyetértésben megszervezi a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit.
- Alkalmazkodik ahhoz a szabályhoz, hogy egy osztály egy napon legfeljebb két átfogó dolgozatot írhat.
- A dolgozatokat legfeljebb két héten belül kijavítja, értékeli és kiadja a tanulóknak.
- A szülőkkel való kapcsolattartás érdekében fogadóórákat tart.
- Az órarendben beállított első helyettesítőként az iskolában tartózkodik.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken. Az intézmény működési rendjében felmerülő foglalkoztatásokba /ügyelet, felvételiztetés/ bekapcsolódik.
- A munkatervben előírt tanulmányi kirándulásokon, iskolai rendezvényeken részt vesz.
- A tantermekben, szertárban, tornateremben rendet biztosít, a leltározásban részt vesz.
- Az adminisztrációs munkákat időben, hiánytalanul elvégzi.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók füzeteit.
- A tanulók tudását - szóbeli és írásbeli számonkérés alapján - folyamatosan értékeli, beírja az osztályozó naplóba.
- A szülőket folyamatosan tájékoztatja a tájékoztató füzet, illetve ellenőrző könyv útján.
- A tanulókkal mindig következetesen és szeretetteljesen viselkedik, testi fenyítést nem alkalmazhat.
- Részt vesz és aktívan segíti valamennyi iskolai és egyházi ünnepség, rendezvény lebonyolítását.
- Minden más megbízást vállalhat anyagi ellenszolgáltatás fejében (hiányzó pedagógus helyettesítése, tankönyvírás, pályázatok, stb.).
- Köteles a hivatali titok megőrzésére.
- A tanteremben, tornateremben, folyosón és más, a tanulók által is használt helyiségben nem dohányozhat.

- Az iskolában alkoholt nem fogyaszthat.
- A fejlesztőpedagógus egyéni vagy kiscsoportos foglalkozást a 3. órától kezdhet.

6. Az intézmény közösségeinek kapcsolata egymással és a vezetéssel

Az intézményen belül sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkeznek az alábbi közösségek:

- az iskolaközösség (az iskolai dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják),
- az óvodaközösség (az óvoda dolgozói, a szülők és a gyerekek alkotják),
- a nevelőtestület (tagjai az intézmény alkalmazásában álló pedagógusok),
- az alkalmazotti közösség (tagjai az intézmény alkalmazásában álló alkalmazottak),
- a szakmai munkaközösségek,
- alkalmi feladatokra alakult munkacsoport,
- a Szülői Munkaközösség,
- a tanulók közösségei (pl. DÖK).

E közösségekkel való kapcsolattartás, az őket érintő döntési folyamatokba való bevonásuk, az információáramlás biztosítása az intézményvezető feladata.

6.1. Az intézmény vezetése és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- a vezetőség ülései,
- megbeszélések,
- hirdetőtábla.

Ezen fórumok időpontját az Intézményi Munkaterv határozza meg.

Az intézmény vezetése az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint szóbeli és írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

A vezetőség tagjai kötelesek:

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

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

6.2 A nevelők és a tanulók

Az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról - az igazgató tájékoztat az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközyűlésen rendszeresen (évente legalább 1 alkalommal) és a folyosón elhelyezett hirdetőablán keresztül.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanuló és a szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatnia kell.

A szülőknek lehetőségük van az elektronikus tájékoztatás igénybevételére is.

A tanuló kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban, egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

6.3 A diákönkormányzat és működési rendje

- A tanuló, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanuló érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. 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.
- Az intézmény diákönkormányzatának szervezeti és működési rendje a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.
- Ez a szervezeti és működési rend határozza meg a diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogkörét.
- A diákönkormányzat tevékenységéhez térítés nélkül igénybe veheti az iskola berendezéseit, anyagi eszközeit.
- A tantestület választott tagja a diákönkormányzatot segítő tanár.

6.4 Az osztályközösségek

- Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoporthat alkotó tanuló egy osztályközösséget hoznak létre.
- Az osztályközösségek diákjai a tanórák /foglalkozások/ túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.
- Az osztályközösség mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.
- Az osztályközösség élén mint pedagógus vezető az osztályfőnök áll.
- Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje
- Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok.

- Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők és a választott diákképviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza.
- A feladatok, programok a munkaterv mellékleteként, havi ütemtervben kerülnek kiírásra.
- Az intézményvezetés évente egy alkalommal beszámol a nevelőtestületnek, értékeli a nevelőtestület és a saját munkáját.
- A szakmai munkaközösségek és az illetékes igazgatósági tag kapcsolata folyamatos, évenként beszámolót tart az adott munkaközösség fejlődéséről.

VIII. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

1. A vezetők akadályoztatása esetén

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az óvodában az intézményegység-vezető, és az általános iskolában az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másképp intézkedik. Az igazgató munkahelyéről való távolmaradása esetére a fenntartó engedélyét előzetesen beszerzi (egész napos, vagy azt meghaladó távollét, szabadság, betegség, stb. esetén bejelentési kötelezettsége van). Minden vezető tartós távolléte esetén az igazgatót gazdasági ügyekben a gazdasági vezető, más területeken pedig az igazgató által esetenként megbízott nevelőtestületi tag helyettesíti a fentieknek megfelelően. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Abban az esetben, amikor az intézményben nem tartózkodik pedagógus, akkor a megbízott alkalmazott felelős a felmerülő gond megoldásáért.

2. A nevelők helyettesítési rendje

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

A technikai dolgozók munkabeosztását az iskola teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Munkájukat heti váltásban, illetve egy műszakban, szükség esetén módosítás, átcsoportosítás alkalmazásával végzik, amelyről az intézményvezető és az iskolatitkár gondoskodik.

IX. ADATKEZELÉS AZ INTÉZMÉNYBEN

Az intézmény jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatairól.

Az adatok továbbíthatók fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv részére (minden adat).

Testi, érzékszervi, beszéd vagy más fogyatékosásra, beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől, illetve vissza.

Az intézményi fejlődéssel kapcsolatos adatok kiadhatók szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek és másik iskolának.

Az intézményt érintő adatok kiadása az igazgató jogköre, hiányában helyettese van felruházva erre. A gazdasági vezető a fenntartó felé adhat ki a dolgozókra és a gazdálkodásra vonatkozó adatokat. A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.

Az intézmény kiadmányozás joga: az intézményvezetőt, akadályoztatása esetén a intézményegység- vezetőt, intézményvezető-helyettesét és a gazdasági vezetőt illeti meg, tevékenységükkel összefüggésben.

A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az intézményvezető egy személyben is aláírhat. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az igazgató joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az intézményvezető. A költségvetési hitelek igénybevétele csak az igazgató és fenntartó engedélyével lehetséges.

X. A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

1. Szülők közössége

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az osztályok szülői munkaközösségei a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- helyettes, akik képezik az iskolai szülői munkaközösség választmányát.

Az intézményben Szülői Munkaközösség működik, mely képviseleti úton választott szülői szervezet. A Szülői Munkaközösséget a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg, ezért jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, ill. az iskola egészét érintő ügyekben.

Az iskolai SZMK legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola SZMK választmánya. Az iskola SZMK választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségeinek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Döntési jog:

- Saját működési rendjéről,
- Munkatervének elfogadásáról (az iskolai Munkatervhez igazodva),
- Tisztségviselőinek megválasztásáról,

Javaslattevő jog:

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

Véleményezési jog:

- Az intézmény Pedagógiai Programját illetően
- Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadásakor
- Tanítási időn kívüli gyermekfelügyeletkor
- A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartásról
- Házirend kialakításában
- Szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- Szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- Az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, munkatervnek a szülőket is érintő részében.

2. Szülők és a pedagógusok együttműködése

Az iskolai szintű SZMK vezetőjével az igazgató, az osztályszintű ügyekben az osztályok szülői szervezetének képviselőivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A szülőket az intézmény egészének életéről, az Intézményi Munkaterről, az aktuális feladatokról:

a) az igazgató

- a Szülői Munkaközösség választmányi ülésén, vagy iskolai szülői értekezleten,
- a bejáratnál elhelyezett hirdetőtáblán keresztül alkalmanként,

b) az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletén, valamint fogadóórájukon tájékoztatják.

Az intézményszintű SZMK vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon a napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata az SZMK részére véleményezési jogkört biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője az SZMK - t tanévenként egy alkalommal tájékoztatja az intézményben folyó munkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az intézmény mindennapi működésével kapcsolatos, a szülőket is érintő információkat a hirdetőtáblán kell közzétenni.

Az osztályfőnökök és a csoportvezetők szükség szerint, de legalább évente két alkalommal adnak tájékoztatást az osztály, illetve a csoport szülői szervezetének.

A szülők, és a nevelők között a nevelési feladatok összehangolására lehetőséget kell biztosítani a következő területeken:

- nyilvános ünnepélyeken,
- faliújságra kifüggesztett információkon keresztül,
- SZMK elnökének részvétele a nevelői értekezleteken,
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- az iskolai rendezvények közös szervezése során.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben,
- elektronikus tájékoztatás (az iskola honlapján megtalálható az aktuális fogadóórák, szülői értekezletek időpontja, lehetőség van az osztályok honlapjának megtekintésére, elektronikus információcserére).

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az Intézményi Munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, elektronikusan, vagy írásban, egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

- Szükséges, hogy a szülők ismerjék az intézmény, az óvoda és az iskola nevelési törekvéseit és konkrét programjait.
- A szülők jogos igénye, hogy gyermekük tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról rendszeres tájékoztatást kapjanak.
- Kívánatos, hogy az óvónők a gyerekeket, az osztályfőnökök jól ismerjék tanulóink családi hátterét és a szülőkből is egy élő közösség jöjjön létre, amely sokat segíthet a gyermekek nevelésében.
- Mindezek érdekében a tanév során két szülői értekezletet és három fogadóórát tartanak.
- Amennyiben a gondviselő ezen időpontokon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett nevelővel.
- A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy órás tárgyak esetében legalább három, a két-három órás tárgyak esetében havi egy, ennél magasabb óraszámú tantárgy esetén havi két érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.
- A szülők az óvoda és az iskola valamennyi kulturális programjáról tájékoztatást kapnak.
- Leendő óvodásaink, tanulóink szüleinek tájékoztatására nagy gondot fordítunk. Az intézménybe jelentkezni kívánó gyermekek szülei szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak intézményünk nevelési- és pedagógiai programjáról, a felvételi elbeszélgetés alkalmával

az igazgató ismerteti a szülőkkel intézményünk munkarendjének, házirendjének alapvető rendszabályait, nevelői és oktatói célkitűzéseinket. A beiratkozás alkalmával tájékoztatni kell a szülőket a tanévkezdéssel kapcsolatos alapvető tudnivalókról.

- A kapcsolattartás és a tanulók megismerésének legalkalmasabb eszköze a családlátogatás.

3. Panaszkezelési eljárás

Az intézmény vezetője és dolgozói előre meghatározott, nyilvánosságra hozott időpontokban fogadóórákat tartanak. A fogadóórák rendje ki van függesztve a faliújságra, valamint megtalálható az iskola honlapján. Előzetes telefonos vagy írásos egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is fogadnak.

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

XI. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATÁNAK RENDSZERE

1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Iskolánk a feladatok elvégzése, a gyermekek lelki, egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn a görög katolikus egyházzal, más intézményekkel és jogi személyekkel. A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módja:

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

2. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel.

Napi munkakapcsolat köti az intézményt a görög katolikus egyházhoz, a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Hajdúdorogi Főgyházmegyével és oktatási irodájával
- A debreceni görögkatolikus Istenszülő Oltalma Egyházközséggel
- A Debrecen város Önkormányzatának képviselőtestületével és a Polgármesteri Hivatallal
- A Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel
- Az iskola igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a pedagógiai, szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.
- A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő Pedagógiai Szakszolgálattal.
- a gyermek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- megyei Pedagógiai Oktatási Központtal, más pedagógiai intézetekkel.

Az iskolát a szakmai szervezetekben az intézményvezető képviseli:

- A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel.
- Egészségügyi szolgáltatóval.
- Az egyházak képviselőivel.
- Művészeti Iskolákkal.
- A helyi társadalmi egyesületekkel, a helyi termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal, egyénekkal.
- A helyi gyermek-, illetve ifjúsági szervezetekkel
- Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatallal

A munkakapcsolat felügyeléséért az igazgató, megszervezéséért az igazgatóhelyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelők személyét az intézmény éves Munkaterve rögzíti.

Kapcsolataink:

- Katolikus Iskolák Főhatósága (KIF)
- Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet (KPSZTI)
- Hajdúdorogi Főgyházmegye oktatási megbízottja
- Görögkatolikus városi és városkörnyéki parókiák
- Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata/ Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság

- a megyei Pedagógiai Oktatási Központja
- Kodály Zoltán Zeneművészeti Szakközépiskola és AMI
- DE Zeneművészeti Kar
- Benedek Elek Városi Könyvtár
- Megyei Levéltár
- Egyházmegyei Levéltár
- Kölcsey Ferenc Művelődési Központ
- Debreceni Művelődési Központ
- Szent József Katolikus Gimnázium
- Görögkatolikus általános iskolák (pl. Hajdúdorog, Miskolc, Nyíregyháza,)
- Szent Bazil Oktatási Központ (Hajdúdorog)
- Egyéb felekezeti iskolák (református, evangélikus)
- MEA Művészeti Magániskola
- Debrecen város általános iskolái
- Debrecen város óvodái
- Debreceni Református Hittudományi Egyetem
- Déri Múzeum
- Kodály Filharmónia
- Nevelési Tanácsadó – Egységesített Pedagógiai Szakszolgálat
- Tanulási Képességet Vizsgáló Rehabilitációs Bizottság
- Pályaválasztási Tanácsadó
- Debrecen és Alföld Televízió
- Vojtina Bábszínház
- Csokonai Színház
- Jégcsarnok
- Szent Athanáz Hittudományi Főiskola

3. Külső kapcsolattartás rendje

3.1 Az intézmény fenntartójával

- A fenntartó tájékoztatása az iskola működésével kapcsolatos kérdésekben.
- A nevelőtestületek tevékenységéről, a pedagógiai munka elemzéséről, értékeléséről, hatékonyságának vizsgálatáról szóló jegyzőkönyvek megküldése az első és második félév lezárását követően.
- A fenntartó képviselőinek meghívása a nevelőtestület munkaértekezleteire, értesítés a továbbképzések, nevelés ill. tanítás nélküli munkanapokról, a tanév nevelőtestület által elfogadott helyi rendjéről
- Közös programok, lelki gyakorlatok kialakítása, szervezése

Felelőse: intézményvezető

3.2 Az egészségügyi intézménnyel

- A kötelező orvosi szűrővizsgálatok és védőoltások egyeztetése, a gyerekek átkérésére (ha a vizsgálat nem az iskolában történik)
- Tisztasági vizsgálatok, higiénias ellenőrzések az iskolában
- Egészségügyi felvilágosítással kapcsolatos foglalkozások megtartása (mellékletben: iskolaorvos, védőnő éves munkaterve)

Felelős: intézményvezető és helyettese

3.3 Egyházakkal

- Az egyházi ünnepélyeken való részvétel az Attila téri görögkatolikus templomban.
- A lehetséges feltételek biztosítása a hittanórák megtartásához (a kötelező órák elsőbbségének biztosításával).
- Kölcsönös részvétel az iskolai, egyházi gyermekrendezvényeken, a gyermekekkel kapcsolatos fórumokon, ünnepségeken

Felelős: intézményvezető, lelki vezető, igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető

3.4 Családvédelemmel, gyermekjóléti szolgálattal, Pedagógiai Szakszolgálattal

- Rendszeres konzultáció a veszélyeztetett és fokozottan hátrányos helyzetben lévő gyerekek érdekében (Heti kapcsolat tartása a családgondozóval)
- Aktuális jelző rendszer (problémajelző lap) működtetése: a krízisproblémák kezelése érdekében
- A gyermekjóléti szolgálattal esetnek megfelelően tartjuk a kapcsolatot, illetve az iskola gyermekvédelmi felelőse félévente beszámolót készít.
- Az érintett gyermekek családjának szociális támogatásának véleményezése (pl. tankönyvsegély, szociális segélyek, beiskolázási támogatás).
- BTM tanulók fejlődésének figyelemmel kísérése
- Közös családlátogatások problémás esetekben

Felelős: intézményvezető és helyettese, ifjúságvédelmi felelős

3.5 Civil szervezetekkel

- Minden tanév szeptember hónapban a civil szervezetekkel egyeztetjük, a tanévre vonatkozó rendezvényeket, programokat.

3.6 Kapcsolattartás a város óvodáival

- Iskolába jövő gyerekek számára nyílt nap szervezése
- Leendő elsős gyerekek szülei számára előkészítő szülői értekezlet tartása

- Iskolába csalogató
- Egyéb, az átmenetet megkönnyítő rendezvények, versenyek

Felelőse: intézményvezető, alsós munkaközösség-vezető

XII. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

A hagyományápolás célja:

- Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.
- **Az egyházi ünnepek** a gyermekek lelki fejlődését segítik elő, erkölcsi magatartásukat fejlesztik.
- **A nemzeti ünnepekhez kapcsolódó** megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb **helyi hagyományai** közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják. A fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Iskolai szintű rendezvények

- egyházi ünnepek
- intézményünk névadójának ünnepe
- tanévnnyitó
- zenei világnap
- állatok világnapja
- október 6. és október 23.
- óvodás rajzpályázatadvent
- Mikulás-járás
- karácsonyi ünnepség, hangverseny
- télbúcsúztató, farsang (felső tagozat)
- március 15.
- ének és néptánc záróműsor
- 8. osztályosok ballagása
- ünnepélyes tanévzáró
- jubileumi (iskolai, kórus, néptánc) évfordulók
- házi és városi versenyek rendezése
- nyári táborok
- hulladékgyűjtés (okt., ápr.)
- megemlékezés a kommunizmus és egyéb diktatúrák áldozatairól
- a holokauszt áldozatainak emléknapja
- a nemzeti összetartozás napja (Trianon)

Osztály- és csoportszintű rendezvények

- Anyák napja
- klubdélutánok
- családi napok

Tantestületi hagyományok

- Farsang
- Nőnap
- Pedagógusnap
- Kirándulás megszervezése
- Nyugdíjba vonulók búcsúztatása
- Nyugdíjasok, tartósan távol levők köszöntése pedagógus napon
- Tartósan távol lévők látogatása, köszöntése
- Jubileumi évfordulók megünneplése

1.1 A hagyományápolás külsőségei

Az intézményi ünnepeken, emléknapokon mind a pedagógusok, mind a tanulók ünnepi öltözékben jelennek meg (fehér ing/blúz, sötét szoknya/nadrág, nyakkendő).

1.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg.

XIII. A TANULÓK EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETÉNEK, ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

A köznevelési törvény az alapszolgáltatások körébe sorolja a rendszeres egészségügyi felügyeletet. Az ellátás rendjét az iskolaorvos és a védőnő szervezi meg. A tanulók iskolai ellátását a VESZ végzi.

Az iskolaorvos és a védőnő az éves munkatervükben meghatározott rendszerint tartózkodik az iskolában, amikor elvégzik a törvény által előírt feladataikat.

Az iskolaorvos és óvodaorvos feladatköre:

- Státuszvizsgálat, szűrések elvégzése.
- Az esedékes védőoltások elvégzése.
- alkalmassági szűrésének lebonyolítása.
- Járványveszély esetén a megelőző intézkedések fogantatosítása.

Az évenkénti fogászati szűrésre az iskolafogászat által meghatározott időpontban kerül sor.

Közegészségügyi és járványügyi feladatok

- kampányoltások elvégzése és dokumentálása a meghatározott korcsoportokban,

- járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző betegségek esetén a szükséges járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről az ÁNTSZ illetékes intézetének értesítése,
- intézményi étkeztetés ellenőrzése.

Elsősegélynyújtás

- Az intézményben bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.
- Részvétel az intézményi egészséges életmódra nevelésben, egészségügyi információ közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.

Környezet-egészségügyi feladatok ellátása

- Az intézményi környezet ellenőrzése.
- Az ellátott gyermekekről, tanulókról nyilvántartás vezetése, jelentések elkészítése.
- A tüdőszűrők és fogászati rendelések időpontját az ellátó intézmények határozzák meg.
- Logopédiai és nevelési tanácsadás a városi rendelés időpontjában vehető igénybe.

XIV. A TANULÓK FELVÉTELÉNEK SZABÁLYAI

1. A felvétel feltételei

Az iskola felvételi körzete Debrecen város közigazgatási területe, de más településről is fogadunk diákokat. A felvétel során a keresztény gyermekeknek biztosítunk elsőbbséget az előre meghatározott létszámkereten belül.

1.1 A felvétel alapfeltételei

- A szülő a gyermekét keresztény szellemisségben kívánja nevelni, és ebben hajlandó együttműködni az iskolával.
- A szülő az iskolánk sajátosságainak megismerése után, azokat magára és gyermekére nézve kötelezőnek fogadja el, aminek tudomásulvételét a beiratkozás előtt egy nyilatkozat aláírásával erősíti meg.
- Lelkészi ajánlás megléte.

1.2 Túljelentkezés

Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek azok a tanulók,

- akik hitüket megvalló keresztény családból érkeznek,
- akiket egyházközségük, gyülekezetük lelkésze ajánl,
- akiknek testvére az intézmény tanulója, vagy tanulója volt.

1.3 Felvétel tanév közben

Tanulót tanév közben csak indokolt esetben veszünk fel üres férőhelyre. Ennek irányelvei:

- szülők írásbeli kérelme
- a tanuló legalább jó magatartása és 4-estől nem rosszabb tanulmányi átlaga a fő tantárgyakra vonatkozóan
- próbahét eltöltése az intézményben

A felvételtől az osztályfőnök és esetlegesen a szaktanárok bevonásával az iskolavezetés dönt. A felvétel kritériumai mindenkire kötelező érvényűek, ettől rendkívüli esetben az intézményvezető a fenntartóval egyeztetve eltérhet.

1.4 Felvétel az első osztályba

A következő tanév első osztályosainak felvételére az államilag meghatározott tanév rendje szerint tavasszal kerül sor. A szükséges információk az intézmény honlapján hozzáférhetők. Felvételi vizsga nincs, általános tájékoztató beszélgetést, az emelt szintű ének-zenei képzésre jelentkezőknél képességfelmérést végzünk. Iskolaérettség igazolása szükséges.

Az alsó tagozat megismerésének lehetőségei:

- Nyílt napok: A leendő első osztályokat tanító pedagógusok az érdeklődő szülőknek és gyermekeknek nyílt napot tartanak, melynek időpontjáról az igazgató határoz az intézmény éves munkatervében.
- A nyílt napot követően szülői tájékoztatót tart intézményünk, amikor az érdeklődők megismerhetik az iskola sajátosságait, az ebből következő programokat, kötelezettségeket, valamint a beiratkozás pontos menetét.
- Honlapján (www.efrem.hu) folyamatosan nyomon követhető iskolánk mindennapi élete színes képekkel, videókkal, programokkal, cikkekkkel.

XV. A NEVELÉSI INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Az iskola vezetője és a pedagógusok, kérésre kötelesek tájékoztatást adni a szülőknek a pedagógiai programról, a házirendről, illetve a szervezeti és működési szabályzatról. (szülői értekezlet, fogadóóra). A szülők az intézmény vezetőjétől, vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Erre minden héten az igazgató és az igazgatóhelyettes fogadóórája alatt van módjuk.

Az iskola pedagógiai programja, SZMSZ-e, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető. A megtekintése az intézményvezetővel, vagy a helyettesével előre egyeztetett időben kerülhet sor.

Az intézményi pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elhelyezése:

- az intézmény fenntartójánál

- az iskola irattárában
- az iskola könyvtárában
- az iskola nevelői szobájában
- az óvoda nevelői szobájában
- az iskola igazgatójánál

A szervezeti és működési szabályzat és a házirend az iskola honlapján is olvasható.

A nyilvános intézményi dokumentumokat a szülők a könyvtáros tanártól, vagy a titkárságról az intézményvezetés tudtával elkérhetik, s helyben tanulmányozhatják. Az iskola hirdetőtábláján közöljük a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét. Az iskolai beiratkozások előtt a szülők tájékoztatására az igazgató intézkedése szerint szervezett formában is sor kerülhet.

Az SZMSZ és házirend szülőket érintő részleteiről ki kell kérni véleményüket, javaslataikat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

XVI. A TANULÓK FEGYELMEZÉSE

Az intézményre vonatkozó helyi szabályozást a házirend *VI. Tanulók jutalmazása és büntetése c.* fejezet tartalmazza.

A fegyelmi és kártérítési felelősségről a 20/2012.EMMI rendelet 53.-60.§-a rendelkezik.

1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott

egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő 5 munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése

- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

XVII. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 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 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 intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított illetve online dokumentumokat kinyomtatjuk, hitelesítjük és iktatjuk. Részleteiben az **Iratkezelési szabályzat** tartalmazza.

XVIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az, egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

Ezen témákról a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőstől is kapnak tájékoztatást.

1.1 Az egészségügyi prevenció rendje

Az intézményben alkalmanként (havonta egyszer) orvosi ellátásban (szűrővizsgálatok) részesülhetnek a tanulók. Helyszíne az orvosi szoba. Ezen túlmenően a védőnő a körzeti orvosi rendelőben fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az iskola minden évben együttműködési megállapodást készít a körzetileg illetékes gyermekorvossal. Az együttműködési megállapodás tartalmazza a prevenciók szűrések, előadások rendjét is. Ezen túlmenően a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős irányításával prevenciók előadások, rendhagyó órák, valamint az egészséges életmóddal kapcsolatos egyéb rendezvényekre kerül sor a tanév során.

Az iskola vezetője és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- A tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése
- A könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése
- A gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése
- A színlátás és látásélesség vizsgálata
- Pályaalkalmassági vizsgálatok végzése

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, ill. ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény e célra rendszeresített hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be – a kapcsolattartással tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

2. Az iskola gyermek-és ifjúságvédelmi tevékenysége

2.1. Az ifjúságvédelmi munka területei:

Információk szerzése, cseréje

- A veszélyeztetett tanulók felmérése, nyilvántartó lapok vezetése
- Kapcsolattartás a szülőkkel, fogadóóra kijelölése
- Kapcsolattartás a külső szervezetekkel
- Kapcsolattartás az osztályfőnökökkel
- Kapcsolattartás a gyógypedagógussal, iskolaorvossal, védőnővel

Segítségadás, intézkedés

- 10 igazolatlan mulasztás esetén felszólítás a szülőnek, a jegyző, a Gyermekjóléti Szolgálat és a Kormányhivatal Általános Szabálysértési Hatóság értesítése
- Külső szervezetek kérésére környezettanulmány elkészítése
- Együttműködés a Gyámhatósággal, Gyermekjóléti Szolgálattal, szükség esetén segítség kérése
- A veszélyeztetett tanulók figyelemmel kísérése
- Családlátogatás
- Anyagi veszélyeztetettség esetén felhívni a figyelmet a gyermekvédelmi támogatásra
- Prevenció, amennyiben felmerül a veszélyeztetettség

2.2 Az ifjúságvédelmi munka során felmerülő feladatok felelősei:

Az igazgató feladatai

- Biztosítja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételeket
- Közreműködik a diákok veszélyeztetettségének megelőzésében, csatlakozik az ehhez szükséges programokhoz.
- Amennyiben a probléma pedagógiai eszközökkel nem megoldható, külső segítséget kér az illetékes szervektől.
- Tanévkezdéskor tájékoztatja a szülőket a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hogyan és mikor léphetnek vele kapcsolatba

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai

- Koordinálja az intézményben zajló gyermek- és ifjúságvédelmi munkát
- Segíti az osztályfőnököket, az iskola pedagógusait ifjúságvédelmi feladataik ellátásában
- Tartja, illetve szükség esetén felveszi a kapcsolatot a külső szervezetek (Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyámhatóság, Szociális Osztály, jegyző, Pedagógiai Szakszolgálat, Rendőrség) képviselőivel
- Tanév elején elkészíti a veszélyeztetett gyermekek kiszűrésére szolgáló adatlapot, és a tanév folyamán figyelemmel kíséri a veszélyeztetett diákokat
- Anyagi veszélyeztetettség esetén kezdeményezi az iskola igazgatójánál, hogy kérvényezze az illetékes önkormányzatnál rendkívüli illetve rendszeres gyermekvédelmi támogatás nyújtását
- Gyermekbántalmazás, illetve egyéb, pedagógiai eszközökkel nem megoldható esetekben kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot, felkérésre részt vesz az eset megbeszélésén

- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó legfontosabb intézmények elérhetőségeit
- Amennyiben tanköteles tanuló nem vesz részt az oktatásban, megteszi a szükséges intézkedéseket
- Gyermek- és ifjúságvédelmi munkaterv elkészítése
- A pedagógusok, szülők, tanulók jelzésére, vagy a velük folytatott beszélgetés alapján megismert tanulóknál – szükség esetén – családlátogatáson ismeri meg a családi környezetet

Az osztályfőnök feladatai

- A tanév elején a veszélyeztetett tanulók kiszűrése az ifjúságvédelmi felelős által készített adatlap alapján
- A veszélyeztetett tanulók nyomon követése, folyamatos egyeztetés az ifjúságvédelmi felelőssel
- Az hiányzások nyomon követése, az igazolatlanul mulasztó tanulókról jelzés az ifjúságvédelmi felelős felé
- Kapcsolattartás a szülőkkel, a törekvés a veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos pedagógiai problémák megoldására
- A veszélyeztetett tanulók (és lehetőleg minden tanuló) érdeklődési körének, képességeinek, szociális háttérének megismerése, a változások jelzése az ifjúságvédelmi felelős felé
- Külső szervezet felkérése esetén környezettanulmány, pedagógiai értékelés készítése az adott szervezetnek
- Iskolapszichológus-szakszolgálat közvetítése

A pedagógusok feladatai

- A veszélyeztetett gyermekek kiszűrése, az átlagtól eltérő viselkedés, a veszélyeztetettségre utaló jelek jelzése az osztályfőnök felé
- A veszélyeztetett tanulók nyomon követése, folyamatos egyeztetés az osztályfőnökkel, ifjúságvédelmi felelőssel
- Az esetlegesen felmerülő, pedagógiai eszközökkel megoldható problémák megoldása

3. Diákönkormányzat

A diákmozgalom programjai az éves terv alapján tervezhetők. Lebonyolításukért a diákönkormányzat a felelős. Pedagógus felügyeletével szervezhetők és az éves munkatervben rögzítendőek.

A DÖK rendezvényeken való részvétel önkéntes. Mindezekben felnőttek biztosítanak ügyeletet. 19.00 óránál nem tarthat tovább. (Rendkívüli esetben igazgatói engedéllyel meghosszabbítható.)

A tanórán kívüli és hétvégi programok az iskolában csak igazgatói engedéllyel szervezhetők.

Az osztályterekben tartott klubdelutánok programmal kitöltöttek legyenek. Utána a tanterem és folyosó takarítását és rendbetételét a rendező osztály végzi, az osztályfőnök irányításával.

XIX. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, melyet a lehetőségekhez mérten megpróbálunk az órarendbe építeni. Ha ez nem megoldható, akkor csak heti három órát szervezünk az órarendbe iktatva osztálykeretben. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott sportágban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

1. Az iskolai sportkör

Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illesztett meghatározott számú testnevelés órán. Ezen felül a testmozgást a tanórák utáni - lehetőség szerint - szabadlevegőn töltött, játékos testmozgással biztosítjuk a napköziben és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozások is ezt a célt szolgálják.

- A délutáni sportfoglalkozásokat az iskola sportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
- Az iskolában iskolai szakkör működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár, tanító segíti.
- Az iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.
- A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként, az iskolai munkatervben és tantárgyfelosztásban kell meghatározni. A foglalkozásokon való részvételhez az iskolának biztosítani kell a sportudvar, konditerem és tornaterem használatát, nevelői felügyelettel.

Kiemelt feladatként kezeljük - a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében – a szervezett testmozgást, tekintettel az intenzív testi fejlődésben levő fiatalkorúak nagy mozgásigényére. Biztosítjuk a tanulók mindennapi testedzését, a játékos egészségfejlesztő testmozgását a szabadban, az iskolai sportkör működését, a rászorulóknak könnyített és gyógytestnevelését.

Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel, szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárának átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra. A könnyített testnevelés során az érintett

tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania. Az iskolaorvos – a szakorvosi vélemény figyelembe vételével – a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásra utalhatja.

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör keretében kell megszervezni a nem kötelező tanórai foglalkozások terhére.

1.1 Az iskolai sportkör kiemelt feladata

A foglalkozások tartalmának szorosan kapcsolódnia kell a tanórai testneveléshez, biztosítsa az iskola minden tanulójának az egészség megőrzését szolgáló testmozgást, házibajnokságok, versenyek szervezése.

Az iskolai sportkör egy tanévre vonatkozó programmal működik. A szakmai vezetését az iskola testnevelő tanárai végzik. Az iskolai sportkör ingyenesen igénybe vehető szolgáltatás, tagdíj nem szedhető.

Az iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként a tantárgyfelosztásban kell rögzíteni. Az iskolai sportköri foglalkozások csak felnőtt vezető irányításával szervezhetők, akiket az intézmény vezetője bíz meg.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez.

A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba.

XX. BIZTONSÁGI RENDSZABÁLYOK, VÉDŐ-ÓVÓ RENDELKEZÉSEK

1. Általános rendelkezések

Az intézményi eszközöket, tantermeket, berendezési tárgyakat kizárólag rendeltetésszerűen lehet használni. A felsős termeket és a szaktantermeket kulccsal kell zárni, tanuló ezekben a helyiségekben csak nevelői felügyelettel tartózkodhat. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket. A karbantartó gondoskodik a zárok zárhatóságáról. A bezárt termék kulcsát az épület kijelölt helyiségébe kell beakasztani.

Az osztálytermeket a takarítók kötelesek nyitni és zárni. A tantermek zárását az épület nyitvatartási ideje után az épületből a mindenkori utolsónak távozó ellenőrzi.

A nevelési-oktatási intézmény egész területén tilos a dohányzás.

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megővni.

Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett.

Rendkívüli esemény bekövetése esetén az intézményvezetőt haladéktalanul értesíteni kell.

Részletes rendszabályok a Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban és a Tűzriadó tervben szerepelnek.

1.1 Teendők bombariadó esetén

A jelzést vevő, ill. erről értesülő személy azonnal jelezze az iskola vezetőjének, vagy helyettesének a tényt. Ezen személyek közül valaki – vagy távollétük esetén – a jelzésről értesülő, a tűzriadókor szükséges tennivalóknak megfelelően tegye meg a következő intézkedést (szaggatott csengőjelzés).

Az áramtalanítás, gázcsapok elzárása a mindenkor jelen levő karbantartó feladata.

Az épületet azonnal rendben fegyelmezetten mindenkinek el kell hagynia.

Minél távolabb kerülve az épülettől azonnal értesíteni kell a Rendőrség ügyeletét (107). A rendőrség megérkezését követően, csak hozzájárulásuk és engedélyük után lehet az épületbe ismét bemenni.

A bombariadóról értesülő személynek meg kell próbálnia a bejelentő (fenyegető) személyről minél több adatot megtudni, ha az telefonon érkezett. Pl. hol helyezte el, és mikor várható a szerkezet aktiválódása, valamint esetlegesen a hívó fél személyére és a hívás helyére vonatkozóan is tehet fel olyan burkolt kérdéseket, mely információt jelenthet a rendőrség számára. Minden bejelentést, fenyegetést, jelzést, a leghatározottabban komolyan kell venni és a fenti intézkedést megtenni.

1.2 Teendők baleset megelőzése érdekében

Évente a tanév kezdete előtt a munkavédelmi felelős vezetésével a pedagógusok részére általános balesetvédelmi és tűzvédelmi tájékoztatóra kerül sor. A munkavédelmi felelős előzetesen az intézmény területén található megszüntethető vagy meg nem szüntethető baleseti veszélyforrásokat felméri, tájékoztatást ad az igazgató számára, aki utasítást ad azok kiküszöbölésére.

A nem megszüntethetőkről tájékoztatja a testületet, illetve a testület osztályfőnök tagjai közvetve a tanulókat. A technika, kémia, fizika, testnevelés tantárgyakat tanító nevelők az első tanítási órákon általános balesetvédelmi tájékoztatót tartanak a tanulóknak.

1.3 Teendők baleset esetén

Az intézmény épületében a munkavédelmi megbízott felelős az elsősegélynyújtó ládák rendszeres készenléti állapotának meglétéért. Baleset esetén, ha az enyhe kimenetelű, pl. hámsérülés az épületenként kijelölt személyek közül a jelenlévő látja el a sérültet. Súlyosabb sérülés esetén értesíteni kell a mentőszolgálatot. (tel.: 104).

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

Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek.

A súlyos baleseteket azonnal be kell jelenteni a fenntartónak telefonon, vagy személyesen. Súlyos az a baleset, amely az érintett halálát, vagy valamely érzékszerv elvesztését, ill. jelentős károsodását, súlyos csonkolást, beszélnépeség elvesztését, bénulást, ill. elmezavart okozott.

1.4 Egészségvédelem

A tanulók részére - egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott tanévre meghatározva iskolaorvosi és védőnői rendelés van.

A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. Minden veszélyforrást és balesetet jelentsenek.

1.5 Teendők tűz esetén:

lásd: Tűzvédelmi szabályzat

XXI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja az iskolaszék, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

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

Hatálybalépés:

A fenntartói jóváhagyást követően: 2016. szeptember 1.

.....
Szabóné Hengl Ágnes

intézményvezető

Nyilatkozat

A Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és AMI Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SzM elnöksége az SzMSz változásait 2016. augusztus 26-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslataival egyetért.

Debrecen, 2016. augusztus 26.

.....
a Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és AMI Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz módosításait 2016. augusztus 26-i ülésén megtárgyalta és elfogadta.

Debrecen, 2016. augusztus 26.

.....
a diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Hajdúdorogi Főegyházmegye jóváhagyta:

Debrecen, 2016. augusztus 31.

.....
Czövek Éva
oktatási megbízott

1. sz függelék: A könyvtár működési szabályzata

Küldetésnyilatkozat

A mai állandóan változó világban a gyermekek szükségük van egy helyre, ahol csendben, mégis aktívan ismerkedhetnek meg a világ dolgaival. Intézményünkben a gyerekek erkölcsi nevelésének központjában a katolikus nevelés áll. A könyvtárnak, mint a nevelés egyik nagyon fontos eszközének személyiségfejlesztő feladatot kell ellátnia. Itt kell, hogy helyet kapjon a tehetséggondozás itt. Fontos a katolikus, keresztény erkölcsi értékrend közvetítése, átadása. Ezt a tevékenységet szeretetteljes légkörben, a társadalmi igényeknek megfelelően kell végezni, hogy a diákok harmonikus, kiegyensúlyozott, a felnőttek világában is boldogulni tudó emberekké váljanak.

Könyvtárunk küldetését folyamatosan bővülő dokumentumállományával, a felhasználói igényeknek megfelelő szolgáltatásaival, technikai felszereltségével és a könyvtáros szakmai felkészültségével valósítja meg. Ezek segítségével támogatni kívánja:

- az oktatás különböző szintjein tanulókat
- az életen át tartó tanulást
- a szabadidő hasznos eltöltését
- a gyermekek olvasóvá nevelését
- a fizikailag hátrányos helyzetűek ellátását
- a katolikus értékek közvetítését
- a könyvtárkép társadalmi megítélésének javítását

A Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és AMI, 4024 Debrecen, Kossuth u. 44.szám alatti Iskolai Könyvtárának működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozom.

Az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatának függelékét képezi.

A működés alapidokumentumai

Jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 243/2003. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (hatályos 2017. VIII. 31-ig)
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről

- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- 23/2004. OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
- Intézményi szabályzók (PP, SZMSZ, Házi rend)

Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

A könyvtár neve: Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és AMI Iskolai Könyvtára

A könyvtár címe: 4024 Debrecen, Kossuth u. 44.
 Elérhetősége: 06/52-534-068 email: talentum44@gmail.com
 A könyvtár fenntartójának neve: Hajdúdorogi Főegyházmegye
 A könyvtár fenntartójának címe: 4025 Debrecen, Petőfi tér 8..
 Alapító okirat kelte: 2012.05.25.
 Működési engedély száma: IX-B-12 /00362-13/2012.
 A könyvtár bélyegzője:

Alapító okiratban meghatározott könyvtári státusz: általános iskolai könyvtár

A könyvtár jellege: zárt

A könyvtár elhelyezése: az iskolaépületben a második emeleten egy zárható tanteremben

A könyvtár tárgyi és személyi feltételei:

Alapterülete: 15 m²
 Helyiségek száma: 1+1 raktárhelyiség
 Állomány nagysága: Több mint 4000 db dokumentum,
 szabadpolcon van az állomány 60%-a
 Egyszerre 10-12 főt tud fogadni.
 Technikai felszereltsége: 1 db tanári számítógép internet-használattal
 Könyvtáros tanító száma: 1,

A könyvtár használata alapszolgáltatások esetén teljesen ingyenes.

Tanulói létszám: 345

Pedagógusi létszám: 25

Az iskolai könyvtár működésének célja

- Az iskola nevelő-oktató tevékenységének taneszköze, tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma.

- Szakszerűen gyűjtött, elhelyezett és feltárt állományával és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra támaszkodva segíti a pedagógusok szakmai munkájának szinten tartását és fejlesztését.
- Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését.
- Széleskörű lehetőséget kínál az olvasás fejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására.

Az iskolai könyvtár feladatai

Alapfeladatai:

- Elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását.
- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése a gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével.
- Az állomány feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Könyvtárhasználati tanórák és könyvtárra épülő szakórák tartása a könyvtárban.
- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzését is.
- A fenntartó részére statisztikai adatok szolgáltatása.

Kiegészítő feladatai lehetnek:

- Tanórán kívüli egyéni és csoportos foglalkozások tartása, pl.: a délutáni szabadidős tevékenységekhez és aktuális iskolai vagy egyéb jeles napokhoz kapcsolódóan.
- Számítógépek informatikai szolgáltatások biztosítása- pl.: napi rendszerességgel tantárgyi kutatómunkához, szakköri tevékenységhez stb.
- Tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól – pl.: Országos Pedagógiai Könyvtár anyagai stb.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az intézmény éves költségvetésben biztosítja.

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

Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős, ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

Az állomány gondozása

1. A gyarapítás

A könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik.

Vétel

A vásárlás történhet:

Jegyzéken megrendelve átutalással, előfizetéssel.

A dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel.

Ajándék

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. Az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket, a gyűjtőkörbe nem tartozó könyvek elcserélhetőek, jutalmazásra felhasználhatóak, eladhatóak.

2. Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata. A beérkezett dokumentumok először könyvtári nyilvántartásba kerülnek. A számlára rákerül az egyedi leltári szám és egy példánymásolat a könyvtárban marad. Megőrzése egy naptári év.

3. A dokumentumok nyilvántartásba vétele

A dokumentumok a leltárba vétellel egy időben könyvtári tulajdonbélyegzővel, leltári szám feltüntetéssel kerülnek bevételezésre.

Leltári nyilvántartásunk jelleg szerint: időleges és végleges.

formai szempont szerint: egyedi vagy összetett.

Végleges nyilvántartás

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül végleges nyilvántartásba vesszük. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele is egyben.

Ennek általunk is használt formái:

Számítógépes nyilvántartás.

Minden esetben dokumentum típusonként külön-külön vezetünk számítógépes nyilvántartást (audio kazetta, audio CD, CD-ROM, Videó kazetta, térképek, DVD, kották, egyebek).

A végleges nyilvántartás valamennyi formája pénzügyi okmány is, nem selejtezhető.

Törlés csak a selejtezési szabályoknak megfelelően a fenntartó jóváhagyásával történhet.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 évre) szerez be.

- segédkönyvek
- módszertani segédanyagok,
- jegyzetek, pótlapok,
- tervezési, oktatási segédletek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok.

4. Az állomány apasztása (törlés)

Az elavult dokumentum selejtezése

A válogatás a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történik, a szaktanárok véleményezésének figyelembe vételével.

A fölösleges dokumentumok kivonása

Fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- megváltozik a tanított idegen nyelv,
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja,
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek szétestek, használatra alkalmatlanná váltak. Kivonásuk az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

Mindig mérlegelni kell, mi az olcsóbb megoldás, új példány beszerzése vagy a köttetés. Az eleve megőrzésre szánt dokumentumokat nem selejtezzük elhasználódás címén sem.

Hiány miatti selejtezés

Csökken az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült (beázás, tűz, stb.)
- olvasónál maradt (behajthatatlan)
- állományellenőrzéskor (leltár) hiányzott

Ezek a dokumentumok az állomány nyilvántartásában még szerepelnek, de ténylegesen hiányoznak.

5. A törlés folyamata

A nyilvántartásból történő kivezetésre az engedélyt az iskola igazgatója adja meg. A kivont fölös példányokat felajánljuk az iskola dolgozóinak térítésmentesen. A sérült,

tartalmilag elavult példányokat az iskola ipari felhasználásra továbbadja. Az esetleges bevétel az iskola költségvetését gyarapítja.

6. A kivonás nyilvántartásai

Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindig az igazgató aláírásával ellátott és az iskola bélyegzőjével hitelesített jkv. alapján történik. A jkv-nek tartalmaznia kell a kivonás okát: rongált, elavult, fölös példány, megtérített vagy behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény.

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (nyilvántartási szám, db, szerző, cím, ár)
- gyarapodási jegyzék (a pótoltt dokumentumok, ill. állományellenőrzési többlet esetén)

7. A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, annak rendeltetésszerű működtetéséért- az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a nyilvántartásból történő kivezetés során biztosítani kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a működési szabályzatban, a leltári felelősséget a könyvtáros munkaköri leírásában rögzíteni kell.

Az állomány jogi védelme:

A könyvtáros anyagilag és felelősséggel felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Ezért hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki sem vásárolhat. A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartása kell venni. A leltári felelősség megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtáros felelősségre vonható a keletkezett hiányért, ha:

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességzegést követett el,
- a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

Csökkenti a felelősséget, ha a könyvtárba a könyvtáros távollétében más személyek is bemehetnek, a megbízottakon kívül. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok állapotáért és elvesztésért. Tanulók esetében a szülő a felelős.

- A tanulók és dolgozók munkaviszonyát illetve jogviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- Az iskolában létesített szaktanári és egyéb letéti állományt névre szólóan kell átadni, ezután az átvevő felel a dokumentumokért.

A könyvtár kulcsait jelenleg a következő személyek birtokolják:

- Turzó Andrea iskolai könyvtáros,
- Iskola titkárság,
- Takarítók

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat. A könyvtár az ún. „C” típusú tűzrendészeti osztályba tartozik. A könyvtárból való távozás előtt be kell zárni a nyílászárókat, és áramtalanítani kell. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiségeket rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet), a nem hagyományos dokumentumok megfelelő elhelyezését biztosítani kell. A megrongálódott, (rovar, penész, szétesett) dokumentumokat folyamatosan ki kell vonni az állományból.

8. Az állomány ellenőrzése (leltározás)

A leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek. A leltár menetének részletes kidolgozását a működési szabályzatban rögzíteni kell. A könyvtárosnak 6 hónappal a leltár előtt írásban kell kérnie a leltárt. Ütemtervet kell készítenie, melyet ha jóvá hagy az igazgató, akkor elrendeli a könyvtár revízióját. Személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezheti. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető, mint az iskolai leltározási bizottság vezetője a felelős. A könyvtáros csak közreműködő lehet a leltározásban.

Az állományellenőrzés típusai:

- Jellege szerint: időszakai, soron kívüli,
- Módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi,
- Mértéke szerint: teljes körű vagy részleges
(teljes körű a 3/1975.(VIII.17.) KP-PM sz. együttes rendelet szerint)

9. A leltározás folyamata:

Előkészítése:

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához.

További feladatok: raktári rend megteremtése,
Nyilvántartások felülvizsgálata,
A revíziós segédeszközök előkészítése,
Pénzügyi dokumentumok lezárása

10. Az állományellenőrzés lebonyolítása:

Legalább három személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a gazdasági vezető – mint a leltározási bizottság elnöke – köteles g állandó munkatársról gondoskodni a leltár végéig.

Az ellenőrzés módszere: Számítógépes ellenőrzés

11. Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró-jegyzőkönyvet, melyet át kell adni az iskola igazgatójának.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése,
- a jóváhagyott leltározási ütemterv,
- a hiányzó-, illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke

A jegyzőkönyvet a könyvtáros, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben szereplő hiány illetve többlet okait a könyvtáros köteles megindokolni.

A megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állomány nyilvántartásokból, ha azt a jegyzőkönyv alapján az iskola igazgatója engedélyezi.

12. Az állomány elhelyezése, tagolása, letétek

Helyiségek száma: 1 +1 raktárhelyiség

Állomány nagysága több mint 4000 db dokumentum

A könyvtári könyvek 60%-a szabadpolcon van elhelyezve.

A helyben olvasásra egyszerre 3-4 fő számára van hely.

Könyvtári foglalkozások megtartására maximum 10-15 fő férőhellyel rendelkezik.

Állományegységek tagolódása:

a) könyvállomány:

kézikönyvtár,
ismeretközlő irodalom,
szépirodalom,
tankönyvek,
pedagógiai gyűjtemény,
kiemelt állományrészek: szótárak, albumok,
gyűjteményes munkák,

b) nem hagyományos (elektronikus) dokumentumok – videó, CD, CD_ROM, Dia, kazetta, DVD

c) egyéb: kotta, térképek

13. A könyvtári állomány feltárása

Raktári jelzetek

A könyvtári állományt a használói igényeknek megfelelően kell tagolni, és a dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzésekkel kell biztosítani.

A dokumentumok tematikus elhelyezését és visszakereshetőségét a polcokon a raktári jelzetek rendszere biztosítja.

Kézikönyvek	ETO jelzet szerint
Ismeretközlő művek	ETO jelzet + író neve szerinti betűrend
Szépirodalom	Író neve szerinti könyvtári ábécé
Tankönyvek	Tantárgyak szerint + cím szerinti ábécé – szaktantermekben

A könyvtár katalógusrendszere

Iskolai könyvtárunk új alapítású, s az újonnan beszerzett dokumentumok számítógépes feltárással kerültek nyilvántartásba. A korábban örökölt dokumentumok pedig folyamatosan kerülnek számítógépes feldolgozás alá.

14. A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása

A program elnevezése: KÖNYVTÁR

Készítők neve: Zámbó Lajos

Üzembe helyezés dátuma: 2008/03/19

A program a könyvtár 1. számú gépén fut.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését Zámbó Lajos és Turzó Andrea iskolai könyvtáros végzi.

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

Minden állományban történt változtatás után napi mentést alkalmazunk.

Az állománystatisztikai adatokat rendszeresen – évente, ill. igény szerint bármikor – kinyomtatjuk.

A nyomtatott változatokat aláírással és a könyvtári pecséttel hitelesítjük.

15. A könyvtárhasználat rendje és szolgáltatások

Az iskolai könyvtár zárt könyvtár, használói az intézmény tanulói, pedagógusai, és alkalmazottai.

Alapszolgáltatások

Helyben használat

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítania.

A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia:

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

A helyben használt dokumentumok számát és gyakoriságát a számítógépen rögzítjük a statisztika számára.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak:

- a kézikönyvek,
- szótárak, enciklopédiák és lexikonok

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik. Bizonyos folyóiratok indokolt esetben kölcsönözhetőek.

Kölcsönzés

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Könyvtárunkban jelenleg számítógépes kölcsönzési módszert alkalmazunk. Egyidejűleg maximum 3 db dokumentum kölcsönözhető 2 heti időtartamra. Lehetőség van hosszabbításra.

Előjegyezhetőek az éppen kölcsönzésben lévő könyvek, dokumentumok.

A tartós tankönyvkeretből beszerezhető dokumentumok körét, a tankönyvkölcsönzés menetét, módját, visszavételét külön belső szabályzatban fogalmaztuk meg, melyet mellékelünk is. Lásd 4. sz. mellékletben.

Csoportos használat

- A helyi pedagógiai programban megnevezett könyvtárhasználati órák tartása
- A helyi pedagógiai programban megtervezett szakórák a könyvtárban (szaktanár tartja, a könyvtáros közreműködik).
- Tanórán kívüli foglalkozások nyitva tartásának megfeleltetett ütemterv szerint.

16. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- Információszolgáltatás
- Számítógépes informatikai szolgáltatás (Internet)

17. Tartós tankönyvek

- Minden esetben a vonatkozó és érvényben lévő törvényi szabályozás figyelembe vételével történik a keretösszeg felhasználása.
- A helyi határozat mellékelve kiegészítésként.
- A tartós tankönyvkeretből vásárolt dokumentumokat egyedi nyilvántartásba vesszük, s külön 320-as jelölést kapnak
- A TTK-ek éves visszatekintő összesítéssel összegződnek. Az elhasznált, elavult munka-, segédkönyvek, feladatlapok – a selejtezési szabályoknak megfelelően kerülnek selejtezésre.

18. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

A közoktatási törvény 53.§ (6) pontja szerint kiemelten kezelendő!

„ Az iskolában működő iskolai könyvtárnak lehetővé kell tennie, hogy szolgáltatásait a tanulók minden tanítási napon igénybe tudják venni.”

A törvény idevonatkozó rendelete szerint a kötelező óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat.

A könyvtár heti nyitva tartása: 11 óra

19. A könyvtári házirend és könyvtárhasználati szabályzat

A meghatározó helyi rendelkezéseket a HÁZIREND tartalmazza, s minden könyvtárhasználó rendelkezésére van bocsátva a faliújságon keresztül.

A könyvtári házirend a következőket tartalmazza:

- a könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitva tartás és kölcsönzés idejét,
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

20.

21. Könyvtárhasználati szabályzat

Jogok és kötelezettségek

1.1 Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Kivételes esetben lehetőség van ún. külsős személyek könyvtári kiszolgálására is. (az iskola volt tanulói)

1.2 Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi szolgáltatások:

- Kölcsönzés
- Könyvtári gyűjtemény helyben használata
- Információ a könyvtár és más könyvtárak szolgáltatásairól

Egyéb szolgáltatások

- Internet használat minden tanulónak ingyenes

Beiratkozás

Kölcsönözni csak beiratkozás után lehetséges. A beiratkozás ingyenes.

Beiratkozáskor a következő adatokat kell felvenni:

- az olvasó neve, minden további adat elérhető a KIR- STAT rendszerből

22. Kölcsönzési szabályok

- Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni.
- A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható.
- Csak helyben használhatóak a következő dokumentumok: kézikönyvek,
- Részlegesen (csak órára, foglalkozásra) kölcsönözhetőek: atlaszok, feladatgyűjtemények, szótárak.

- Egy olvasó egyidejűleg maximum 2 db dokumentumot kölcsönözhet.
- A dokumentumok kölcsönzési időtartama 14 nap. Hosszabbítás 1 alkalommal, kivételesen indokolt esetben 2 alkalommal.
- Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig.
- A kölcsönzött dokumentumok állapotáért a kölcsönző anyagilag felelős. Elvesztés vagy megrongálódás esetén köteles megtéríteni a teljes árát, illetőleg hozni helyette egy ugyanolyan dokumentumot.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A nevelési-oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét, tehát az iskolai könyvtár Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárosra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, valamint az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításra javaslatot tenni.

A szabályzatot az iskola igazgatója a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

1.sz.melléklet

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- Az iskola alaptevékenysége, katolikus értékrend közvetítése
- Az iskola képzési irányai, specialitásai,
- Fakultációs lehetőségek,
- Nyelvoktatás,
- Kiemelt területek (katolikus értékrend közvetítése, sport, művészeti oktatás, egészséges életmód, környezettudatos nevelés, drog-prevenció, média-kommunikáció)

Pedagógia célok

Tartalmas és mély műveltség forrása, nyugodt, toleráns, empátikus, kölcsönös tiszteleten alapuló légkörben.

Az igényesség és következetesség elvének figyelembe vétele.

Az iskolai könyvtár szerepe és feladata az iskola pedagógiai programjában és helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósításában való közreműködés.

Gyűjtőkörét e célok figyelembevételével alakítjuk.

A könyvtár iskolán kívüli forrásai, kapcsolatai:

- Helyi közművelődési könyvtár
- Önkormányzat
- Könyvkiadók
- Könyvforgalmazók
- Civil szervezetek
- Országos könyvtárak
- KELLO

Az állományalakítás alapelvei

- Elsősorban jól használható kézikönyvtári állományra van szükség, a tanulók kutatómunkájának segítéséhez.
- Az idegen nyelvek oktatásához is igazodnunk kell gyűjteményünkkel.
- Egyes tanulók szocio-kulturális háttéréből eredően szükség van bizonyos oktatási segédletek egész tanévi kölcsönzésére, az ajánlott irodalom nagyobb példányszámban történő beszerzésére.
- A kiemelt területek nevelési céljait is figyelembe kell venni.
- Az iskola szellemiségének megfelelő könyvek beszerzése.

A fő gyűjtőkör és a mellék gyűjtőkör meghatározása

- Fő gyűjtőkörbe tartoznak az iskola pedagógiai programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok. A tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő dokumentumok.
- Mellék gyűjtőkörbe a tanulók tanulmányait, önképzését, szórakozását segítő dokumentumok tartozhatnak.

A fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok

- Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek,
- Iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok,
- A görög katolikus értékrend közvetítésére alkalmas kiadványok,
- Az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok,
- Munkaeszközként használható ismeretközlő irodalom illetve hordozó egyéb dokumentum,
- Feladatgyűjtemények,
- Szépirodalmi gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények,
- Könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok

A mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok

Kötelező és ajánlott olvasmányok.

Ismeretközlő irodalom, középszintű, a tanult tantárgyakban való elmélyülést, tájékozódást segítő irodalom.

Tanítási órákhoz felhasználható információhordozók.

Feladatgyűjtemények, példatárak.

Egyéni művelődést szolgáló igényes szépirodalom.

Pedagógiai módszertani szakirodalom.

Környezetvédelemmel és környezettudatos neveléssel kapcsolatos szakirodalom.

Egészségvédelemmel, életmóddal kapcsolatos szakirodalom.

Drog prevencióval kapcsolatos szakirodalom.

Katolikus erkölcsi normákkal kapcsolatos irodalom.

A gyűjtés terjedelme, mélysége

Az iskolai könyvtár értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva gyűjti a helyi pedagógiai programnak megfeleltetett dokumentumokat. Tartalmilag lefedi a tantervekben meghatározott ismeretköröket, de egyetlen területen sem törekedhet teljességre.

Kézikönyvtári állomány

- Általános és szaklexikonok, enciklopédiák (elsősorban, kiemelten 1 példányban)
- Egy nyelvű szótárak, fogalomgyűjtemények (elsősorban, kiemelten 3 példányban)
- Kétnyelvű szótárak (a tanított nyelvekből kiemelten 2 – 2 példányban)

- Adattárak, atlaszok (válogatva 1 példányban)
- Kézi és segédkönyvek (válogatva 1-2 példányban)
- Oktatási segédletek (válogatva 2-3 példányban)
- Az iskola nevével kapcsolatos kiadványok (elsősorban, kiemelten 1-2 példányban)

Ismeretközlő irodalom

- Tananyaghoz kapcsolódó középszintű ismeretterjesztő irodalom (válogatva 5 példányban)
- Informatikával kapcsolatos alapszintű segédkönyvek (válogatva 2 példányban)
- Kommunikációs készség fejlesztésével kapcsolatos dokumentumok (kiemelten 1-2 példányban)
- A tanult nyelvek segédletei (válogatva 3-5 példányban)
- Környezeti nevelés irodalma (válogatva 2 példányban)
- Drog prevenciók nevelés irodalma (erősen válogatva 2-3 példányban)
- Keresztény nevelés irodalma (válogatva 2 példányban)

Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek a tanított tantárgyakból (elsősorban, kiemelten)

- Magyar nyelv és irodalom,
- Matematika,
- Angol és német nyelv,
- Természetismeret, Fizika, Kémia, Biológia és Egészségtan,
- Földünk és Környezetünk,
- Ének – zene, Kórus
- Informatika: Számítástechnika, Könyvtárhasználat,
- Hittan - Etika
- Médiaismeret,
- Tánc és dráma,
- Testnevelés és Sport

Szépirodalom

- Kötelező és ajánlott olvasmányok (elsősorban, kiemelten 3 tanulónként 1 példányban),
- Antológiák (válogatva 1- 2 példányban),
- Nemzetközi antológiák (erősen válogatva 1 példányban),
- Népköltészeti irodalom (válogatva 1-2 példányban),
- Kiemelkedő, de a tananyagban nem vagy csak érintőlegesen szereplő magyar és külföldi szerzők művei (erősen válogatva 1-2 példányban),
- Ifjúsági regények, elbeszélések, verseskötetek (erősen válogatva 2-3 példányban),
- Regényes életrajzok, történelmi regények (válogatva 1 – 2 példányban),

Könyvtári szakirodalom

- A könyvtárhasználati ismeretek tanításához módszertani kiadványok (kiemelten 1 példányban),
- Tájékoztató munkához szükséges kézi és segédkönyvek (kiemelten 1 példányban),
- Iskolai könyvtár módszertani szakirodalom (kiemelten 1 példányban),
- Általános és tantárgyi bibliográfiák (erősen válogatva 1 példányban).

Hivatali segédkönyvtár

- Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának és Helyi tantervének aktuális példányai, 1 példányban
- Az iskola irányításához, gazdálkodásához, ügyviteléhez szükséges legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények, folyóiratok, elektronikus ismerethordozók (válogatva 1 példányban).

Tankönyvtár

- Az intézményben érvényben lévő tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok (kiemelten 1 példányban).

Periodikák

- Az intézménybe járó periodikák listáját és példányszámait minden év végén revízió alá vetjük. Elsődlegesen a finansziális lehetőségek határozzák meg a beszerzendő folyóiratok számát. Minden esetben egyeztetünk a szaktanárokkal, osztályfőnökökkel a szakmai periodikákat illetően

A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok

Írásos dokumentumtípusok:

- Könyv
- Tankönyv, tartós tankönyv, segédlet
- Periodika
- Kisnyomtatvány, brosúra
- Kotta
- Kéziratok (pályázatok)
- Térképek

Audio dokumentumok

- Hangkazetták
- CD

Audiovizuális dokumentumok

- Videofilm
- DVD

Digitális dokumentumok

- CD-ROM

Vizuális dokumentumok

- Dia

2. sz. melléklet

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI HÁZIREND

1. Jogok és kötelezettségek

1.1 Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Kivételes esetben lehetőség van ún. külsős személyek könyvtári kiszolgálására is. (az iskola volt tanulói)

1.2 Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi szolgáltatások:

- Kölcsönzés
- Könyvtári gyűjtemény helyben használata
- Információ a könyvtár és más könyvtárak szolgáltatásairól

1.3 Egyéb szolgáltatások

- Internet használat minden tanulónak ingyenes

1.4 Beiratkozás

Kölcsönözni csak beiratkozás után lehetséges. A beiratkozás ingyenes. Beiratkozáskor a következő adatokat vesszük fel:

- az olvasó neve, minden más adat lekérhető a KIR- STAT rendszerből

1.5 Kölcsönzési szabályok

- Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni.
- A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható.
- Csak helyben használhatóak a következő dokumentumok: kézikönyvek, különleges kiadványok, audio CD, CD-ROM, DVD, Videó film, térképek,
- Részlegesen (csak órára, foglalkozásra) kölcsönözhetőek: atlaszok, feladatgyűjtemények, szótárak.
- Egy olvasó egyidejűleg maximum 3 db dokumentumot kölcsönözhet.
- A dokumentumok kölcsönzési időtartama 14 nap. Hosszabbítás 1 alkalommal, kivételesen indokolt esetben 2 alkalommal.
- Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig.
- A kölcsönzött dokumentumok állapotáért a kölcsönző anyagilag felelős. Elvesztés vagy megrongálódás esetén köteles megtéríteni a teljes árát, illetőleg hozni helyette egy ugyanolyan dokumentumot.

2. Egyéb szabályok a házirendre vonatkozóan:

Betartjuk a következőket:

- Diák a könyvtár helyiségeiben csak felügyelő tanár jelenlétében tartózkodhat.

- A könyvtárban nem táplálkozunk.
- Semmivel nem zavarjuk mások munkáját, a könyvtár rendjét.
- Kerüljük a csúnya beszédet, az obszcén kifejezéseket.
- Óvjuk a termekben található berendezési tárgyakat, dokumentumokat stb.
- Minden körülmények között betartjuk a kulturált, illendő viselkedés szabályait.
- Az itt fel nem sorolt esetekben, helyzetekben mindenkor az erkölcsi normák az irányadók.

A szabályok megszegése eltiltást, súlyosabb esetben intőt vonhat maga után.

2. sz függelék: Adatkezelési szabályzat

Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
 - a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
 - a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.
- b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
 - az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
 - azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
 - az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
 - az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
 - a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
 - az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
 - a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és AMI működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2016. augusztus 31-i értekezletén elfogadta. Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a fenntartó, a Hajdúdorogi Főegyházmegye hagyta jóvá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának részeként.

c) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év végéig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a Köznevelési törvény 43-44. §-ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint:

2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

2.1.1 Az intézmény kezeli a Köznevelés Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele

- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete, - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az intézmény kezeli a Köznevelés Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a) a tanuló állampolgársága,

- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen - felvétellel kapcsolatos adatok, - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok, - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok, - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek, - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok, - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- g) a tanuló személyi igazolványának száma,
- h) a tanuló fényképét a digitális naplóban,
- i) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

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

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, közép fokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett közép fokú intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok

kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézményvezető a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdaságvezetőt és az iskolatitkárt, valamint a térítési díjak beszedésével is foglalkozó pedagógiai asszisztenst hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézményvezető személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézményvezető személyes feladatai:

- a 2.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2. fejezetben meghatározott adatok továbbítása, a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése, a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése, a 2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének, a 2.2. fejezet h) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

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

Igazgatóhelyettes, intézményegység-vezető:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Gazdaságvezető:

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen

belül, a szülőnek,

- a 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

Pedagógiai asszisztens:

- rögzíti az ebédelő tanulók és dolgozók étkezésével kapcsolatos adatokat.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,

- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.¹
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője
- az intézmény gazdaságvezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéseért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

¹ Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézményvezető
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök
- az intézmény gazdaságvezetője
- az iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens

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

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

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

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

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

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

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések²

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

² Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait.

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

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. sz. melléklete.

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

Debrecen, 2016. augusztus 26.

.....
Szabóné Hengl Ágnes
intézményvezető