

SÓJA MIKLÓS
GÖRÖGKATOLIKUS ÓVODA ÉS
ÁLTALÁNOS ISKOLA

OM:201829



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

2023

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	4
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere	4
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatályai	5
1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala, hozzáférhetősége és legitimációja	5
2. Az intézmény legfontosabb adatai	6
2.1. Az intézmény neve, székhelye, jogállása, alaptevékenysége.....	6
2.2. Az intézmény azonosító számai.....	7
2.3. Az intézmény bélyegzőinek felirata, használata.....	7
2.4. Az intézmény alapvető céljai.....	
2.5. Az intézmény gazdálkodása.....	8
2.6. Az intézmény kiadványozási joga	9
2.7. Adatszolgáltatás az intézményről	9
2.8. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	9
2.9. Az intézmény működési rendjét meghatározó alapidokumentumok	10
3. Az intézmény szervezeti felépítése és irányítása	12
3.1. Az intézmény dolgozói munkaköri beosztásuk alapján.....	12
3.2. Szervezeti felépítés	12
3.3. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje	13
3.4. Az intézmény vezetősége	13
3.5. Helyettesítés rendje.....	13
3.6. Az igazgató	13
3.7. Az igazgatóhelyettes (általános, szakmai).....	14
3.8. A gazdasági ügyekért felelős igazgatóhelyettes	15
3.9. Az intézmény lelki vezetője.....	16
3.10. Az óvodai intézményegység-vezető	16
3.11. Az óvodai intézményegység-vezető közvetlen munkatársai	17
3.12. A vezetők kapcsolattartása és benntartózkodásának rendje.....	17
4. Az intézmény használati és működési rendje	18
4.1. Az óvoda működési rendje	18
4.2. A munkaidő nyilvántartásának szabályai	19
4.3. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés.....	19
4.4. Gyermek kíséréte az óvodában	19
4.5. Egyéb, az óvoda működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések	19

4.6. Az iskola nyitva tartása.....	20
4.7. Az iskolai épületek és udvarok használati rendje	21
4.8. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje	22
4.9. Üzleti és reklám tevékenység, eseti ügyintézés	23
4.10. A tanítás rendje.....	23
4.11. Tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezése.....	23
4.12. Tantárgyfelosztás, órarend.....	26
4.13. Az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás.....	27
4.14. Diákigazolvány kiadása	29
4.15. A tanulók által készített munkák	29
5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével	29
5.1. Az intézményi alkalmazottak közössége	29
5.2. A pedagógusok közössége.....	29
5.3. Az óvodai alkalmazottak közössége	32
5.4. Az óvodai nevelők közössége.....	33
5.5. A szülők közössége.....	34
5.6. A tanulók közössége	37
5.7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	40
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzése.....	41
6.1. A belső ellenőrzés célja	41
6.2. A belső ellenőrzés megvalósítása	42
6.3. Az ellenőrzést végzők köre.....	42
6.4. Az ellenőrzés színterei.....	42
6.5. Az ellenőrzés formái.....	42
6.6. Az ellenőrzés tapasztalatainak elemzése	43
7. Az iskolai hagyományok ápolása, ünnepélyek, megemlékezések rendje	43
7.1. Hagyományaink.....	43
7.2. A tanév jeles napjai.....	45
7.3. Egyházi ünnepeink.....	45
7.4. Hagyományápolás, ünnepek, rendezvények az óvodában.....	47
8. Külső kapcsolatok rendszere, formái és módjai.....	48
8.1. Kapcsolattartás a szülőkkel.....	48
8.2. A fenntartóval való kapcsolattartás.....	48
8.3. Az intézmény további kiemelt kapcsolatai	49
8.4. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását biztosító szervezettel való kapcsolattartás.....	50

9. Védő-óvó előírások.....	51
9.1. Egészségvédelemmel, balesettel összefüggő feladatok	51
9.2. Teendők rendkívüli események bekövetkeztekor	52
9.3. Rendkívüli helyzetek	53
10. Záró rendelkezések.....	54
Mellékletek	54
I. Az iskolai könyvtár működési és gyűjtőköri szabályzata.....	55
II. Adatkezelési szabályzat.....	61
III. Leltározási és selejtezési szabályzat.....	85
IV. Munkaköri leírás minták.....	108
V. Gyermekvédelmi stratégia 2022-2025.....	150

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy megállapítsa a Sója Miklós Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyekről nem rendelkeznek jogszabályok a zavartalan működés, a tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, pedagógusok közötti kapcsolat erősítése érdekében.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a köznevelési intézmények működését meghatározó hatályos jogszabályok és intézményi dokumentumok figyelembevételével készült. A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek.

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és módosító 2012.évi XXVI. törvény
- 501/2013. (XII. 29.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról törvényt módosító 2009.évi LXXIX. törvény
- 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (többször módosítva)
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

- 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet a pedagógusok-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók köznevelési ellátásának irányelve
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatályai

Az Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárásrendet törvény határozza meg. Az SZMSZ 1 példányát az óvodában és az iskolában, hozzáférhető helyen kell tárolni, és arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

Az SZMSZ személyi hatálya:

- az óvodába járó gyermekek közössége,
- az iskolába járó tanulók közössége,
- a gyermekek, tanulók szülei, törvényes képviselői,
- a nevelőtestület,
- az igazgató,
- a nevelőmunkát segítők,
- egyéb munkakörben dolgozók.

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala, hozzáférhetősége és legitímációja

Az SZMSZ-t oly módon helyeztük el, hogy az alkalmazottak, a szülők és tanulók és az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek megtekinthessék:

- az igazgató irodájában,
- az óvodai intézményegység nevelői irodájában,
- az iskolai nevelői szoba asztali számítógépén,
- az intézményi honlapon,
- a szülők részére az SZMSZ megismertetése szülői értekezleteken történik.

Az SZMSZ-t az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

2. Az intézmény legfontosabb adatai

2.1. Az intézmény neve, székhelye, jogállása, alaptevékenysége

Intézmény neve, címe, elérhetősége:	Sója Miklós Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola 4400 Nyíregyháza, Huszár tér 5. Telefon: 06/42-512-797
Óvodai intézményegység:	Email cím: sojamiklosiskola@gmail.com 4400 Nyíregyháza, Dália utca 1. Telefon: 06/42-512-813 Email cím: sojaovi@gmail.com
OM azonosítója:	201829
Intézmény alapítója:	Hajdúdorogi Egyházmegye 4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor utca 5.
Alapítás éve:	Sója Miklós Görögkatolikus Általános Iskola: 2011. (2011./2012. tanévtől felmenő rendszerben 1 osztállyal indult.) Sója Miklós Görögkatolikus Óvoda: 2012.
Intézmény fenntartója:	Nyíregyházi Egyházmegye 4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor utca 5.
Intézmény működési területe:	Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye Nyíregyházi Egyházmegye területe
Intézmény típusa:	Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény (óvoda, általános iskola).
Intézmény jogállása:	Önálló egyházi jogi személyként működik.
Gazdálkodási jogköre:	Önállóan gazdálkodó, egyházi fenntartású köznevelési intézmény.
Vagyon feletti rendelkezési jog:	Nyíregyházi Egyházmegye 4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor utca 5. A tulajdonost megillető jogokat a fenntartó gyakorolja, a Nyíregyházi Egyházmegye és a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata közötti szerződés és együttműködési megállapodás szerint. Az intézmény használhatja a feladat ellátásához szükséges vagyont.
Intézmény alaptevékenysége:	<ul style="list-style-type: none">• óvodai nevelés• általános iskolai nevelés-oktatás• többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása
Intézmény képvisellete: és vezetése	Az intézmény képviselétére a Nyíregyházi Egyházmegye püspöke által határozott időre kinevezett igazgató jogosult. Az igazgató feletti munkáltatói jogkört a fenntartó képviselője, az intézmény munkavállalói felett az igazgató gyakorolja.

2.2. Az intézmény azonosító számai

Adószáma:	18294561-1-15
Statisztikai számjele:	18294561 8510 552 15
Bankszámla vezetője:	CIB Bank
Számlaszáma:	10702071-67545618-51100005
Működési engedély száma:	SZ-10/102/11124-6/2017.

2.3. Az intézmény bélyegzőinek felirata, használata

Hosszú /fej/bélyegzők:

Sója Miklós Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola,
4400 Nyíregyháza, Huszár tér 5.

Adószám: 18294561-1-15

OM: 201829

Sója Miklós Görögkatolikus
Óvoda és Általános Iskola
4400 Nyíregyháza, Huszár tér 5.
Adószám: 18294561-1-15
OM 201829

Sója Miklós Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola
4400 Nyíregyháza, Dália u. 1.

Adószám: 18294561-1-15

OM: 201829

Sója Miklós Görögkatolikus
Óvoda és Általános Iskola
4400 Nyíregyháza, Dália u. 1.
Adószám: 18294561-1-15
OM 201829

Körbélyegzők:

Sója Miklós Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola Nyíregyháza



Sója Miklós Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola
Nyíregyháza, Dália u. 1.



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató,
- intézményegység-vezető,
- gazdasági ügyekért felelős igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár.

2.4. Az intézmény alapvető céljai

- A hatályos jogszabályi rendelkezések alapján az óvodai nevelés és az általános iskolai nevelési-oktatási célok vállalása mellett a tanulókat vallásos és hazafias szellemben, erkölcsös polgárrá nevelni; magas általános műveltséggel felkészíteni tanulóinkat a középfokú oktatási intézményekben történő felvételre és a helytállásra.
- Feladatunk, hogy a tanulóinkat megismertessük a tudomány és a kultúra alapjaival.
- Intézményünk ezen kívül részt vállal az egyház küldetéséből is a keresztény hitre nevelés területén. Olyan fiatalokat szeretnénk nevelni, akikre jellemzőek a sajátos keresztény erények: megbocsátás, alázat, szolgálatkészség, szelídség, türelem, kitartás, a lelkiismeret érzékenysége, az önnevelés igénye.
- A katolikus intézmények hagyományaihoz hűen, az evangéliumi hit és erkölcs szellemében történő nevelés és oktatás. Az élet egészére vonatkozó kérdéseket is felvállaló harmonikus ember kialakítása. A teljes, testileg, szellemileg, lelkileg egészséges, művelt ember nevelésére törekszik, aki érti és értékeli a szépet és tehetségéhez mérten újraalkotja.
- Ma és mindenkor nyitott akar lenni a kor kihívásaira, modern és egyszersmind az Egyházzal, a benne élő Krisztushoz hű katolikus nemzedékeket akar nevelni.
- Korszerű ismeretanyag és általános műveltség átadása és követelése; a közép- illetve felsőfokú tanulmányokra való előkészítés.
- Speciális helyzetünkben adódóan – egyházi fenntartás, szociokulturális hátrányok- fontos számunkra a szociális kompetenciák fejlesztése a nevelés eszközeivel, illetve a hátránykompenzáció.
- A sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulókkal való egyéni bánásmód megvalósítása nemcsak a fejlesztő foglalkozások keretében, hanem a tanítási órákon és azokon kívül is.
- Az óvodában és az iskolában folyó képzés szervezeti felépítése, a tanítási napok száma, az oktató - nevelő munka rendje, a vizsgák lebonyolítása a mindenkor hatályos jogszabályokhoz igazodik.

2.5. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartó szerv gondoskodik a Pedagógiai Program, illetőleg az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket az intézményi SZMSZ mellékletei tartalmazzák.

Az intézmény vagyon feletti rendelkezés joga korlátozott, mely kiterjed:

- az iskola eszközeinek és helyiségeinek tartós és eseti bérbeadására,
- rendeltetésszerű működés során elhasználódott, illetőleg feleslegessé vált tárgyi eszközök értékesítésére.

2.6. Az intézmény kiadmányozási joga

Az igazgatót, akadályoztatása esetén az intézményegység-vezetőt, igazgatóhelyetteseit (általános és gazdasági ügyekért felelős) illeti meg a kiadmányozási jog tevékenységükkel összefüggésben.

A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az igazgató egy személyben is aláírhat, ilyen esetben azonban a gazdasági ügyekért felelős igazgatóhelyettes ellenjegyzése szükséges.

A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az igazgató és a gazdasági ügyekért felelős igazgatóhelyettes joga.

A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az igazgató és a gazdasági ügyekért felelős igazgatóhelyettes. Egyik aláíró az igazgató, a másik a gazdasági ügyekért felelős igazgatóhelyettes.

A költségvetési hitelek igénybevétele csak az igazgató és a fenntartó engedélyével lehetséges.

2.7. Adatszolgáltatás az intézményről

Az intézményről a jogszabályokban előírt adatszolgáltatást az intézmény vezetője, az igazgató végzi. A fenntartó, a helyi önkormányzat felé az általuk kért adatokat az intézmény vezetője adja meg.

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén elektronikus kapcsolatban, elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője 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 és február 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 igazgató által engedélyezett személyek férhetnek hozzá.

Intézményünkben a KRÉTA rendszerű elektronikus naplót használjuk. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az intézmény vezetői, pedagógusai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

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

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

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

2.9. Az intézmény működési rendjét meghatározó alapdokumentumok

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat
- Működési Engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Az Óvoda Nevelési Programja
- Pedagógiai Program
- Házirend
- Munkaterv

Az Alapító Okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az Óvoda Nevelési Programja tartalmazza:

- az intézmény helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit;
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a katolikus nevelés feladatait;
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet;
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, valamint
- a nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat;

- kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését;
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet;
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket;
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket, valamint
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A Pedagógiai Program

- A Pedagógiai Program az intézmény működését szabályozó törvények alapján készült. Átfogja az intézményi nevelés-oktatás valamennyi területét. Intézményünk "önarcképe", melynek készítésekor számot vetettünk objektív körülményeinkkel, katolikus értékrendünkkel, nevelési elveinkkel, céljainkkal, fejlesztési elképzeléseinkkel, tárgyi-dologi feltételeinkkel.
- A nevelőtestület a Pedagógiai Program alapján évente belső értékelést végez. Az értékelés szempontjait az intézményvezetés dolgozza ki.
- A Pedagógiai Program nyilvánosságra hozatala és hozzáférhetősége: oly módon helyeztük el, hogy a szülők és a tanulók előzetes egyeztetés után megtekinthessék. A Pedagógiai Program elhelyezésre került az intézmény honlapján kívül az igazgató, valamint az intézményegység-vezető irodájában, illetve elektronikus adathordozón az iskolai és óvodai nevelői szobában is.
- A szülő, gondviselő kérésére előzetesen egyeztetett időpontban az igazgató vagy helyettesei az igazgatói vagy igazgatóhelyettesi irodában tájékoztatást nyújt a Pedagógiai Programról. Az osztályfőnökök szülői kérésre szülői értekezleteken nyújtanak tájékoztatást a Pedagógiai Programról.

A Házi rend

- A Házi rend állapítja meg a gyermeki és tanulói jogok és köteleességek gyakorlásának rendjét, valamint az óvoda és iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
- A Házi rend hatálya az óvodai és iskolai élet, az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig, beleértve az óvodai és iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedést is, valamint az intézmény területén kívüli iskolai rendezvényekre terjed ki.
- A Házi rend betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló tanulója, az intézmény valamennyi alkalmazottja, az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, valamint a szülőkre, mint a tanulók törvényes képviselőire nézve kötelező érvényű, valamint azokra, akik az intézmény területén bármilyen okból tartózkodnak.
- A Házi rend betartása az érintettek számára kötelező, megsértése fegyelmi vétség, ami fegyelmi eljárást von maga után.
- A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályait az SZMSZ tartalmazza a köznevelési törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló miniszteri rendelet alapján.
- A Házi rend megtekinthető az intézményi honlapon kívül az igazgatói, az óvodai intézményegység- vezetőjének irodájában és a nevelői szobában.

A Munkaterv

A köznevelésért felelős minisztérium által kiadott, a tanév rendjére vonatkozó ajánlás, valamint a pedagógiai program és helyi tanterv alapján készül évente.

Az éves munkatervben határozzuk meg:

- a nevelési és tanév fő feladatait, a megvalósítás kereteit, felelőseit, az események naptárát,
- a nevelési és tanítás nélküli munkanapok programjait;
- az ünnepélyek rendjét;
- a tanítási szüneteket;
- a nevelőtestületi értekezleteket;
- a szülői értekezletek, fogadóórák rendjét;
- a pedagógiai munka ellenőrzésének éves ütemtervét.

3. Az intézmény szervezeti felépítése és irányítása

3.1. Az intézmény dolgozói munkaköri beosztásuk alapján

- Intézményvezetés: igazgató, lelki igazgató, igazgatóhelyettesek, intézményegység-vezető.
- Nevelőtestület tagjai: tanítók, tanárok, gyógypedagógus, osztályfőnökök, napközi otthonos nevelők, óvodapedagógusok, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus.
- Nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkatársak: pedagógiai asszisztensek, rendszergazda, iskolatitkár, dajkák.
- Kisegítő dolgozók: konyhai dolgozók, takarítók, karbantartó, portás.

A munkaköri leírás mintákat a IV. számú melléklet tartalmazza.

3.2. Szervezeti felépítés

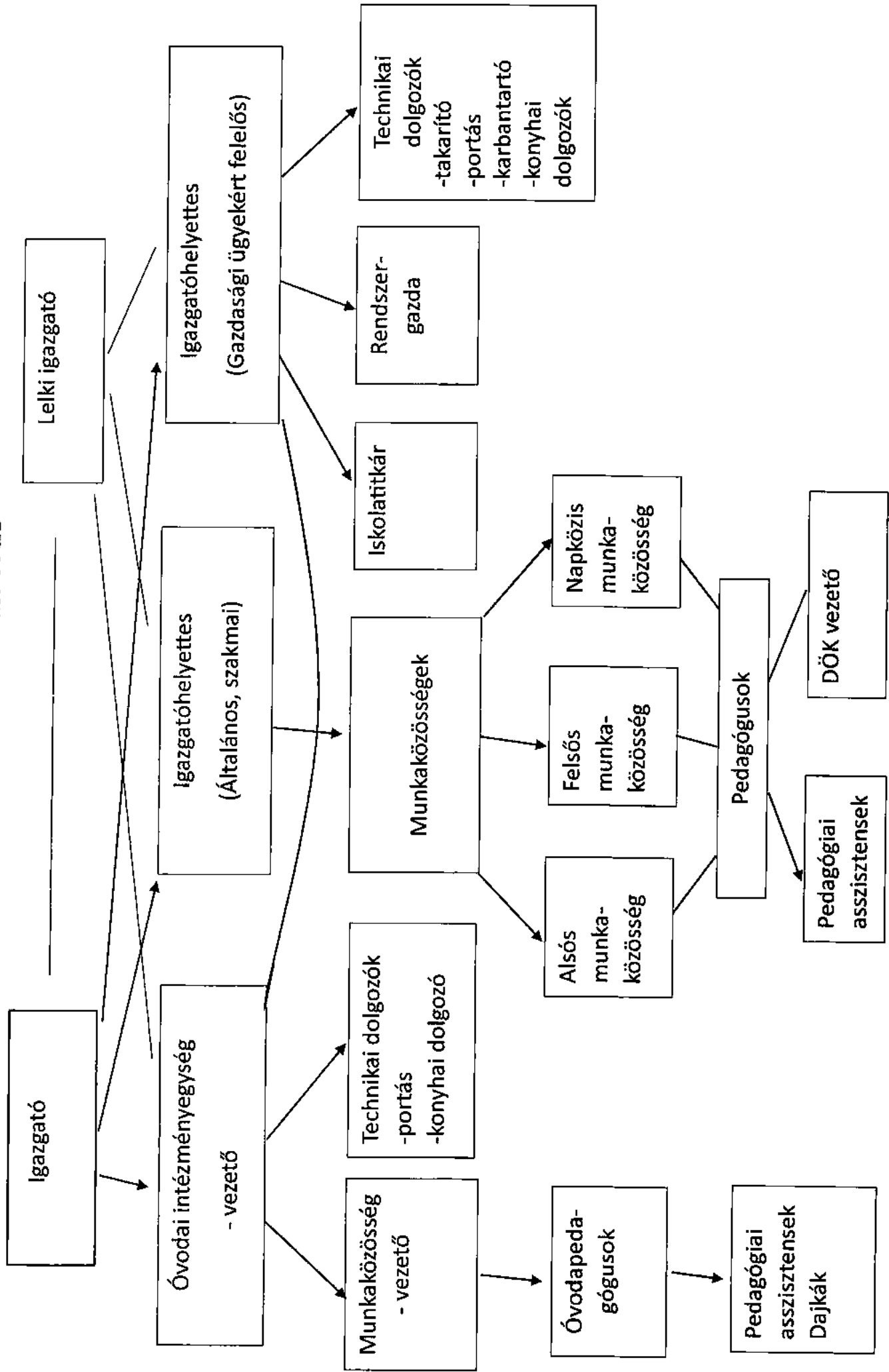
A közös igazgatású intézmény két intézményegységből áll: az óvoda és az általános iskola. Az intézmény felelős vezetője a Nyíregyházi Egyházmegye Püspöke által kinevezett igazgató.

Vezetői munkájában közvetlen segítői az óvodában az intézményegység-vezető, az általános iskolában az igazgatóhelyettesek, a lelkiélet- és programok szervezője és koordinálója az intézmény lelki vezetője.

A gazdasági ügyek intézője az óvodában és az iskolában a gazdasági ügyekért felelős igazgatóhelyettes. Az iskola vezetését az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

A vezetőség rendszeresen, hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról, a vezetőség megbeszélését az igazgató vezeti. Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



3.3. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetője, a fenntartó képviselőtestülete által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

- a mindenkori kinevezett igazgató;
- mindenkori kinevezett óvodai intézményegység-vezető;
- illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

3.4. Az intézmény vezetősége

A közös igazgatású, többcélú, köznevelési intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

Az óvodai intézményegység élén az intézményegység-vezető áll, akit az igazgató szakmai önállósággal ruházott fel.

Az általános iskolában az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes (általános, szakmai),
- a gazdasági ügyekért felelős igazgatóhelyettes,
- a lelki vezető (lelki igazgató).

3.5. Helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az óvodában az intézményegység-vezető és az általános iskolában a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti. Gazdasági és pénzügyi kérdésekben a gazdasági ügyekért felelős igazgatóhelyettest illeti meg a helyettesítés joga.

Az igazgató tartós távolléte esetén az általános helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a megbízott munkaközösség-vezető feladata.

3.6. Az igazgató

Az intézmény élén a magasabb beosztású igazgató áll.

Kinevező hatóság: Nyíregyházi Egyházmegye.

Közvetlen felettese: Nyíregyházi Egyházmegye.

Fegyelmi felelősségre vonást a közvetlen felettese eszközölhet.

Heti kötelező munkaideje: 40 óra, melyből 32 órát köteles az igazgatói feladatok ellátására fordítani.

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású, akit a Nyíregyházi Egyházmegye mindenkor Püspöke bíz meg a vezetői feladatok ellátásával.

Kizárólagos jogkörébe tartozik a pedagógusok feletti teljes munkáltatói, valamint kötelezettség-vállalási jogkör gyakorlása.

Feladat- és hatáskörébe tartozó területeket a köznevelési törvény, valamint munkaköri leírása részletezi (IV. sz. melléklet).

Munkarendje

Az igazgató munkarendje kötetlen, melyben a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. Az intézmény munkarendje szerint azonban ő vagy helyettesei közül legalább az egyik 7.30 - 18.00 köteles az intézményben tartózkodni. Munkaidejét úgy kell beosztani, hogy ez a napi 8 órás kötelező munkaidőt ne haladja meg.

Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatáskörökből átadja az alábbiakat:

- az általános (szakmai) igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát;
- az általános (szakmai) igazgatóhelyettes számára a KIR személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer , valamint a KIR-STAT adatszolgáltatási moduljának használati jogát;
- az igazgatóhelyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét, valamint a rendezvényekkel kapcsolatos döntések jogát;
- a gazdasági ügyekért felelős igazgatóhelyettes számára az iskolai technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát;
- az óvodai intézményegység- vezető számára az óvodai neveléssel kapcsolatos kérdésekben az intézmény képviselőjét, az óvodai rendezvényekkel kapcsolatos döntések jogát.

3.7. Az igazgatóhelyettes (általános, szakmai)

Kinevező: igazgató.

Közvetlen felettese: igazgató.

Fegyelmi felelősségre vonást az igazgató eszközölhet.

Heti kötelező munkaideje: 40 óra, melyből 24 órát köteles az igazgatóhelyettesi feladatok ellátására fordítani.

Az igazgatóhelyettes az igazgató segítőtársa a nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében. Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót. Az igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el. A nevelő-oktató munka valamennyi területén segíti a pedagógusok munkáját, az iskola napi működését.

Az igazgató által delegált feladatai: statisztikák készítése, helyettesítések beosztása, nyilvántartása, órarend készítés segítése, országos mérések előkészítése, lebonyolítása, pályaválasztás, valamint a Kréta rendszer kezelése.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő, megoldandó problémák intézésére és jelzésére. Feladatait a munkaköri leírás részletezi (IV. sz. melléklet).

Munkarendje

Az intézmény munkarendjének értelmében az igazgató vagy helyettese az intézmény munkarendje szerint 7.30 – 18.00 köteles az intézményben tartózkodni. Munkaidejét úgy kell beosztani, hogy ez a napi 8 órás kötelező munkaidőt ne haladja meg.

3.8. A gazdasági ügyekért felelős igazgatóhelyettes

Kinevező: igazgató.

Közvetlen felettese: igazgató.

Fegyelmi felelősségre vonást az igazgató eszközölhet.

Heti kötelező munkaideje: 40 óra, melyből a nevelő-oktató munkával lekötött munkaidő 8 óra, nevelő-oktató munkával nem kötött munkaidő 4 óra, igazgatóhelyettesi feladatok ellátására fordított munkaidő 28 óra.

Munkarendje:

Az intézmény munkarendje szerint 7.30 órától 16.00 óráig köteles az intézményben tartózkodni.

A gazdasági ügyekért felelős igazgatóhelyettes szabadságának kiadásánál figyelembe kell venni az intézmény munkarendjét és az évközi szünetekben ellátandó határidős gazdasági feladatokat (bérszámfejtés, bevallások, elszámolások).

Az általános igazgatóhelyettes és az igazgató segítőtársa a nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében és az ahhoz szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Felelős az intézményi költségvetés tervezetének és a költségvetési beszámolójának előkészítéséért, az intézmény gazdálkodásának előirányzatok között tartásáért. Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Az igazgató mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén. Folyamatos kapcsolatot tart a Nyíregyházi Egyházmegye Oktatási Irodájának gazdasági vezetőjével, kézben tartja az intézmény gazdálkodását, elszámolásait. Munkája közben folyamatosan egyeztet az intézmény vezetőjével. Feladatait a munkaköri leírása részletezi (IV. sz. melléklet).

3.9. Az intézmény lelki vezetője

Felelős az igazgatóval együtt az intézmény katolikus szellemiségének kialakításáért és a vallásgyakorlás mindennapi megvalósításának irányításáért, továbbá a hittan tantárggyal kapcsolatos oktatási-nevelési feladatok színvonalas ellátásáért.

A lelkivezetőt a Nyíregyházi Egyházmegye Püspöke nevezi ki.

Feladatai

- Együttműködik az intézmény vezetőjével, hangsúlyozottan a vallásos és erkölcsi neveléssel összefüggő kérdésekben.
- Segíti a hitoktatás személyi feltételeinek jó megoldását. Koordinálja a hospitáló teológus hallgatók tevékenységét.
- Közvetlenül irányítja az iskola pedagógusainak, valamint a tanulóknak — hitoktatók közreműködésével — a vallási képzését.
- Irányítja a „Lelkinap” szervezésére megalakított csoportot. Felelős az egész intézményre vonatkozóan a hitoktatás színvonaláért.
- Segítséget ad a tanévi munka értékeléséhez a hitoktatásra és a nevelésre (vallási, erkölcsi) vonatkozóan.
- Aktívan részt vesz az intézményi vezetőség munkájában.
- Szorgalmazza: a Hittudományi Főiskola, és az egyházmegyei nevelési-oktatási intézmények gyümölcsöző együttműködését.

3.10. Az óvodai intézményegység-vezető

Az óvodai intézményegység-vezetőt, mint az óvoda első számú emberét széles, szinte teljes körű felelősség terheli az általa irányított óvoda tekintetében. A köznevelésről szóló törvény értelmében az intézményegység-vezető felelős:

- az intézményegység szakszerű és törvényes működéséért;
- a gazdálkodásért, a költségvetési kereteken belül;
- a pedagógiai munkáért;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- az Óvoda Nevelési Programjának elkészítéséért, aktualizálásáért;
- a nevelési év feladatainak beosztásáért;
- testületi értekezletek, szülői értekezletek megtartásáért;

- alkalmazottak munkaidő beosztásáért;
- a statisztikák elkészítéséért és felterjesztéséért;
- az ügyvitel megszervezéséért és irányításáért, különös tekintettel a KIR tanulói és alkalmazotti nyilvántartásainak naprakész vezetéséért.

Feladatait a munkaköri leírása részletezi (IV. sz. melléklet).

Munkarendje

Az óvodai intézményegység-vezető az intézményegység munkarendje szerint 7.30 - 16.00 köteles az intézményben tartózkodni. Munkaidejét úgy kell beosztani, hogy ez a napi 8 órás kötelező munkaidőt ne haladja meg. Csoportban ellátandó heti óraszám: 24 óra

3.11. Az óvodai intézményegység-vezető közvetlen munkatársai

Az óvodai intézményegység-vezető közvetlen munkatársai közé tartoznak:

- első helyettesként megnevezett óvodapedagógus,
- munkaközösség-vezető.

Az óvodai intézményegység-vezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az általa megnevezett helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodai intézményegység-vezető az óvoda egyszemélyű felelőse. Az óvodai intézményegység-vezető a vezető beosztású munkatársaival havonta, ezen belül szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az intézményegység-vezető hívja össze. A megbeszélésről feljegyzés készül.

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az óvoda vezetősége havonta és ha szükséges alkalmasszerűen tart megbeszélést az aktuális feladatokról, problémákról. A megbeszéléseket az intézményegység-vezető készíti elő és vezeti.

3.12. A vezetők kapcsolattartása és benntartózkodásának rendje

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben ezt az óvodai intézményegység-vezető, illetve az iskola vezetése szükségesnek látja. A vezetők közötti munkamegosztást a feladatok megjelölése adja. A vezetők minden hét első munkanapján értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Az óvodai intézményegységben az igazgató heti rendszerességgel látogatást tesz, melynek célja a kapcsolattartás, valamint tájékozódás a napi működésről, igény szerint szakmai támogatás nyújtása.

Az igazgató és a vezetőség kapcsolattartása folyamatos, a vezetői megbeszéléseken kívül szükség esetén telefonos, e-mailes kapcsolatban vannak. Az igazgató a munkatervben

rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Az intézmény vezetője – a napi folyamatos kapcsolattartás mellett – szükség esetén, az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat rendkívüli vezetői értekezletet is.

Az iskola nyitva tartása idején belül 7.30 óra és 18.00 óra között a heti 40 órás munkaidő figyelembevételével az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek közül egy vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia.

Az iskola rendezvényein, amíg tanuló az épületben tartózkodik, a vezetők egyike ügyeletet lát el. Délutáni tanórák, tanórán kívüli foglalkozások idején és a nyitva tartáson túl az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

Az óvodai intézményegység – vezetőnek, vagy aki őt helyettesíti, a teljes nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia. Amennyiben az intézményegység-vezető nem tud az óvodai intézményegységben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. A vezető benntartózkodási rendjét az éves munkatervben kell meghatározni.

4. Az intézmény használati és működési rendje

4.1. Az óvoda működési rendje

- Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik. A nevelési év a tárgyév szeptember hó 01. napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart.
- Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak. Ilyenkor fel kell mérni a szülői igényeket, hogy gyermekeik számára kérnek-e erre az időszakra ellátást egy másik, kijelölt intézményben. Felelős: intézményegység-vezető.
- A nyári zárva tartás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatni kell. Felelős: intézményegység-vezető.
- A gyermekek fogadása és felügyelete naponta 7.00-tól 18.00-ig terjed. Az óvodát a dajka nyitja 7.00 órakor és zárja 18.00 órakor.
- Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt eseti kérelem alapján.
- A hivatalos ügyek intézése az intézményegység-vezető irodájában történik.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató, az óvoda vezetője engedélyezi.

- Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal veheti igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel, melyről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

4.2. A munkaidő nyilvántartásának szabályai

A munkavállalók munkaidő-nyilvántartását személyenként, havonkénti lebontásban külön nyilvántartó lapon kell vezetni, amely tartalmazza:

- a kötelező órát,
- az intézményben töltött munkaidőt,
- érkezést, távozást,
- a dolgozó aláírását,
- az alkalmankénti ellenőrző aláírását.

4.3. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beiratások idejét és módját a fenntartó határozza meg.

Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni. Óvodába járni kötelező minden 3. évét betöltött gyermek számára. Ha van hely, 6 hónappal a 3. születésnap előtt is felvehető a gyermek.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodai intézményegység-vezető dönt. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az intézményegység-vezető javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről.

A tanköteles korú gyermekek felvétele kötelező. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodai intézményegység-vezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

4.4. Gyermekek kíséréte az óvodában

Kirándulások, megfigyelő séták esetén minden hét gyermek után egy óvodapedagógust, dajkát vagy felnőttet kell biztosítani a gyermekek kísérésére. Kiránduló gyermekek országúti közlekedésben csak biztonsági övvel ellátott autóbusszon vehetnek részt a szülő írásban történő beleegyezésével.

4.5. Egyéb, az óvoda működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvodai intézményegység vezetője határozza meg és azt a

szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a társintézmények tudomására hozza (értesítés formájában).

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be. Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszervezett könyv-, illetve játékvásár esetén.)

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősök:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért;
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint
- házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodai intézményegység-vezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat, melyek például: nyílt nevelési nap, ünnepélyek.

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

A gyermekek étkeztetését a Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola konyhája látja el.

4.6. Az iskola nyitva tartása

- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától délután a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 18.00 óráig tart nyitva.
- A tornatermi rész zárása a változó sportprogramok miatt naponta (esetenként hétvégén) különböző időpontokban is történhet az iskolai megbízott által.
- Az iskola területén 7.00 órától - beosztás szerint- reggeli pedagógus ügyelet működik, mely 8.00 óráig tart.
- A tanítás kezdete 8.00 óra. A tanítási órák 45 percesek. A szünetek idejét, helyét a Házirend tartalmazza.

- A folyosókon és az udvaron 7.00 órától a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben, továbbá a tízóraiztatás és ebédeltetés alatt tanári ügyelet működik.
- A tanuló tanítási idő alatt csak az igazgató vagy igazgatóhelyettesek engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg (házirend).
- Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tartjuk.
- Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt.
- Az iskola a tanítási szünetben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézményvezető tanévenként határozza meg.

4.7. Az iskolai épületek és udvarok használati rendje

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával és a helyiség használatára írt utasítás megtartásával kell használni, melyet a Munkavédelmi Szabályzat tartalmaz.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles és felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- az energia felhasználásával való takarékoskodásért;
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért;
- a meghibásodások, rongálódások jelentéséért;
- az egyéb szabályzatokban előírtak betartásáért és betartatásáért.

Tanulókra vonatkozó szabályok

- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit, berendezéseit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
- Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskola területén.
- A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételét a szülő a tanuló tájékoztató füzetébe bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá. A további tudnivalókat a házirend határozza meg.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni az igazgató, az intézményegység-vezető, illetve igazgatóhelyettesek engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. Az épület kulcsainak kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza.

Az intézmény riasztó-berendezésének üzemeltetéséről az igazgató rendelkezik.

Az iskola sportudvarának használatára az igazgató írásbeli engedélyével kerülhet sor, ha szervezett foglalkozásoktól eltérő időpontokban használják azt.

4.8. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

- Az intézmény zavartalan működése, a nevelő és oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülmények biztosítása, valamint a tanulók védelmét, az intézményi vagyon megóvása érdekében hozott intézkedéseket tartalmazza.
- A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állóknak az intézménybe való belépés előtt regisztráltatniuk kell magukat a portánál. Ügyintézés esetén a portás az intézményi titkárhoz kíséri a vendégeket (szülőket, hozzátartozókat), aki gondoskodik arról, hogy a szükséges ügyintézés megtörténjen. Amennyiben szükséges, a vendéget az intézmény vezetőihez irányítja, illetve időpontot ad számukra, amikor a kijelölt fogadóórán túl is lehetőség nyílik a személyes találkozóra.
- Az intézmény területén található parkolókat kizárólag az intézmény dolgozói, munkavállalói használhatják. Kivételt képez ezen rendelkezés alól az a személy, akinek az igazgató írásban engedélyt ad az intézmény területén való parkoláshoz.
- Azokban a helyiségekben, amelyekben pedagógiai munka - nevelés, oktatás –folyik külső személyek igazgatói (helyettesi) engedéllyel tartózkodhatnak.
- Az intézmény területét, helyiségeit, sportlétesítményeit csak az igazgató engedélyével lehet igénybe venni.

A szülők, gondviselők belépése, benntartózkodása

- A fogadóórákon, szülői értekezleteken, nyílt tanítási napokon, az intézmény által szervezett rendezvényeken (ünnepségek, szabadidős programok) a kijelölt időpontokban, a meghatározott helyiségekben tartózkodhatnak.
- Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre, a rendezvény jellegétől függően az arra meghívottak jogosultak. Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az azzal megbízott személy feladata. Az iskolában vagy az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben többszöri figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az épületet, a vezetés értesíti az illetékes hatóságot.
- Előzetes bejelentkezés esetén vagy sürgős esetekben az igazgatóval, intézményegység-vezetővel, lelki igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel, osztályfőnökkel, szaktanárral, óvodapedagógussal megbeszélést folytathatnak a vezetői irodákban, tanári szobában, valamint a tantermekben, ha azzal az intézmény működését nem zavarják.
- Térítési díj minden hónapban az igazgatóhelyettesi irodában, a megadott időpontban fizethető be.
- Eseti ügyeikkel (iskolalátogatási igazolás, diákigazolvány, biztosítás, bizonyítvány másodlatok kérése stb.) a kifüggesztett fogadási időben kereshetik fel az iskolatitkárt. Várakozás az iskolatitkári iroda előtt lehetséges.
- Félfogadás a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint történik.

- A szülők gyermekeiket az iskola főbejáratáig kísérhetik, és ugyancsak ott várhatják meg a tanítás végét. Az iskola külső bejárata (kapuja) járványügyi és biztonsági okokból 8.00-16.00 óráig zárva tart.

4.9. Üzleti és reklám tevékenység, eseti ügyintézés

- Az intézmény területén üzleti és reklám tevékenységet tanítási időn kívül, igazgatói engedéllyel, kivételes esetekben végezhetnek.
- Az intézmény területén feliratok, plakátok, egyéb felhívások elhelyezése csak igazgatói, igazgatóhelyettesi, illetve intézményegység-vezetői engedéllyel történhet.
- Üzletkötőket, tankönyv-, taneszköz-értékesítőket előzetes egyeztetés után fogadunk.

4.10. A tanítás rendje

- A nevelés és oktatás heti órarend alapján történik, meghatározott terem és ügyeleti beosztás szerint. A tanítási órák és a foglalkozások a terembeosztás szerinti helyiségben tarthatók. Az ettől való eltérést az igazgató és helyettesei engedélyezhetik. A tanmenetben jelölt tanulmányi sétákat, tanulmányi kirándulásokat az igazgató (szakmai igazgatóhelyettes) számára 3 nappal a tervezett esemény előtt szóban vagy írásban be kell jelentenie az érintett osztály osztályfőnökének.
- Indokolt esetben, valamint iskolagyűlések, iskolai megemlékezések, egyházi ünnepek idejére az intézményvezető vagy helyettesei rövidített órákat rendelhetnek el. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt erre indokolt esetben az intézményvezetés tehet.
- Rendkívüli helyzetekben az igazgató- a fenntartó jóváhagyásával- tantermen kívüli digitális oktatást rendelhet el.
- A tanítási órák látogatására az igazgató és az igazgatóhelyettesek adnak engedélyt, erre engedély nélkül csak a munkaközösség-vezetők jogosultak, illetve pedagógusok hospitálás céljából.
- Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős.

4.11. Tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezése

- Az iskola tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.
- Indításukról a szakmai munkaközösség, a DÖK véleményének figyelembevételével az intézményvezető dönt a fenntartó által biztosított órakeret felhasználásával.
- A tanuló foglalkozásokon való részvételét a szülő, gondviselő írásban kéri. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

- A egyéb foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

Egyéb foglalkozások:

- fejlesztő foglalkozások,
- napközi otthon,
- tanulószoba,
- énekkar,
- kézműves szakkör,
- zeneiskolai oktatás,
- néptánc oktatás,
- iskolai sportkör, sportfoglalkozások,
- kulturális intézmények, sportrendezvények látogatása,
- tanulmányi és sportversenyek,
- tanulmányi kirándulások, séták.

Fejlesztő foglalkozások

A fejlesztő foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Intézményünkben képesség-kibontakoztató és integrációs program zajlik. Foglalkozásokat gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, tanító és szaktanár is tart. A továbbtanulásra előkészítő foglalkozások a szülői, tanulói igények függvényében a 8. évfolyam tanulói részére szervezhetők. A fejlesztő foglalkozások időkerete változó, mely függ a különleges bánásmódban részesülő tanulók számától az adott tanévben, illetve a szakértői véleményben foglalt javasolt időkerettől. A továbbtanulásra előkészítő foglalkozások időkerete heti 1 óra.

A tanulószobai, a napközis foglalkozás és az informatikai hozzáférések segítségével az iskolában megfelelő pedagógiai környezetet kínálunk a házi feladat elkészítéséhez.

A napközi otthon és tanulószobai ellátás

- Napközi otthon a szülők igényei alapján, a fenntartó jóváhagyásával működhet.
- A csoportok kialakításának szempontja elsősorban az évfolyamok szerinti működtetés, de alacsony létszámú jelentkezés esetén csoportösszevonással is működhet.
- A napközi otthon a szorgalmi időben működik.
- A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16 óráig tart.
- A tanulószoba igény szerint szervezhető 12.45-16.00 óráig.
- A napközi és a tanulószobai ellátás rendjét a napközis csoportvezetők készítik el.
- A térítési díjakat minden hónapban a kijelölt időpontokban kell befizetni a gazdasági ügyekért felelős igazgatóhelyettesnél.
- A szolgáltatás lemondása előző nap 9 óráig telefonon az iskolatitkárnál, személyesen vagy a tanuló üzenő fiúzetébe tett bejegyzés alapján történik.
- A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket a fenntartó állapítja meg.

- A mérséklést kezdeményezheti az osztályfőnök, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, az iskola vezetése.
- Az étkezési hátralékok megszüntetése érdekében az igazgató felszólítja a szülőt, gondviselőt a hátralék befizetésére. Amennyiben a felszólítás nem jár eredménnyel, esetjelzést küld a Család- és Gyermekvédelmi Központ munkatársai részére. Amennyiben ez sem jár eredménnyel, a hátralék rendezéséig szüneteltethető az étkeztetés.

Énekkar

Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése. Az énekkar az iskola rendezvényein és iskolai ünnepségeken rendszeres szereplési lehetőséget kap. Vezetője a Muzsika Zeneiskola intézményvezetője által megbízott kórusvezető tanár. A kóruspróbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva –, heti egy alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.

Szakkörök

A különböző szakköröket a tehetséggondozás igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján heti 2-3 órában történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

Zeneiskolai és néptánc oktatás

A zeneiskola, illetve a művészeti iskola tanárai az iskola tantermeiben, illetve a tornateremben a délelőtti tanítási órák után tartják a szolfézs, a hangszeres és a néptánc órákat. A heti néptánc oktatás időkerete 6 óra, míg a szolfézs és hangszeres zene változó időkeretben zajlik (a beiratkozott tanulók számától függ).

Iskolai sportkör, sportfoglalkozások

- Az iskola biztosítja, hogy az udvar, a tornaterem - testnevelő pedagógus felügyelete mellett – a tanulók rendelkezésére álljon – a testnevelő pedagógusok által összeállított program szerint.
- A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítése, a mozgás és a sport megszerettetése érdekében sportköri foglalkozásokat tartanak a testnevelő pedagógusok. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportfoglalkozásokon, versenyeken való részvétellel.
- Az iskola vezetője és a testnevelő pedagógusok évente értékelik a mindennapi testedzés és sportolás megvalósulásainak feltételeit, a tanulók részvételét, és közösen állapodnak meg a teendőknél.
- A kiemelkedő tehetségű tanulók sportegyesületbe irányítása a testnevelő pedagógusok feladata.

- A sportrendezvények, versenyek eredményeit iskola és egyházmegyei szinten nyilvánosságra hozzuk és értékeljük.
- A sportfoglalkozások időkerete heti 2 óra, mely versenyek előtt 3-4 órára változik.
- A sportfoglalkozást tartó pedagógusok, valamint az iskola vezetése között a kapcsolattartás rendszeres. Az éves munkatervben megjelennek a tervezett sportdélutánok időpontjai, felelősei, valamint azok a versenyek, amelyekre nevezni kívánjuk tanulóinkat. A versenyeken elért eredményekről szóban beszámolnak a pedagógusok nemcsak az intézményvezetőnek, hanem a szakmai munkaközösségeknek, illetve a munkaértekezleteken a nevelőtestületnek is. Félévkor, valamint a tanév végén beszámoló formájában összegzés készül az adott időszak eredményeiről.

Tanulmányi kirándulások

- Célunk az általános műveltség gyarapítása, a viselkedéskultúra fejlesztése, egészséges életmódra nevelés.
- A tanulmányi kirándulás időtartamának és költségének megállapításánál a szülőknek egyetértési joguk van.
- Városunkból haladva a távolabbi hazai tájak felé megismertetjük tanulóinkkal szülőföldünk természeti és gazdasági környezetét.
- A kirándulás várható költségeiről a szülőket írásban tájékoztatni kell, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról.
- A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.
- Tanulmányi kirándulások tanévenként 1-2 alkalommal történnek.

Tanulmányi és sportversenyek

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az intézményvezető-helyettesek irányítják.

Kulturális intézmények, sportrendezvények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények látogatása a tanítási időn kívül bármikor szervezhetőek osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoporthoz számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

4.12. Tantárgyfelosztás, órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztás készül.

A tantárgyfelosztást az igazgató a nevelőtestület véleményének kikérésével készíti el, melyet a fenntartó hagy jóvá.

A tantárgyfelosztás készítésének elvei

- A nevelő szakjának megfelelő tantárgyat tanítson.
- Az osztályfőnök a saját osztályában lehetőleg minél több órát tartson saját szakjából.
- Alsó tagozaton ugyanaz a tanító lehetőség szerint 4 évig vezesse a rábízott osztályt.

A tantárgyfelosztás alapján órarend készül, amely tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

Az órarendkészítés elvei

- A tanulók életkori sajátosságainak figyelembevétele.
- Optimális terhelés minden napra.
- Az elméleti és készségtárgyak arányos elosztása.

4.13. Az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás

A 501/2013. (XII. 29.) Kormányrendelet- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről - alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét - a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével évente – az intézmény vezetője határozza meg minden év december 15-ig.

- Ingyenes tankönyvellátásra jogosult az általános iskola valamennyi tanulója.
- Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni.
- Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezete (Szülői Munkaközösség) és az iskolai diákönkormányzat.
- Az iskolai tankönyvellátás célja és feladata a tankönyvek beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.
- Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.
- Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv, a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az iskola – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.
- Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola elektronikus formában az intézményi honlapon teszi közzé.

- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős.
- Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt, (tankönyvfelelős) aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek munkaköri feladata, így a vele kötött megállapodásban csak a feladatokat kell meghatározni, a díjazás mértékét nem.

A tankönyvrendelés elkészítése

- Február 28-ig: a tankönyvigények tantárgyankénti összesítése és aláírása az intézményvezetővel.
- Április 10-ig: a tanulói adatok aktualizálása a KELLO rendszerében.
- Április 15-ig: a tankönyvlisták összeállítása.
- Április 25-ig: a tankönyvrendelés továbbítása, engedélyeztetése a fenntartóval.
- Április utolsó munkanapja: a tankönyvrendelések rögzítése a KELLO rendszerében.
- Június 30-ig: a tankönyvrendelés módosítása a 15 % figyelembe vételével, adatok esetleges módosítása. Az új beiratkozók rendelésének leadása a KELLO rendszerében.
- Augusztus: tankönyv kiszállítása, átvétel (tankönyvfelelős).
- Augusztus vége, szeptember első hete: tankönyvek kiosztása osztályonként.
- Szeptember 15-ig tankönyv pótrendelés, visszarúzás.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A pedagógusok feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

- A pedagógusok az igazgató által rendelkezésükre bocsátott tankönyvjegyzék, valamint tankönyvnek nyilvánított egyéb könyvek, segédletek listái, illetve egyéb információforrás alapján kiválasztják a tantárgyanként az alkalmazandó tankönyveket, egyéb segédleteket.
- Amennyiben a következő tanévre vonatkozó hivatalos tankönyvjegyzék nem jelenik meg, a korábbi évek tankönyvjegyzékei alapján kell megkezdeni a munkát.
- A pedagógusok a tankönyvválasztással kapcsolatos feladataikat az alábbiak figyelembe vételével végzik: szakmai, anyagi, költségvetési szempontok, annak mérlegelése, hogy adott tankönyv egy tanéven belül nem változtatható meg.
- Szakmai szempontok: a pedagógus joga és egyben kötelessége, hogy az oktatási intézmény nevelési programjához, valamint a helyi tantervhez igazodva tegyen javaslatot az alkalmazandó tankönyvekre.
- Anyagi, költségvetési szempontok: a pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak.

- A választott tankönyv megváltoztathatlanságának figyelembe vétele: Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha az a szülők fizetési kötelezettségével járna.

4.14. Diákigazolvány kiadása

Az eljárást és a térítési díjak megállapítását az érvényben levő jogszabályok alapján végezzük.

4.15. A tanulók által készített munkák

A tanítási órákon, illetve a tanórán kívüli foglalkozásokon a tanulók által készített munkák tulajdonjoga az iskolát illeti meg. Amennyiben az iskola értékesíti a tanuló által készített munkát, a tanulót a bevétel 30 %-a illeti meg.

5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

5.1. Az intézményi alkalmazottak közössége

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják, akiknek foglalkoztatásuk munkavállalói jogviszonyban történik törvényi rendelkezés alapján. Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelelességeit, juttatásait, a hatályos jogszabályok, az iskola működését meghatározó dokumentumok, munkaszerződések, munkaköri leírások tartalmazzák.

5.2. A pedagógusok közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület a köznevelési törvényben megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekeztet
- tanévnyitó értekeztet
- tanévzáró értekeztet
- félévi és év végi osztályozó értekeztet

- nevelési értekezlet
- munkaértekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50 százaléka kéri, illetve ha az intézményvezető vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetében az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus végzi. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület 2 hitelesítő tagja írja alá. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - határozatlan időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra.
- Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a megbízásából eljár, az eljárás eredményéről a jogkör gyakorlója tantestületi értekezleten számol be.
- Tanuló ellen folytatott fegyelmi eljárás esetén a nevelőtestület nyílt szavazással dönt a fegyelmi eljárás megindításáról, illetve megválasztja a fegyelmi bizottság elnökét és két tagját. Nem lehet a bizottság elnöke az igazgató, a lelki igazgató, igazgatóhelyettesek, valamint a tanuló osztályfőnöke sem.
- Az osztályozó értekezlet bizottsági tagjai az osztályban tanító pedagógusok, az igazgató vagy általános helyettese.

A szakmai munkaközösségre átruházott feladatok

- Félévi, év végi beszámolóhoz összefoglaló elemzés, elkészítése;
- helyi tanterv részeinek összeállítása;
- tanulmányi versenyek szervezése;
- iskolai vetélkedők meghirdetése, értékelés kidolgozása;
- iskolai rendezvényekkel kapcsolatos tervezés és szervezés;
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása;
- továbbképzésre való javaslattétel;

- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslatétel;
- tantárgyfelosztás elfogadása előtti és a pedagógusok külön megbízásaival kapcsolatos véleményezési jogkör;
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntési jogkörét a következők szerint gyakorolja: az alsó tagozatos tanulók ügyében az alsó tagozatos nevelők közössége, a felső tagozatos tanulók ügyében a felső tagozatos nevelők közössége.

Az osztályközösségek pedagógusaira átruházott feladatok

- Tanulók magatartásának, szorgalmának, tanulmányi munkájának értékelése.
- Nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul.

Szakmai munkaközösségek

A nevelési-oktatási intézmények pedagógusainak szakmai, módszertani munkaközösségei segítséget adnak a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján az igazgató bízza meg.

A munkaközösség- vezető munkáját munkaköri leírása alapján végzi (I. sz. melléklet).

A szakmai munkaközösségek:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka színvonalát, minőségét;
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására;
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget;
- az iskolában fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- az iskolában végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését;
- az iskolában kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét;
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát, az iskolában véleményezik, javaslatot tesznek tankönyvekre;
- az iskolában meghatározzák a méréses vizsgálatok rendjét a tantárgyi értékelésben;
- javaslatot tehetnek az intézményvezetőnek az „ÉV PEDAGÓGUSA” és az „ÉV IFJÚ PEDAGÓGUSA” cím odaítéléséért.

Iskolánkban az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Alsó tagozatos munkaközösség
Tagjai: az alsó tagozatos nevelők.
- Felső tagozatos munkaközösség
Tagjai: a felső tagozatos nevelők.
- Napközis munkaközösség
Tagjai: a napközis és tanulószobás nevelők.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – a gazdasági ügyekért felelős igazgatóhelyettes készíti el.

Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az igazgatóhoz köteles eljuttatni.

A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére sincs lehetőség.

5.3. Az óvodai alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget a nevelőtestület, valamint az intézmény munkaviszonyban álló dolgozói alkotják.

Az óvoda jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Köznevelési törvény), illetve az ehhez kapcsoló rendeletek rögzítik.

Az óvoda dolgozóit a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató - az óvodai intézményegység-vezetőjével egyeztetve- alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az óvodában alkalmazottak köre: óvodai intézményegység-vezető, óvodapedagógusok. A pedagógiai munkát közvetlenül segítők: pedagógiai asszisztensek, dajkák, és egyéb alkalmazottak (portás, konyhai kisegítő).

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodai intézményegység-vezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán rendszeresen egy alkalommal. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a megbízott jegyzőkönyvvezető vezet.

5.4. Az óvodai nevelők közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az óvoda minden pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézményegység működésével kapcsolatos ügyekben, valamint más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a Nevelési Program és módosításának elfogadása;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása;
- az óvoda éves munkatervének elfogadása;
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az intézményegység-vezető hívja össze. Az intézményegység-vezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezletet tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- félévi nevelési értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, a szakmai munkaközösség vagy az óvoda vezetője szükségesnek látja.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az intézményegység-vezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, a mindenkori törvényeknek, jogszabályoknak megfelelően– nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az intézményegység-vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét.

A munkaközösségek számát és tartalmát az adott nevelési év főbb célkitűzései alapján határozza meg az óvodavezető javaslatára a nevelőtestület. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség- vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményegység-vezető bízza meg.

A szakmai munkaközösség- vezető feladatai

- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.
- Az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése.
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése.
- A pályakezdő pedagógusok munkájának segítése.
- Segítségadás a tervező munkában.
- A szakirodalom, az új módszerek figyelemmel kísérése, s tudásának megosztása munkaközösségi alkalmakon.

A munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. Az óvodában a munkaközösségi továbbképzéseket bemutató foglalkozásokkal egybekötve tartják azzal a céllal, hogy egymás munkáját az óvodapedagógusok jobban megismerjék.

Az óvodai intézményegységben működő nevelőtestület szakmailag a pedagógiai programnak megfelelően önállóan működik, illetve hoz döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik. Az óvodai intézményegység, valamint az iskolai nevelőtestület között rendszeres a kapcsolattartás, különösen az alsós tanítók, a gyógypedagógus és az óvodapedagógusok között. A szakmai kapcsolattartás az értekezleteken, szakmai, munkaközösségi megbeszéléseken, bemutató foglalkozások, nyílt napok keretében, jó gyakorlatok átadásában valósul meg.

Az alkalmazotti közösség tagjai a lelki gyakorlatok alkalmával és az intézmény által szervezett közös rendezvényeken találkoznak.

5.5. A szülők közössége

Szülői Munkaközösségek (SZMK)

Az osztályok szülői munkaközösségét az osztályban tanuló diákok szülei alkotják, akik minden osztályban háromtagú vezetőséget választanak a feladatok elvégzésére. A munkaközösség segítséget nyújt az iskolai és családi nevelés közös problémáinak megoldásában, közreműködik a tanulókat érintő rendezvények lebonyolításában, segít az osztályban felmerülő egyéb feladatok megoldásában.

Az osztályszülői munkaközösség egy tagját megbízza, hogy képviselje érdekeit az iskolai választmányban. Az iskola szülői választmánya saját munkaterve alapján fejti ki tevékenységét.

A Szülői Munkaközösség

- jogait és kötelességeit a hatályos köznevelési törvény szabályozza;
- iskolaszintű képviselőjével az igazgató és helyettese tart kapcsolatot.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek a Szervezeti és Működési Szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.
- A Szülői Munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezésével érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.
- A Szülői Munkaközösség éves munkaterv alapján segíti az iskolában folyó nevelő munkát, a szabadidős programok szervezését, az információ áramlását a szülők és pedagógusok között.
- A Szülői Munkaközösség feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

Az iskola, a szakmai szervezetek és szülők közötti kapcsolattartás

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - megbízott pedagógus vezetők, a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat a nevelői szoba faliújságján ki kell függeszteni (a kapcsolattartás helyszínét valamennyi esetben az iskola biztosítja).

A nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok, tudnivalók - a munkaterv mellett - havi ütemezésben kerülnek kiírásra. Az iskolavezető és helyettesei évente két alkalommal beszámolnak a nevelőtestületnek az intézmény munkájáról, értékelik azt.

A szakmai munkaközösségek és az igazgatóhelyettes munkakapcsolata folyamatos. Az igazgatóhelyettes figyelemmel kíséri működésüket. Programjaikon a nevelőtestület részt vehet. A munkaközösség-vezetők évente legalább 2 alkalommal beszámolnak a munkaközösségük munkájáról és értékelik azt.

A szülői kapcsolattartás formái:

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt nap,
- iskolai rendezvények,
- családlátogatások,

- szülői fórum,
- internet, stb.

A szülők tájékoztatásának formái a törvényi előírásoknak megfelelően történnek.

- Szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák), stb.
- Rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (írásban, illetve a KRÉTA üzenetkezelőjében).
- A házirend is foglalkozik a szülők és a tanulók tájékoztatásával.

Szülői értekezletek

Az osztály szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Az új közösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust.

A leendő első osztályosok szüleit a beiratkozáskor tájékoztatja az iskola az összevont szülői értekezletről, ahol bemutatásra kerül az iskola házirendje, szokásai, a legfontosabb felszerelési eszközök, a kapcsolattartás módjai. Beiratkozáskor az iskola kiadja a házirendjét.

Az iskola és az óvoda tanévenként (nevelési évenként) 3 szülői értekezletet tart. A felmerülő problémák megoldására rendkívüli szülői értekezletet az igazgató, az óvodai intézményegység-vezető, az osztályfőnök és a szülők többségének kérésére kötelező jelleggel az osztályfőnök hívhat össze.

Szülői fogadóórák

Az iskola pedagógusai tanévenként rendszeresen tartanak fogadóórát a munkatervben meghatározottak szerint. Amennyiben a gondviselő a fogadóórán kívüli időpontban szeretne gyermeke pedagógusával találkozni, úgy azt előzetesen egyeztetnie kell az érintett pedagógussal.

Nyílt nap

Évente legalább kétszer az óvodában és az iskolában is nyílt napot tartunk a szülők részére.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplóban (KRÉTA) feltüntetni. Az üzenő füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia.

A rendszeres visszajelzés fontossága miatt havonta legalább 1, félórás tantárgy esetén félévente legalább 3 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló. Abban az esetben, ha a tanuló a tanév vége (félév vége) előtt bukásra áll, akkor e tényről a szülőt legkésőbb május 10-ig (vagy a téli szünet kezdetéig) az üzenő füzetben értesíti a szaktanár, illetve az osztályfőnök.

5.6. A tanulók közössége

Az első osztályos tanulók felvétele

- A felvételt a hatályos jogszabályok, valamint az óvodai szakvélemény alapján végzi az iskola.
- Az iskolánkba jelentkező tanulókat a lakhelytől és származástól függetlenül felvesszük az Alapító Okiratban foglaltak alapján.
- Képesség besorolást, emelt szintű oktatást, tagozatos elkülönítést nem végzünk.
- A beiratás időpontjáról a Kormányhivatal küld értesítést, melyet az intézmény honlapján közzéteszünk, illetve a bejáratra kifüggesztünk.
- A beiratkozás előtt, a helyi óvodával történő egyeztetés után, tájékoztató-iskolabemutató szülői értekezletet tartunk a leendő első osztályosok szüleinek. Az iskolában nyílt napot szervezünk a szülőknek. Az óvoda nagycsoportosainak játékos foglalkozások keretében mutatjuk be iskolánkat.
- Az iskolába felvett gyermekek szülei elfogadják a katolikus iskola értékrendjét, vállalják, hogy gyermekeik hitoktatásban részesüljenek.

Tanulói jogviszony

- A tanulói jogviszony iskolánkban a szülő jelentkezésekor felvétel vagy átvétel útján, keletkezik.
- A tanulók felvételéről, átvételéről a hatályos jogszabályok alapján az iskola vezetője dönt.

Tanulói jogviszony szüneteltetése, megszűnése

Ha a tanuló tartósan külföldön tartózkodik, jogviszonyát szüneteltetheti szülői kérésre.

Megszűnik a tanulói jogviszony:

- ha a tanulót másik iskola átvette;
- az iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján;
- súlyos fegyelmi vétség elkövetése – fegyelmi eljárás alapján - másik iskolában folytatja tanulmányait.

Ha az utolsó évfolyam elvégzése után a tanuló nem jelentkezik másik iskolába, az igazgató értesíti a Kormányhivatalt.

A tanulók jutalmazásának elvi és fegyelmező intézkedései

A tanulók jutalmazásának elveit és fegyelmező intézkedéseit a Házi rend tartalmazza. A fegyelmi eljárást a hatályos jogszabályok alapján kell lefolytatni. A fegyelmi eljárást a nevelőtestület tagjaiból létrehozott bizottság hajtja végre. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület határozza meg.

A gyermekvédelem

A gyermekvédelem alanyai:

- beteg gyermek,
- fogyatékos gyermek,
- nehezen nevelhető gyermek,
- szociálisan inadaptált gyermek,
- deviáns viselkedésű gyermek.

A hátrányos helyzet, veszélyeztetettség okai: anyagi, erkölcsi, nevelési. Sok a munkanélküli, egyedülálló szülő. A szülők iskolai végzettsége alacsony, nagy részük szakképzetlen. Többségük szociális segélyből él. A gyermekeink nevelésére, ellenőrzésére, tanulásuk segítésére fordított idő egyre csökken a legtöbb családnál.

Alapvető célkitűzés: a gyermek családban nevelkedjen, szüleitől kapja meg azt a segítséget, hogy iskolába járjon, és ott eredményesen felkészülhessen a továbbtanulásra, a munkába állásra.

Iskolai gyermekvédelmünk feladata, hogy az iskolában jelentkező, kezdődő teljesítmény-, magatartás- és kapcsolatzavarokat az intézmény saját problémamegoldó kapacitásának bővítésével helyben legyen képes kezelni. A gyermekvédelmi munka kiindulópontja a felderítés, az okok kezelése.

A gyermek- és ifjúságvédelmi munkát végzők feladatai

Az igazgató felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulói balesetek megelőzéséért.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata, hogy koordinációs munkával az intézmény megelőzze, elhárítsa, enyhítse a gyermek testi és személyiségfejlődését gátló tényezőket.

Kapcsolatot tart a rászoruló gyerekeket segítő hatóságokkal és szervezetekkel:

- Gyámhatóság, Család- és Gyermekjóléti Központ,
- Pedagógiai Szakszolgálat,
- rendőrség,
- ügyészség
- társadalmi szervezetek.

Kapcsolatot tart a családokkal, osztályfőnökökkel és valamennyi pedagógussal. Nyilvántartást vezet a veszélyeztetett gyerekekről, adatokat szolgáltat, pedagógiai véleményt készít.

Osztályfőnök

- Nyilvántartást vezet és kapcsolatot tart fenn a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel. Jelzi az indokolatlan hiányzást, eljár az ügyben.
- Szükséges információt szolgáltat a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek és azokat diszkréten kezeli.

- Figyelemmel kíséri az örökbefogadott, nevelőszülői hálózatban, pártfogói felügyelet alatt álló tanuló sorsát.

Minden pedagógus

- Alapvető feladata, hogy nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét.
- Kötelessége a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkóztatása.
- Közre kell működnie a veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. A szaktanárok és az osztályfőnökök folyamatosan konzultálnak a tanulók tanulmányi előmenetelével, mulasztásával kapcsolatban. Probléma esetén az osztályfőnök vagy a szaktanár írásban tájékoztatja a szülőt, illetve esetjelzőt készít, melyet a gyermek-és ifjúságvédelmi felelőssel egyeztetve az iskolavezetés eljuttat a Család- és Gyermekjóléti Központba.
- Kötelessége, hogy a szülőket és tanulókat az őket érintő kérdésekben tájékoztassa, a tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

Az iskola által nyújtandó támogatások és szolgáltatások

- A gyermek tanulását segítő tevékenységek: napközis és tanulószobai ellátás, egyéni korrepetálás, felkészítés versenyre, önálló tanulás képességének fejlesztése.
- Rendszeres családlátogatás, nevelési segítség, illetve tanácsadás.
- Javaslat a szülőknek a területileg illetékes Pedagógiai Szakszolgálat szolgáltatásainak igénybevételeire.
- Javaslat a gyermek gyermekpszichiátriai vizsgálatára.
- Javaslattétel a gyámhatóságnak védő-óvó intézkedések megtételére.
- Pártfogó kirendelésének szorgalmazása a gyámhatóságon.
- Kezdeményezés a gyámhatóságon a gyermek állami gondozásba vételére.
- Súlyos esetben rendőrségi feljelentés (a gyermek súlyos veszélyeztetése, bántalmazása esetén).

Szociális támogatások:

- ingyenes tankönyvellátás a hatályos jogszabályok alapján;
- tanszertámogatások segítése;
- ingyenes vagy kedvezményes étkezés kezdeményezése;
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésére történő javaslattétel;
- tanulói ösztöndíjak megpályázása;
- versenyeken, osztályprogramokon, tanulmányi kirándulásokon, táborozásokon való részvétel anyagi támogatása tanulóink részére.

Diákönkormányzat

- A diákönkormányzatnak tagja minden diák, valamint a diákönkormányzat munkáját segítő, összekötő pedagógus.

- Az osztályok képviselőiket titkos szavazással választják (2 fő), akik képviselik az osztályt a diákönkormányzat vezetőségében.
- A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a Házirend használati rend szabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.
- A diákönkormányzat fórumai, vélemény-nyilvánításának lehetőségei: A diákönkormányzat jogait a hatályos jogszabályokban és az iskolai dokumentumokban foglaltak alapján gyakorolhatja.
- A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményét a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével alakítja ki. Az előterjesztést a diákönkormányzatot segítő tanár vitatja meg a tanulókkal DÖK ülés keretében, amelyen elkészítik a véleményezést.
- A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot képviselő és segítő tanár képviseli.
- Az iskola tanulóit érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával - az intézményvezetőhöz fordulhat.
- A Diákönkormányzat- a segítő tanár közvetítésével - javaslatot tehet a nevelőtestület számára az „ÉV SÓJÁS DIÁKJA” és az „ÉV SÓJÁS KISDIÁKJA” cím odaítéléséért.
- Az iskola igazgatója vagy helyettese iskolagyűlésen rendszeresen tájékoztatja az iskola tanulóit az aktuális feladatokról, értékeli a tanulók iskolai tevékenységét.
- A diákönkormányzat vezetője évente kezdeményezi az évi rendes diákközgyűlés összehívását, melyet a tanév helyi rendje határoz meg.

5.7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás megindítása

- A nevelőtestület bármely tagjának kezdeményezésére az iskola vezetője fegyelmi eljárás indítására tehet javaslatot abban az esetben, ha az intézmény valamely tanulója súlyosan megsérti az iskola házirendjét.
- A nevelőtestület nyílt szavazással dönt a fegyelmi eljárás megindításáról, illetve megválasztja a fegyelmi bizottság elnökét és két tagját.

Egyeztető eljárás lefolytatása

- Amennyiben a tanuló cselekedetének van sértettje, a fegyelmi bizottság elnöke írásban értesíti a tanuló törvényes képviselőjét arról, hogy írásban kérheti egyeztető eljárás lefolytatását az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül.
- Amennyiben a felelősségre vont tanuló törvényes képviselője egyeztető eljárás lefolytatását kéri, a fegyelmi bizottság elnöke írásbeli nyilatkozatot kér a sértettől, kiskorú esetén annak törvényes képviselőjétől arra nézve, hogy egyetért-e az egyeztető eljárás lefolytatásával.
- Ha a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, a fegyelmi eljárást a fegyelmi bizottság felfüggeszti a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra. Ha a felfüggesztés ideje

alatt a sérelmet elszenvedő fél, illetve a szülő nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi bizottság megszünteti a fegyelmi eljárást.

- Ha a sértett, illetve törvényes képviselője nem egyezik bele az egyeztető eljárás lefolytatásába vagy ha az egyeztető eljárás a kérelem beérkezésétől számított tizenöt napon belül nem jár eredménnyel, a fegyelmi bizottság megindítja a fegyelmi eljárást, melyről a tanuló törvényes képviselőjét írásban értesíti a fegyelmi bizottság elnöke.

Fegyelmi eljárás lebonyolítása

- A fegyelmi eljárást a megindításától számított harminc napon belül be kell fejezni.
- A fegyelmi eljárás első lépéseként a fegyelmi bizottság meghallgatást tart, melynek helyéről és idejéről írásban értesíti az érintetteket, illetve kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőt. A meghallgatáson jelen lehet a kiskorú tanuló törvényes képviselője. Erről a jogáról szintén írásban tájékoztatja őt a fegyelmi bizottság elnöke.
- Ha a meghallgatáson a tanuló vitatja a terhére rótt kötelelességszegést, vagy a tényállás tisztázása indokolja, fegyelmi tárgyalás megtartására kerül sor.

Fegyelmi tárgyalás

- A fegyelmi bizottság elnöke külön-külön meghívja a tanulót, illetve a kiskorú tanuló szülőjét. A meghívóban feltünteti a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalásra akkor is sor kerül, ha a tanuló vagy a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg. Az értesítést a fegyelmi bizottság elnöke úgy küldi ki, hogy azt a tanuló és a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi tárgyalás után a nevelőtestület rendkívüli értekezleten megismeri a tárgyalás jegyzőkönyvét, majd dönt a fegyelmi büntetésről, vagy ha nem történt kötelelességszegés, dönt a fegyelmi eljárás megszüntetéséről.
- A döntést a fegyelmi eljárástól számított nyolc napon belül kihirdetjük, a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldjük az érintetteknek.
- A fegyelmi határozat lehet megrovás, szigorú megrovás, áthelyezés másik osztályba, eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából.
- A fegyelmi büntetést a fegyelmi bizottság legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.
- A határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül a szülő fellebbezést nyújthat be az iskola vezetőjéhez, melyet az igazgató nyolc napon belül továbbít a fenntartóhoz az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

6.1. A belső ellenőrzés célja

- Az intézményben folyó nevelő-oktató munka hatékonyságának ellenőrzése, értékelése, eredményességének megállapítása.

- Az intézményi belső ellenőrzés és külső ellenőrzés során megállapított hiányosságok kiküszöbölése, a nevelő-oktató munka színvonalának folyamatos fejlesztése.
- A helyes pedagógiai tevékenységek, módszerek, kezdeményezések támogatása.
- A nevelő-oktató munka során jelentkező problémák megoldása.
- A pedagógusok nevelő-oktató munkájának fejlesztő célú értékelése, segítése.

6.2. A belső ellenőrzés megvalósítása

- Az igazgató az éves Munkatervben (Belső ellenőrzési terv) meghatározza az ellenőrzés fő területeit, formáit, a pedagógiai munka eredményességének fejlesztése érdekében.
- Az ellenőrzési feladatok meghatározásakor figyelembe kell venni a külső ellenőrzések, mérések eredményeit, tapasztalatait (tanfelügyeleti ellenőrzések, intézményi ellenőrzések, kompetenciamérések).
- A munkaközösségek munkatervükben meghatározzák a tanulók ellenőrzésével, értékelésével kapcsolatos feladataikat. A munkaközösség-vezetők részt vesznek az ellenőrzési feladatok megvalósításában.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése a jogszabályokban, intézményi dokumentumokban meghatározottak szerint történik.

6.3. Az ellenőrzést végzők köre

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- pedagógusok külön megbízás alapján

6.4. Az ellenőrzés szinterei

- tanítási órák, foglalkozások
- tanórán kívüli foglalkozások
- szakkörök, iskolai sportfoglalkozások
- napközis foglalkozások, ebédeltetés
- tanulószobai foglalkozások

6.5. Az ellenőrzés formái

- Közvetlen tapasztalatszerzés, beszélgetés.
- Tanítási órák, foglalkozások látogatása.
- Tanügyi dokumentumok vizsgálata.
- Tanulói munkák, felmérések vizsgálata.

- Pedagógusok iskolai adminisztrációjának vizsgálata.
- A munkaköri leírásokban foglaltak megvalósításának vizsgálata.
- Írásbeli, szóbeli beszámoltatás.

6.6. Az ellenőrzés tapasztalatainak elemzése

- Az ellenőrzést végző személy ismerteti, megbeszéli a pedagógussal az ellenőrzés tapasztalatait. Az ellenőrzésben érintett pedagógus szóbeli értékeléskor észrevételt tehet. Írásbeli értékeléskor a pedagógus megjegyzést, véleményt fűzhet a leírtakhoz. Az értékelés végén meg kell határozni a feladatokat.
- Munkaközösségi foglalkozásokon meg kell osztani a munkaközösségek tagjaival az ellenőrzések tapasztalatait, s megbeszélni a fejlődés irányvonalát.
- A nevelőtestületi értekezleteken az ellenőrzés átfogó, részletes tapasztalatait ismertetni kell. A nevelő-oktató munka színvonalának fejlesztése érdekében szükséges a további feladatok meghatározása.

7. Az iskolai hagyományok ápolása, ünnepélyek, megemlékezések rendje

7.1. Hagyományaink

- Az intézmény hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, a felelősöket az éves munkaterv határozza meg.
- Ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a tanulók 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
- A keresztény személyiség kialakítása, a vallási nevelés az iskola egyik fő feladata. Segítsük elő az adventi, húsvéti előkészületek és a helyi vallásos hagyományok ápolását, az elsőáldozásra való felkészülést, a vasárnapi Szent Liturgiákon való részvételt és az egyházi ünnepek megünneplését. Célunk, hogy az iskola arculatát, programjait, a keresztény értékek inspirálják. A megvalósítás eszközei és lehetőségei: hittanórák, hétkezdo, tanítás előtti és utáni imák, tanítási napokra eső egyházi ünnepeinkről közös megemlékezés, adventi, nagyböjti lelki felkészülés, lelkinapokon való részvétel.
- Tanulóinkkal megismertetjük névadónk, Sója Miklós életútját, nevelési feladataink megvalósításakor építünk Sója Miklós bácsi példamutatására elhivatottságára.
- Az iskola hagyományainak kialakításában a vallásos nevelésre törekszünk.

A hagyományok továbbadásának módjai

- Minden új növendékünkkel szeptemberben osztályfőnöke ismerteti az iskola rendjét, valamint történetét és hagyományait. Az ehhez szükséges írásos anyagot az iskolavezetés bocsátja rendelkezésre.
- A vallási ünnepkörök előkészítése, megélése fontos helyet foglal el az iskolai nevelőmunkában. Rekollekció és lelkigyakorlat, elsőáldozásra és bérnalkozásra való előkészület katolikus iskolánk jellegéből adódik.
- Nemzeti emléknapjainkról iskolai ünnepély keretében, és a tanítási órákon tartunk megemlékezést.
- A tanévet a tanévnyitó ünnepséggel és liturgiával kezdjük, és tanévzáró ünnepséggel és liturgiával zárjuk. A tanév beosztása miniszteri rendelet alapján történik.
- A szorgalmi idő 180-185 tanítási napot tartalmaz, két félévre tagolódva. Az első félévnek január végén van vége.
- A tanítási szünetekben az igényeknek megfelelően gyermekfelügyeletet és foglalkozásokat biztosítunk.
- A tanítási napok: hétfőtől - péntekig (rendkívüli eset miatt kimaradt tanítási napokat előzetes egyeztetés után szombati napon is lehet pótolni).
- Tanítási napnak számít a munkaterv szerinti erdei iskola, a tanulmányi kirándulások napja, lelkinap és minden olyan nap, amelyen a tanulóknak kötelező részt venni (ezeken a napokon legalább 3, a témához kapcsolódó órát kell a naplóba bejegyezni).
- Az iskola által javasolt kirándulási tervet nem pontosan rögzítjük, mert ezek az alkalmak gyakran olyan anyagi terheket rónak a szülőkre, mely sokaknak erőn felüli költségek jelentene. Ennek tükrében számolunk a pályázati lehetőségek adta forrásokkal, s ezek változóak, tehát viszonylag nehéz velük tervezni. Az egyházmegye által rendszeresen támogatott kirándulás a gyermekbúcsú és a szeptemberi cigánybúcsú.
- Minden hetet közösen indítunk a kápolnában.
- Napi ima: a tanulók a tanítás kezdetén az osztályfőnökkel, a tanítás végén az utolsó órát tanító pedagógussal közösen imádkoznak.
- Az osztálymisen részt vevő gyerekek olvassák fel az olvasmányt. Előtte a hittanórán az osztály közösen készül a liturgiára. (A liturgikus énekeket gyakorolják, a könyörgésbe saját kérésüket is megfogalmazhatják.)
- A katolikus iskolákban kitüntetett helyet foglal el a hitoktatás, a diákok személyes Istenkapcsolatra vezetése.
- A tanév jeles napjai évről évre visszatérnek az iskola életében. Megünneplési módjuk szokásrendet, hagyományt alakít ki. Ezek kereszténységünk elmélyítésében és magyarságtudatunk kialakításában jelentős szerepet játszanak: megtanítanak az ünnep szerepére, az ünneplés módjaira, megerősítik gyökereinket, stabilitást adnak.

Az iskola éves munkatervében határozzuk meg:

- a tanítás nélküli munkanapokat;
- az ünnepélyek, közös liturgiák, versenyek rendjét;
- a szülői értekezletek, fogadóórák rendjét;
- a nevelési és osztályozó értekezletek rendjét;

- a nyílt napok rendjét;
- évnyitó, évzáró ünnepélyek rendjét.

Ünnepi öltözet

Az ünnepélyeken, rendezvényeken a tanulók ünnepi öltözékben kötelesek megjelenni.

Ünnepi öltözetünk:

- leányok: fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág, „sójás sál”
- fiúk: fehér ing, sötét nadrág, „sójás nyakkendő”

7.2. A tanév jeles napjai

„Az ünnepkörökben lélegzünk.”

- Az egyházi év kezdete – Tanévnyitó (elsősök köszöntése)
- lelkinapok, lelkigyakorlatok (karácsonyi, húsvéti), gyónási alkalmak
- Csibeavató – nyakkendőátadás
- Szent Miklós napja – Mikulás várás
- Karácsony – betlehemes
- Vízkereszt – házszentelés
- Farsang, jótékonyági bál, nyílt nap
- Húsvét
- Anyák napja
- Sója hét
- Gyermekbúcsú Máriapócson
- Pünkösd – Elsőáldozás, Templombúcsú
- Tanévzáró zárándoklat

7.3. Egyházi ünnepeink

Egyházi ünnepek, melyeken liturgiára megyünk

- szeptember 08.: Istenszülő születése
- szeptember 14.: Szent Kereszt felmagasztalása
- október 01.: Szűz Mária oltalma
- november 08.: Szent Mihály és Gábor főangyal
- november 21.: Az Istenszülő templomba vezetése (elsősök befogadása)
- december 06.: Szent Miklós püspök /egyházmegyénk védőszentje/
- december 09.: Szent Anna csodálatos foganása
- december 24.: Szenteste
- december 25-26-27.: KARÁCSONY
- december 25. Jézus Krisztus test szerinti születése
- december 26.: Mária Istenanyasága

- december 27.: Szent István vértanú
- január 01.: Jézus névadása, Nagy Szent Bazil, Újév
- január 06.: Vízkereszt / Iskolaszentelés /
- január 30.: Három szent főpap
- február 02.: Gyertyaszentelő Boldogasszony (találkozás ünnepe)
- február-március: Nagyböjt
- március 25.: Gyümölcsoltó Boldogasszony
- HÚSVÉT
- április 23.: Szent György nagyvértanú
- Áldozócsüdtörtök – Mennybemenetel
- PÜNKÖSD

Nyári ünnepek: alkalmak a templomban való találkozásra

- június 24.: Keresztelő Szent János születése
- június 29.: Szent Péter és Pál főapostolok
- július 20.: Szent Illés próféta
- augusztus 06.: Urunk színeváltozása
- augusztus 15.: Szűz Mária elhunytja és mennybevétele
- augusztus 20.: Szent István király
- augusztus 29.: Keresztelő Szent János fejevétele

Állami és iskolai ünnepek:

- október 06.: Aradi vértanúk napja
- október 23.: Az 1956-os forradalom és szabadságharc napja
- november 01.: Kegyeleti nap – halottak emlékezete
- december 25-26.: KARÁCSONY
- január 22.: A magyar kultúra napja – Szavalóverseny, vetélkedő
- március 15.: Az 1848-as forradalom és szabadságharc napja
- április 16.: A Holocaust áldozatainak emléknapja
- HÚSVÉT
- május 01.: A munka ünnepe
- PÜNKÖSD
- június 04.: A nemzeti összetartozás napja
- augusztus 20.: Szent István király

Az év kiemelt ünnepein (szentmisén veszünk részt, majd tanítási szünet lévén iskolai keretben előtte ünneplünk (műsor, vetélkedő, játék, beszélgetés, akadályverseny, film).

- A két lelkinapot (rekollekció) KARÁCSONYI BÖJT és NAGYBÖJT idejére tervezzük. A lelkinap rendjét az osztályfőnökök és a hittanárok szervezik meg. Lehetőség van osztályonként vagy csoportokban részt venni a lelkinapon általában külső lelki vezetővel.

- Ünnepi műsort, hangversenyt szervezünk karácsony előtt, anyák napján, nemzeti ünnepeken, iskolanapokon stb.

7.4. Hagyományápolás, ünnepek, rendezvények az óvodában

- Cél: A gyerekek számára megismerhetővé, átélhetővé, hitelessé tenni a régmúlt tradícióit, hagyományait, népszokásait, egyházi ünnepeket közvetlen tapasztalatokon és pozitív élményeken keresztül.
- A népszokások szellemiségének továbbélésével a közösségi magatartás módok megismerése, erősítése.
- Viselkedési normák megtapasztalása, elsajátítása az egyházi ünnepek alkalmával az ovis liturgián, a templomokban a szertartások alatt.

Egyházi ünnepek az óvodában

- Szeptember: Az Istenszülő Szűz Mária születése; A Szent Kereszt felmagasztalása.
- Október: Az Istenszülő oltalma.
- November: Szent Mihály főangyal és az összes mennyei erők; Az Istenszülő bevezetése a templomba.
- December: Szent Miklós püspök; Szent Anna csodálatos fogantatása; Jézus Krisztus születése.
- Január: Vízkereszt, Úrjelenés; A három szent főpap.
- Február: Az Úr találkozása Simeonnal.
- Március: A legszentebb Istenszülő örömhírvétele.
- Április: Húsvét, Szent György nagyvértanú.

Az óvodapedagógus feladatai az ünnepek megszervezésében

- Az óvodánkban szokássá vált néphagyományokon alapuló jeles napok, ünnepek, egyéb rendezvények műsorának az összeállítása, megszervezése.
- A néphagyományok ápolásához és hagyományos ünnepeinkhez kapcsolódó jellegzetes szokások, eszközök biztosítása életkoronként.
- Folyamatos kapcsolattartás, figyelemmel kísérése a városi gyermekprogramok és kulturális intézményeivel (múzeum, színház, bábszínház, pályázati és versenykiírások stb.).
- Előadóművészek színvonalas zenés műsorainak, illetve bábelőadásainak megszervezése havonta legalább egy alkalommal.

Néphagyományokon alapuló jeles napjaink

- Őszi ünnepkör: betakarítási munkák (Múzeumfalu), Márton napja.
- Téli ünnepkör: Mikulás, karácsony, farsang, gyertyaszentelő.
- Tavaszi ünnepkör: húsvét, pünkösd, anyák napja, gyermeknap

Egyéb ünnepeink:

- Március 15-i megemlékezés
- Nagycsoportosok búcsúztatása, búcsúzása
- Sója- hét

Az éves pedagógiai programban meghatározottak szerint, hagyományainknak megfelelően tartjuk ünnepeinket, rendezvényeinket.

8. Külső kapcsolatok rendszere, formái és módjai

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az intézményegység-vezető, az igazgatóhelyettesek és egyéb vezetők a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

8.1. Kapcsolattartás a szülőkkel

Rendszeresen tájékoztatjuk a hozzánk jelentkezni szándékozó gyermekek szüleit, mert 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 jól ismerjék az óvónők a gyerekeket, az osztályfőnökök tanulóink családi hátterét és a szülőkből is egy élő közösség jöjjön létre, amely sokat segíthet a gyermekek nevelésében. Mindezek érdekében a tanév szülői értekezleteteket, fogadóórákat tartunk.

Amennyiben a gondviselő ezen időpontokon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett nevelővel. 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.

8.2. A fenntartóval való kapcsolattartás

- Az intézmény legfontosabb külső kapcsolata: a fenntartó.
- A fenntartó működteti az intézményt.
- Jóváhagyja a Pedagógiai Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint a Házirendet.
- Jóváhagyja és ellenőrzi az intézmény költségvetését.
- Kinevezi az igazgatót, jóváhagyja a helyettesei megbízását.

- Felügyeleti jogokkal rendelkezik, fellebbezési hatóság az igazgató és a nevelőtestület döntései felett.
- Az intézmény vezetője megküldi a fenntartónak a szokásos jelentéseket, statisztikákat, és minden rendkívüli eseményről köteles értesíteni.

Az intézmény folyamatosan együttműködik az igazgatóján keresztül a fenntartójával, a Nyíregyházi Egyházmegyével, közvetlen módon pedig a Nyíregyházi Egyházmegye Oktatási Irodájával.

8.3. Az intézmény további kiemelt kapcsolatai

- Rendszeres kapcsolatot ápolunk a Katolikus Pedagógiai Intézettel, valamint a Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központtal. Intézményünk elsősorban továbbképzések, szakmai műhelymunkák keretében veszi igénybe ezen partnerek szolgáltatásait, de többször fordulunk tanácsért hozzájuk az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéshez és pedagógusminősítéshez kapcsolódóan is.
- Az intézmény zavartalan működése érdekében a fenntartón keresztül folyamatos a kapcsolatunk a helyi önkormányzattal, valamint közös programjainkon keresztül a Nyíregyházi Roma Önkormányzattal.
- Szakmai kapcsolatot tartunk fenn a Nyíregyházi Egyházmegye fenntartásában működő többi köznevelési intézménnyel is. Közös egyházi, kulturális és sportrendezvényeink által rendszeres az együttműködés az intézmények pedagógusai és diákjai között.
- A gyermekvédelmi szolgálat segíti az iskola gyermekvédelmi feladatainak ellátását. A Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ az iskola szomszédságában található, ezáltal gyakran tartunk kerekasztal beszélgetéseket. Tanulóink nagy része halmozottan hátrányos helyzetű, így esetmegbeszélésekre is többször sor kerül, csakúgy, mint az osztályfőnökök és családgondozók konzultációjára a problémák hatékony kezelése érdekében. Elmondható, hogy az intézmény pedagógusai a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal.
- A helyileg illetékes pedagógiai szakszolgálattal is rendszeres a kapcsolatunk, mivel intézményünkben magas a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési- tanulási- és magatartási nehézséggel küzdő tanulók aránya. Gyógypedagógusunk segítségével folyamatosan figyelemmel kísérjük gyermekeink fejlődését az óvodában és iskolában egyaránt, s szükség esetén kérjük szakértői vizsgálatukat. A szakértői vélemények birtokában fejlesztőpedagógus és gyógypedagógus kollégák végzik a szakszerű fejlesztő munkát. Hetente a pedagógiai szakszolgálat által gyógytestnevelő is foglalkozik gyermekeinkkel gyógytestnevelés foglalkozás keretein belül.
- A Muzsika Zeneiskolával és a Vásárhelyi László Református Alapfokú Művészeti Iskolával tanulóink művészeti nevelése-oktatása során.
- A Magvető Görögkatolikus Tanodával, mely tevékenységével segíti tanulóink iskolán kívüli hasznos időtöltését, a szociális hátrányok csökkentését, a gyermekek fejlődését.
- A Rendőrséggel a bűnmegelőzési programokban való részvétel útján.

- A városi közművelődési intézmények közül a Jósa András Múzeum, a Múzeumfalu, a Móricz Zsigmond Színház, valamint a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár foglalkozásai, rendezvényei gyarapítják a tanulók tudását, segítik szabadidejük hasznos eltöltését.
- Az iskolaorvossal, védőnővel való kapcsolatot együttműködési szerződés szabályozza. Az iskolaorvos feladata a kötelező szűrővizsgálatok, kötelező vizsgálatok, sürgősségi ellátás biztosítása. A védőnő gondoskodik a gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzéséről. Az intézmény és a fogorvos megállapodása alapján az intézmény gyermekei, tanulói rendszeres fogorvosi szűrésben és ellátásban részesülnek. Az egészséges életmódra neveléssel kapcsolatos feladatok megvalósításában a gyermekorvos és a védőnő is részt vesz.
- Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálata, amely lehet előzetes munkaköri és szakmai alkalmassági, időszakos munkaköri és szakmai alkalmassági vizsgálat, soron kívüli munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági vizsgálat, a foglalkozás-egészségügyi orvos végzi. Valamennyi dolgozó köteles tudószűrően részt venni Az erről szóló igazolást be kell mutatnia.
- Az iskola orvosa és védőnője a tanulók általános orvosi ellátása, felügyelete mellett előadások tartásával is közreműködik a diákok egészséges életmódra nevelésében.

8.4. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását biztosító szervezettel való kapcsolattartás

- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók fejlődése érdekében össze kell hangolnunk, szabályoznunk kell az egészségügy és a kórházi pedagógiai tevékenységet, meg kell teremteni az egészségügyi és a köznevelés együttműködése során az optimális „gyermek utat”.
- Az oktatási esélyegyenlőségének biztosításához alapvetően szükséges, hogy befogadó szemlélettel közelítsünk az érintett gyermekek, tanulók szükségleteihez.
- Az egyes tanulóknak joga van a saját fejlődésüknek, helyzetüknek leginkább megfelelő oktatási módszerekhez és tartalmakhoz.
- A módszertani gazdagodás, újítás, a differenciált bánásmód és a tanulási folyamat tervezett támogatása mellett hangsúlyt kell fektetnünk arra is, hogy a különleges vagy speciális szükségleteiknek megfelelő szolgáltatásokat megszervezzük a gyermekek, tanulók számára.
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók befogadó nevelésében kulcsszerepe van annak, hogy a különböző szintéren – egészségügyi intézményben, otthon, óvodában, iskolában – a tanulást, fejlődést biztosító szakemberek között gördülékeny együttműködés alakuljon ki, mintegy kiterjesztett iskolaként folytonosságot tudjunk teremteni, és megkönnyítsük, természetessé tegyük a visszailleszkedést.
- A szakemberek támogatásán túl kiemelt szerep jut intézményünkben minden pedagógus kollégának: osztályfőnöknek, tanítónak, tanárnak, gyógypedagógusnak,

fejlesztőpedagógusnak. Fontos a pedagógiai asszisztensek szerepe is, hiszen ők személyes gondoskodással is támogatják a folyamatot.

- Ki kell jelölni egy iskolai esetgazdát (a tantestület valamely teljes értékű tagja - javasolt személy: osztályfőnök), aki megnyitja az Oktatási rehabilitációs naplót, kapcsolatot tart a különböző szereplőkkel és végigkíséri az oktatási rehabilitációs folyamatot az iskolába való visszatérésig, a teljes rehabilitációig.

Az intézmény feladatai a kórházi lét szakaszában

- Kapcsolatfelvétel a családdal az igények, lehetőségek egyeztetése céljából.
- Az osztálytársak és a tantestület informálása.
- Iskolai esetgazda kijelölése, az „Oktatási rehabilitációs napló” megnyitása, pedagógiai vélemény megírása, kapcsolatfelvétel kórházban dolgozó pedagógussal.
- Az „Oktatási terv” elkészítése.
- A közösségben tartás megszervezése.

Az intézmény feladatai az aktív kezelés ideje alatt, az adaptációs otthonlét és az aktív kezelések lezárását követő otthon tartózkodás időszakában.

- Egyéni munkarendnél órai online jelenlét és az Nkt. szerint heti 10 óra biztosítása.
- Oktatási terv felülvizsgálata.
- Kapcsolatfelvétel az ellátó szolgálatokkal.

Visszatérés az iskolába, utógondozás

- A reintegráció és inklúzió előkészítése.
- A fokozatos visszatérés kidolgozása, a tantestület bevonása.
- Az „Oktatási rehabilitációs napló” lezárása, záródokumentumok elkészítése.

9. Védő-óvó előírások

9.1. Egészségvédelemmel, balesettel összefüggő feladatok

- Az igazgató figyelemmel kíséri, hogy az intézmény valamennyi gyermekének, tanulójának, dolgozójának a balesetmentes, egészséges munkavégzéshez szükséges feltételek biztosítva legyenek.
- Az intézmény valamennyi pedagógusa, dolgozója a tanulói és gyermekbalesetek megelőzése végett folyamatosan ellenőrzi a biztonságos munkavégzés meglétét. Bármilyen meghibásodás, baleseti veszélyforrás esetén értesíti az intézményvezetést. Az intézmény igazgatója (helyettese) intézkedik a balesetveszély megszüntetéséről.
- Ha a pedagógus, intézményi dolgozó azt tapasztalja, hogy meghibásodás, veszélyforrás a gyermeket, tanulót közvetlenül fenyegeti az intézményi (iskolai, óvodai) tevékenységet (tanulás, munka, játék stb.) a gyermekekkel, tanulókkal együtt azonnal megszünteti.

- A pedagógusok a tanév elején, tanulmányi kirándulások előtt, szükség szerint tanórai foglalkozások során ismertetik a tanulókkal egészségük, testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az üzenő füzetben kell dokumentálni.
- A tanulók bármilyen gyógyszeres ellátást csak orvostól kaphatnak.
- Az iskola titkárságán, a tornateremben mentődoboz található, melyeket kisebb balesetek ellátására lehet igénybe venni. Súlyosabb baleset azonban orvosi ellátást igényel, ilyenkor a foglalkozást vezető tanárnak kell intézkednie. Ebben az esetben haladéktalanul értesíteni kell a tanuló szülőjét is.
- Az iskola titkárságán életmentő készülék (defibrillátor) került elhelyezésre, melynek használatára az alkalmazottak jelentős része felkészítést kapott.
- Az iskola épületén kívüli orvosi vizsgálatra küldött tanuló mellé kísérőt (csoportok mellé tanári kísérőt) is biztosítani kell.
- Tanulói vagy gyermekbaleset esetén a nevelő, intézményi dolgozó köteles azonnal közölni a baleset tényét az intézményvezetéssel. Az igazgató (helyettese) intézkedik a gyermek, tanuló orvosi ellátásáról. A balesetről értesíti a szülőt az általa megadott elérhetőségen. Az intézmény vezetője megvizsgálja a baleset keletkezési körülményeit, intézkedik, hogy a baleset ne ismétlődhessen meg. A munkavédelmi felelős elkészíti a baleseti jegyzőkönyvet.
- Az óvodában az óvodai intézményegység-vezető feladata az egészségügyi felügyelet megszervezése.
- Nevelési évenként meghatározott időpontban a védőnő látogatja az óvodát.
- Az óvodai intézményegység-vezető biztosítja az egészségügyi (védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről.
- Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek (elf bar, elektromos cigaretta, alkohol, drog stb.) fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

9.2. Teendők rendkívüli események bekövetkeztekor

- Rendkívüli esemény minden olyan esemény, mely a gyermekek, tanulók és dolgozók biztonságát, az intézmény zavartalan működését, vagyont veszélyezteti, s amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni,
- Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

- Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő felnőtt személy köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény vezetőjének.
- Bombariadó alkalmával az intézmény kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- A tűzriadó terv szabályai a Tűzvédelmi Szabályzatban kerültek rögzítésre. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a futballpálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek, tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.
- A bombariádóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.
- A távbeszélő készülékek közvetlen közelében, jól látható helyen a tűzoltóság és a rendőrség hívószámát ki kell függeszteni.
- Aki tüzet észlel, illetve bombaveszélyről szerez tudomást, köteles azt a tűzoltóságnak és a rendőrségnek késedelem nélkül jelezni, valamint az iskolatitkárt értesíteni.

9.3. Rendkívüli helyzetek

- Nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.
- A riasztás módja: A portás hosszan tartó szaggatott csengetéssel ad jelzést. Ezzel egy időben telefonon a tűzoltóságot, illetve a rendőrséget értesíti az irodában tartózkodó személyek egyike. Bombariadó és tűzriadó esetén az épületek kiürítése a tűzriadó szabályai szerint történik. A riasztás módja vonatkozik a délelőtti és délutáni foglalkozásokra is. Ha a riasztás elektromos csengetéssel nem megoldható, akkor az iskolatitkár irodájában elhelyezett kézi csengő szolgál a riasztásra.
- A bejelentés során a tűzoltósággal / rendőrséggel tudatni kell: a pontos helyet és címet; milyen káreset, illetve riasztás történt; a bejelentő nevét és beosztását; a jelzésre használt távbeszélő telefonszámát.
- A jelzés észlelésekor az órát/foglalkozást tartó nevelő a fegyelem biztosítása mellett sorakoztatja a gyermekeket, tanulókat és a tűzrendészeti felelős utasításait betartva megkezdi az épület elhagyását a menekülési útvonalon.
- Az épületben tartózkodó nevelők és a technikai személyzet az irányítási és mentési munkában, valamint a rendfenntartásban segítőkésznek.

- A tűzrendészeti megbízott köteles biztosítani: a közlekedési útvonalak szabaddá tételét; az áramtalanítást és annak ellenőrzését (a technikai személyzet bevonásával); szükség esetén a kézi tűzoltó készülékek használatát.
- Annak érdekében, hogy veszély esetén az épületek kiürítése gyorsan megtörténjen, évente tűzriadó próbát tartunk.

10. Záró rendelkezések

Az SZMSZ elfogadása, módosítása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával. Hatályossá a fenntartó jóváhagyása után válik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatát a jogszabályi előírások alapján kell elvégezni. Módosítását az igazgató, a nevelőtestület és a fenntartó kezdeményezheti. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. A módosításokat az alapidokumentummal együtt kell tartani.

A mellékletben található munkaköri leírás minták, szabályzatok jelen Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások ezt szükségessé teszik.

Nyíregyháza, 2023. október 17.

Szokolné Nagy Ágnes

Szokolné Nagy Ágnes
igazgató



Mellékletek

I. Az iskolai könyvtár működési és gyűjtőköri szabályzata

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár feladatai

- Elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok megvalósítását.
- Biztosítja az iskola pedagógusai és tanulói számára az oktatáshoz és tanuláshoz szükséges információkat, információhordozókat.
- Gyűjteményét fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja.
- Támogatja a tanulók olvasásra, önálló könyv- és könyvtárhasználatra való nevelését.
- Biztosítja az egyéni és csoportos helyben használatot. Könyvtári dokumentumokat kölcsönöz.

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. Az állománygyarapításra szolgáló összeget az éves költségvetésben kell előirányozni. Az intézményvezető engedélye nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai nevelő-oktató munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri

szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontja az iskola pedagógiai programja. Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a pedagógusok segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

Az iskolai könyvtár a tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

Fő gyűjtőkör: A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák;
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei;
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei;
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom);
- tematikus antológiák;
- életrajzok, történelmi regények;
- ifjúsági regények;
- általános lexikonok;
- enciklopédiák;
- a hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok;
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató; alapszintű és segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- a vármegyénkre és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok;
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok;
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek;
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek;
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana;
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok;
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások;
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok.

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre;

- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

Tipológia / dokumentumtípusok:

- írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv, folyóiratok, térképek, atlaszok;
- audiovizuális ismerethordozók: képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta);
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD);
- számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k.

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program,
- pályázatok,
- oktatócsomagok.

A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége

A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti Alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák;
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei;
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei.

A Nemzeti Alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek;
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok;
- a hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok;
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek;
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek;
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok.

Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom);
- tematikus antológiák;
- életrajzok, történelmi regények;
- ifjúsági regények;
- általános lexikonok;

- enciklopédiák;
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek;
- vármegyénkre és Nyíregyházára vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok;
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana;
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok.

A dokumentumok állományba vétele

- A gyűjteményszervezés alapküldetése a kulturális miniszter és pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.
- A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül állományba kell venni.
- A nevelői kézipéldányokról (tankönyvek, módszertani segédanyagok, tervezési és oktatási segédletek stb.), gyorsan avuló tartalmú vagy az egy ívnél kisebb terjedelmű kiadványokról brosúra nyilvántartást vezet.
- A folyóiratokról ideiglenes állomány-nyilvántartót vezet. A folyóiratok elhelyezése a könyvtárban nyitott polcos folyóiratszekrényben van lehetőség.

Állományapasztás

- Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan (évente legalább egyszer ki kell vonni az elavult, fölöslegessé vált és elhasználódott dokumentumokat.
- Évente legalább egy alkalommal törölni kell az olvasók által elvesztett és megtérített dokumentumokat.
- A kölcsönző személy (tanuló, pedagógus vagy az iskola más dolgozója) felelős a kikölcsönzött dokumentumokért.
- Az olvasó által kikölcsönzött és a kölcsönzőnél megsemmisült, megrongálódott dokumentumok esetében az eljárás a következő: Ha a dokumentum elveszett, megrongálódott vagy megsemmisült, a kölcsönző személy azt pótolni köteles. Ha kapható a dokumentum, akkor azzal történik a pótlás. Ha nem kapható, akkor a könyvtáros tanár által meghatározott más kiadvánnyal lehet pótolni.

Állományellenőrzés

- A könyvtár ellenőrzését az intézményvezető rendeli el. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági ügyekért felelős intézményvezető-helyettes a felelős.
- A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszaki vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos, mértéke szerint teljes vagy részleges.
- A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni.
- A könyvtár az állomány ellenőrzését öt évenként köteles elvégezni.

Az állomány védelme

- A könyvtárban minden tűzrendészeti, védelmi intézkedést meg kell tenni.
- A könyvtáros tanárt hosszabb távolléte esetén csak olyan személy helyettesítheti, aki tud a könyvtári állományban tájékozódni, ismeri a kölcsönzés mechanizmusát, és a könyvtáros tanárral megosztott anyagi felelősséget vállal.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtárban az állomány szabadpolcon található.

Könyvállomány:

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

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- Az iskolai könyvtár fő feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemények használatát.
- A beiratkozás, a szolgáltatások igénybevétele egy tanévre szól és díjtalan.

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az intézményvezető tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: elektronikus dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok).

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.
- A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A könyvtár nyitvatartási ideje

hétfő	14.00 – 16.00
kedd	-
szerda	14.00 - 16.00
csütörtök	-
péntek	-

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A tanórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitvatartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás
- szakirodalmi témafigyelés
- irodalomkutatás
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

II. Adatkezelési szabályzat

**SÓJA MIKLÓS GÖRÖGKATOLIKUS ÓVODA ÉS
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

4400 Nyíregyháza, Huszár tér 5

OM:201829

Fenntartó: Nyíregyházi Egyházmegye

Adatkezelési szabályzat

Nyíregyháza, 2023. február 01.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezetés	3
2. Fogalomtár	4
3. Általános rendelkezések	6
4. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja	6
5. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	7
5.1. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya	7
6. Az intézményben nyilvántartott adatok köre	8
6.1. A munkavállalók adatainak kezelése	8
6.2. Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat.....	9
6.3. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai	9
6.4. Az intézményi eseményeken készült fényképek kezelése	10
6.5. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése	11
6.6. Az elektronikus térfigyelő-rendszerben kezelt adatok	12
6.7. Személyes Adatok	12
7. Érintett jogai	13
7.1. Az Intézmény az Érintett jogainak gyakorlását elősegíti.	14
8. Az adatok továbbításának rendje	14
8.1. A pedagógusok adatainak továbbítása	14
8.2. A tanulók adatainak továbbítása	15
9. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása.....	16
9.1. Az intézményvezető személyes feladatai	16
10. Az adatkezelés technikai lebonyolítása	17
10.1. Az adatkezelés általános módszerei	17
10.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése	17
11. A személyi anyag vezetése és tárolása	18
11.1. A tanulók személyi adatainak vezetése	19
11.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása	19
11.3. Az összesített tanulói nyilvántartás	20
12. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések	20

12.1. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje	20
12.2. Az érintett személyek tiltakozási joga	21
13. Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól	21
14. Egészségügyi adatok biztonsága	22
15. Az adatkezelési rendszer általános biztonsági előírásai	22
16. Az adatkezelőkre vonatkozó szabályok	22
Záró rendelkezések, nyilatkozatok	23

1. Bevezetés

Szervezet neve:	Sója Miklós Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola
Intézmény székhelye:	4400 Nyíregyháza, Huszár tér 5
Intézmény OM azonosítója:	201829
Intézmény vezetője:	Szokolné Nagy Ágnes
Óvodai intézményegység helye:	4400 Nyíregyháza, Dália út 1
Óvodai intézményegység vezetője:	Garajné Hajagos Andrea
Intézmény tevékenysége:	<ul style="list-style-type: none">• óvodai nevelés• általános iskolai nevelés-oktatás • többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása

Jelen Szabályzat célja, hogy az Intézmény a természetes személyek személyes adatai kezelésének és védelmének alapvető szabályait, valamint a személyes adatok szabad áramlásának szabályait – a tevékenysége során előforduló esetekre tekintettel – rögzítse, valamint az Intézmény belső adatvédelmi eljárásait összefoglalja. Az Intézmény vállalja, hogy az Adatkezelés módjának meghatározásakor, illetve az Adatkezelés során olyan technikai és szervezési intézkedéseket tesz, amelyek célja az adatvédelmi alapelvek betartása és az Érintettek jogainak védelme. Továbbá az Intézmény kötelezettséget vállal arra, hogy csak olyan Személyes Adatot kezel, amely a konkrét adatkezelési cél elérése szempontjából elengedhetetlen.

Az Intézmény vállalja, hogy a Személyes Adatok kezelésével kapcsolatos kötelezettségeit az egyházi és világi jogszabályok alapján teljesíti.

2. Fogalomtár

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az Adatkezelő nevében Személyes Adatokat kezel.

Adatkezelés: a Személyes Adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés - továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

Adatkezelés korlátozása: a tárolt Személyes Adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a Személyes Adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza.; ha az Adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az Adatkezelőt vagy az Adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja.

Adatvédelmi Incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt Személyes Adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Álnevesítés: Személyes Adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a Személyes Adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a Személyes Adatot nem lehet kapcsolni.

Az Érintett Hozzájárulása: az Érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az Érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő Személyes Adatok kezeléséhez;

Azonosítható természetes személy: az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy, vagy több tényező alapján azonosítható.

Címzett: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a Személyes Adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek.; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az Adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.

Egyházi jogi személy: a bevett egyház és annak belső egyházi jogi személye.

Érintett: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.

Harmadik Fél: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az Érintettel, az Adatkezelővel, az Adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az Adatkezelő vagy Adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a Személyes Adatok kezelésére felhatalmazást kaptak.

Info törvény: az információs önrendelkezési jogról és információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.

Jog/jogszabályok/jogi kötelezettségek: az egyházi és/vagy a világi jog előírásai.

Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adat: a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló Személyes Adat, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adat, az egészségügyi adat és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó Személyes Adatok: (a) *genetikai adat:* egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan Személyes Adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered; (b) *biometrikus adat:* egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert Személyes Adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat; (c) *egészségügyi adat:* egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó Személyes Adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.

Profilalkotás: Személyes Adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a Személyes Adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz érdeklődéshez, megbízhatóságához, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják.

Rendelet: az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről.

Személyes Adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító

vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

3. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország Európai Unió jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt. Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

4. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

- Az intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.
- 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 CXC. törvény

Adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az intézmény 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 közzéte
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva a szabályzat 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.

5. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az intézmény működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta. Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot a Sója Miklós Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola nevelőtestülete hagyta jóvá. Adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az intézmény honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és a szülőket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

5.1. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.
- b) Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- d) Adatkezelési szabályzatot a munkaviszonyt létesítő, valamint a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetőek.

6. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Köznevelés Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41-44. §-ai rögzítik.

Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

6.1. A munkavállalók adatainak kezelése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyv alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat: nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,

- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- lakcímét,
- elektronikus levelezési címét,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógustovábbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül a szakmai gyakorlat idejét, esetleges akadémiai tagságát, munkaidő-kedvezményének tényét, minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét, minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

6.2. Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A köznevelési törvény és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- neve, leánykori neve,
- születési ideje és helye, anyja neve
- oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- állampolgárság;
- TAJ száma, adóazonosító jele
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:

intézményi 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, a munkavállaló 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, a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei, a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei, a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei, a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Külön felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az intézmény honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

6.3. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az Oktatási Hivatal kezeli a Köznevelés Információs Rendszerében nyilvántartott, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak alapján az intézmény tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók esetében az alábbi adatokat: a tanuló nevét, nemét, születési helyét és idejét, társadalombiztosítási azonosító jelét, oktatási

azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, diákigazolványának számát, jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló- e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét, jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját, jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot, nevelésének, oktatásának helyét, tanulmányai várható befejezésének idejét, évfolyamát.

Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat.

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok: felvétellel kapcsolatos adatok, az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok, a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma, mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok: a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok, a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok, a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok, a tanuló diákigazolványának sorszáma, a tankönyvellátással kapcsolatos adatok, évfolyamismétlésre vonatkozó adatok, a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

6.4. Az intézményi eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett intézményi és egyházi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény saját weboldalain, valamint Facebook oldalán és kiadványaiban az eseményekről fényképfelvételeket, illetve hang- és videofelvételeket készítenek, amiket közzé tesznek, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az

intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az intézmény által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

6.5. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

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

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a diákok felekezeti hovatartozására, megkeresztelésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- a nyelvvizsgára történő jelentkezéssel, a nyelvvizsgák eredményességével összefüggő adatok.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni. Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menüben megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok kezelése

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

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

6.6. Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok

A Sója Miklós Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola 13db kamerából álló elektronikus megfigyelőrendszert működtet, amely az intézményen belüli terület és a bejáratok megfigyelésére alkalmas. A kamerarendszer által rögzített felvételek 1 hét után automatikusan felülíródnak. A felvételekről biztonsági másolat nem készül.

6.7. Személyes adatok

Különleges Kategóriájába Tartozó Adatnak minősül – többek között – a munkavállaló várandósságára vonatkozó információ, az orvosi igazolás a keresőképtelen állományba vételéről (ún. táppénzes papír), továbbá amennyiben van, a beléptetőrendszerben tárolt ujjlenyomat.

Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok kezelése

A Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok kezelése a Rendelet alapján főszabály szerint tilos! A Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok kezelésére vonatkozó tilalom azonban nem alkalmazandó az alábbi esetekben:

- ha az Érintett kifejezett hozzájárulását adta az adott Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adat kezeléséhez (kifejezett hozzájárulás esetén sem kezelhető Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adat, ha az uniós vagy tagállami jog ezt nem teszi lehetővé);
- ha az Adatkezelés az Adatkezelőnek vagy az Érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges;
- ha az Adatkezelés az Érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, és az Érintett fizikai vagy jogi cselekvőképtelensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni;
- ha az Adatkezelés valamely vallási célú alapítvány, egyesület vagy bármely más nonprofit szervezet, egyházi jogi személy megfelelő garanciák mellett végzett jogszerű tevékenysége keretében történik, azzal a feltétellel, hogy az Adatkezelés kizárólag az ilyen szerv jelenlegi vagy volt tagjaira vagy olyan személyekre vonatkozik, akik a szervezettel rendszeres kapcsolatban állnak a szervezet céljaihoz kapcsolódóan, és a Személyes Adatokat az Érintettek hozzájárulása nélkül nem teszik hozzáférhetővé a szervezeten kívüli személyek számára;
- ha az Adatkezelés olyan Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatra vonatkozik, amelyet az Érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott;
- ha az Adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges, vagy amikor a bíróságok igazságszolgáltatási feladatkörükben járnak el;
- ha az Adatkezelés jelentős közérdek miatt szükséges, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a Személyes Adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az Érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő;

- ha az Adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges (feltéve, hogy ezen adatok kezelése olyan szakember által vagy olyan szakember felelőssége mellett történik, aki szakmai vagy egyéb uniós jogban megállapított titoktartási kötelezettség hatálya alatt áll);
- ha az Adatkezelés a népegészségügy területét érintő olyan közérdekből szükséges, mint a határokon át terjedő súlyos egészségügyi veszélyekkel szembeni védelem vagy az egészségügyi ellátás, a gyógyszerek és az orvostechnikai eszközök magas színvonalának és biztonságának a biztosítása, és olyan uniós vagy tagállami jog alapján történik, amely megfelelő és konkrét intézkedésekről rendelkezik az érintett jogait és szabadságait védő garanciákra és különösen a szakmai titoktartásra vonatkozóan;
- ha az Adatkezelés közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból szükséges, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a Személyes Adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az Érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő.
- Az Intézmény kezeli a munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott munkatársainak foglalkoztatáshoz kapcsolódó Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatait.

7. Érintett jogai

Az Érintettek az alábbi jogokkal rendelkeznek:

- tájékoztatáshoz való jog,
- hozzáféréshez való jog,
- helyesbítéshez való jog,
- törléshez való jog,
- adatkezelés korlátozásához való jog,
- adathordozhatósághoz való jog,
- tiltakozáshoz való jog,
- panasztételhez való jog, valamint az Adatkezelővel vagy Adatfeldolgozóval szembeni bírósági jogorvoslathoz való jog.

Az Intézmény az Érintett részére tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazott tájékoztatást nyújt a Személyes Adatok kezelése tekintetében. Az Intézmény a tájékoztatást írásban, elektronikusan vagy más módon nyújtja. Az Intézmény a tájékoztatást szabványosított ikonokkal is kiegészítheti a jól látható, könnyen érthető és jól olvasható formájú általános tájékoztatás érdekében (elektronikusan megjelenített ikonoknak géppel olvashatónak kell lennie). Amennyiben az Érintett kéri, akkor az Intézmény

szóban is tájékoztatást nyújt, amennyiben az Érintett a személyazonosságát – megfelelő okmányok bemutatásával – igazolta.

7.1. Az Intézmény az Érintett jogainak gyakorlását elősegíti.

Ha az Érintett elektronikus úton nyújt be kérelmet, akkor az Intézmény azt elektronikus úton válaszolja meg, kivéve, ha az Érintett másként nem kéri. Az Intézmény az Érintettet a beérkezett kérelem alapján tett intézkedésekről indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja. Az egy hónapos határidő a kérelem összetettségére és a kérelmek számára tekintettel legfeljebb további két hónappal meghosszabbítható. Az Intézmény a kérelem beérkezésétől számított egy hónapos határidőn belül tájékoztatja az Érintettet a határidő esetleges meghosszabbításáról. Ha az Intézmény a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül nem tesz intézkedést, akkor az Intézmény a kérelem beérkezésétől számított egy hónapos határidőn belül tájékoztatja az Érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az Érintett panaszt nyújthat be valamelyik felügyeleti hatóságnál és élhet bírósági jogorvoslat jogával. Az Intézmény az Érintett által benyújtott kérelem teljesítését csak akkor tagadhatja meg, ha bizonyítja, hogy az Érintettet nem áll módjában azonosítani. Az Intézmény az információkat, a tájékoztatást és intézkedést díjmentesen biztosítja. Amennyiben az Érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, akkor az Intézmény igényt tarthat az adminisztratív költségek megtérítésére úgy, hogy észszerű összegű díjat számíthat fel, vagy megtagadhatja a kérelem 9 alapján történő intézkedést. Amennyiben erre sor kerül, az Iskolának kell bizonyítania, hogy az Érintett kérelme megalapozatlan vagy túlzó. Ha az Iskolának megalapozott kétségei vannak a kérelmet benyújtó személy kilétével kapcsolatban, akkor az Érintett személyazonossága megerősítéséhez szükséges további információkat kérhet

8. Az adatok továbbításának rendje

A köznevelési törvényben meghatározottak szerint a KIR adatkezelője és a nyilvántartott, a törvényben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott intézményadminisztrációs rendszert használ.

8.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak a 6.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

8.2. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) rögzíti. Ennek legfontosabb és az iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban: A tanulók adatai az Nkt.-ben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, intézményváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló intézményi felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középiskolákba történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középfokú intézményhez és vissza; f) az egészségügyi, intézmény-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, intézményi egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, intézmény-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére.

9. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

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, és az iskolatitkárt hatalmazza meg. A

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

9.1. Az intézményvezető személyes feladatai:

- a 5.1 és 6, 6.1,6.2,6.3,6.5, fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 8, 8.1, 8.2, és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése, a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása intézményváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók:

Intézményvezető-helyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 11, 11.1, 11.2, 11.3 fejezetben meghatározott adatok kezeléséért,
- a 8. fejezetben szereplő adattovábbításért.

Gazdasági ügyekért felelős intézményvezető- helyettes feladata:

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik.
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- adatok továbbítása
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Intézménytitkár:

- tanulók adatainak kezelése,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése,
- adatok továbbítása.

Osztályfőnökök:

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.
- 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 tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok, - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és az ezzel összefüggő mentességek, - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok, - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok a tanulói balesetre vonatkozó adatok, a tanuló személyi igazolványának száma, többi adatot az érintett hozzájárulásával.

Munkavédelmi felelős: az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

10. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

10.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az intézmény weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép. Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők.

10.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

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.
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

- 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.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

A személyi iratok védelme

- A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:
- az intézmény vezetője,
- az intézmény gazdasági ügyekért felelős intézményvezető- helyettese,
- 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.

11. A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője a gazdaságvezető közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak. A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag

karbantartását a gazdasági ügyekért felelős intézményvezető helyettes és az iskolatitkár végzik.

11.1. A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak védelme A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető-helyettesek,
- az osztályfőnök,
- az iskolatitkár.

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

11.2. 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. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók.

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

12. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az intézmény 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.

12.1. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

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 vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, 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.

12.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény- kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi. Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 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.

13. Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának „Adatkezelés” menüpontjában megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. Az intézményi honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

14. Egészségügyi adatok biztonsága

Az Intézményben az iskolaorvos, a védőnő, valamint a gyógypedagógus kezelnek egészségügyi adatokat. A védőnő, az iskolaorvos megbízási jogviszonyban látja el a feladatait, a gyógypedagógus az Iskola alkalmazottja (a továbbiakban együttesen „Egészségügyi Feladatokat Ellátók”). Az Iskola a fogorvosi ellátás tekintetében külső szolgáltatót bízott meg, aki részére a fogorvosi vizsgálat elvégzéséhez szükséges személyazonosító adatokat átadja. A fogorvosi vizsgálat elvégzésével kapcsolatos további személyes adatokat az Iskola nem kezel.

15. Az adatkezelési rendszer általános biztonsági előírásai

Az Egészségügyi Feladatokat Ellátók saját helyiséggel rendelkeznek a feladataik ellátására, az iskolaorvos, a védőnő, rendelőt használ, a gyógypedagógus saját szobával rendelkezik. Az

Egészségügyi Feladatokat Ellátók papíralapú nyilvántartásokat vezetnek, a nyilvántartásokban a jogszabályok által előírt személyes adatokat tüntetik fel, kötelező adatszolgáltatás esetén személyes adatokat nem tartalmazó statisztikai adatokat adnak át az illetékes hatóság részére. Az Egészségügyi Feladatokat Ellátók gondoskodnak arról, hogy a papíralapon kezelt személyes adatokat úgy kezeljék, hogy azokba csak az arra jogosultak tekinthessen be, további személyek részére nem biztosítanak betekintést még akkor sem, ha e személyek a rendelőbe/szobába belépnek. Az Egészségügyi Feladatokat Ellátók a tanulók védelem érdekében együttműködnek és a feladataik ellátásához szükséges személyes adatokat megosztják egymással, valamint a pedagógiai szakszolgálatokkal. Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben felkérésre szakértőként közreműködik a nevelőtestület munkájában. A gyógypedagógus a pedagógusokkal a nevelő-oktató munka végzéséhez szükséges személyes adatokat megosztásával segítséget nyújt.

16. Az adatkezelőkre vonatkozó szabályok

Az adatkezelők munkavégzésre irányuló jogviszonyával összefüggő adatvédelmi vonatkozású kérdések szabályozása Az Egészségügyi Feladatokat Ellátóknak a személyes adatok kezelése során titoktartási kötelezettségük áll fenn, amelyet egyrészt a jogszabály rögzít, másrészt pedig az Iskolával fennálló szerződésben szerepel. Az iskola-egészségügyi ellátásra vonatkozóan a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet, valamint az abban foglalt felhatalmazás alapján kidolgozott egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje irányadó. A foglalkozás-egészségügyi ellátásra a 27/1995. (VII. 25.) NM rendelet vonatkozik. A gyógypedagógus tevékenységére a 2011. évi CXCV. törvény és a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet vonatkozik

Záró rendelkezések

Jelen Adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. mellékletét képezi. Az Adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával. Jelen Szabályzat 2023. január 20. napján került elfogadásra az intézmény nevelőtestületének részéről és 2023. február 01. napján lép hatályba. Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a Szabályzatot az Intézmény minden munkatársa megismerje.

Nyíregyháza, 2023. január 20.

Szokolné Nagy Ágnes
intézményvezető

Nyilatkozatok

Az intézmény Szülői Munkaközössége, illetve az intézményi Diákönkormányzat képviselőjében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az Adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor egyetértési jogunkat gyakoroltuk.

Nyíregyháza, 2023. január 20.

Kiss Mikolaj.....

Szülői Munkaközösség elnöke

Diák Csaba Attila József.....

Diákönkormányzat elnöke

Mezei Áron.....

Diákönkormányzatot segítő pedagógus

Az intézmény nevelőtestülete az Adatkezelési szabályzatot a 2023. január 20-án tartott nevelőtestületi értekezletén megtárgyalta és elfogadta.

Nyíregyháza, 2023. január 20.

Szakudvari Kornél László.....

alkalmazottak választott képviselője



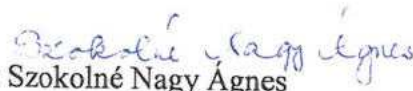
III. Leltározási és selejtezési szabályzat

**ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LETÁROZÁSI,
LETÁRKÉSZÍTÉSI,
HASZNOSÍTÁSI, ÉS SELEJTEZÉSI SZABÁLYZATA
A SÓJA MIKLÓS GÖRÖGKATOLIKUS ÓVODA ÉS
ÁLTALÁNOS ISKOLA INTÉZMÉNYBEN
4400 NYÍREGYHÁZA, HUSZÁR TÉR 5.
4400 NYÍREGYHÁZA, DÁLIA UTCA 1.
Hatályba lépés napja: 2022. SZEPTEMBER 1.**


Készítette: Tamba Andrea

gazdasági ügyekért felelős intézményvezető – helyettes

Kiadás dátuma: 2022. szeptember 01.


Jóváhagyta: Szokolné Nagy Ágnes

intézményvezető



TARTALOM

I. Általános rész.....	2. oldal
II. A leltározás kapcsolata a számviteli politikával.....	4. oldal
III. A leltározás alapfogalmai	5. oldal
IV. A leltárral szemben támasztott alaki és tartalmi követelmények	6. oldal
V. A leltárban közreműködők feladata és felelőssége	9. oldal
VI. A leltározás végrehajtásának előkészítése	10. oldal
VII. A leltározás végrehajtása	12. oldal
VIII. A mérlegben szereplő eszközök leltározása	12. oldal
IX. A mérlegben szereplő források leltározása	16. oldal
X. A leltárkülönbsétek rendezése	17. oldal
XI. A leltározási bizonylatok, és azokra vonatkozó szabályok	18. oldal
XII. Felesleges vagyontárgyak fogalma, és meghatározása	18. oldal
XIII. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése	18. oldal
XIV. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása	19. oldal
XV. A feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésének, megsemmisítésének szabályai	21. oldal
XVI. Záró rendelkezések	23. oldal

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint a **Sója Miklós Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola**, 4400 Nyíregyháza, Huszár tér 5. szám alatti intézmény számviteli politikájában rögzített alapelvek alapján az intézmény eszközök és források leltározási, leltárkészítési, hasznosítási és selejtezési feladatait az alábbiak szerint szabályozom.

1. A leltározási szabályzat célja és tartalma

A leltározási szabályzat célja, hogy rögzítse a beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, valamint értékelésére vonatkozó szabályokat, elősegítse, hogy a beszámoló a vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetről a valós képet mutassa.

Leltározási szabályzat további célja, hogy a leltározási kötelezettség egységes elvek és a helyi sajátosságok figyelembe vételével kerüljön végrehajtásra.

A szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért gazdasági vezető felelős. A szabályzatot az intézményvezetőnek kell jóváhagynia.

A szabályzat módosítására akkor van szükség, illetve lehetőség, ha az Számviteli törvény, illetve az Áhsz. előírásai megváltoznak, vagy ha a szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

A leltározás megkezdése meg kell határozni:

- a leltározási munkák előkészítésének módját és idejét,
- leltározásért felelős személyt,
- a leltárellenőrt,
- a leltározási bizottság összetételét.

A leltározás során biztosítani kell, hogy valamennyi vagyontárgy felvételre (számbavételbe) kerüljön és ennek eredményeként a mérlegvalódiság elve érvényesüljön.

2. A leltárra vonatkozó szabályok

2.1. Leltárkészítési kötelezettség

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztására olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az intézmény mérleg fordulónapján meglévő eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait értékben.

2.2. A leltár fogalma

A leltár olyan részletes kimutatás, amely az intézmény eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait pedig értékben, egy adott időpontra vonatkozóan - ellenőrizhetően - (tételesen) tartalmazza.

A leltár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valódiságát támasztja alá. A leltár a könyvviteli mérleg alapidokumentuma.

2.3. A leltárkészítés módja

A leltár készíthető:

- A.) mennyiségi felvétellel (leltározással),
- B.) nyilvántartások alapján (egyeztetéssel).

A.) Mennyiségi felvétel (leltározás) alapján történő leltárkészítés

A leltározás olyan tevékenység, amelynek során az intézmény a kezelésében vagy használatában lévő eszközök valóságban meglévő állományát a leltár fordulónapjára vonatkozóan mennyiségi felvétellel állapítja meg.

Mennyiségi felvétellel (leltározással) kötelező leltározni mindazon eszközöket, amelyekről, és amelyek változásairól az intézmény év közben nem vezet folyamatosan mennyiségi és értékbeni nyilvántartást.

- Év végén leltározás alapján kell a követelések állományát megállapítani, majd értékelni.
- Év végén a leltározás alapján megállapított, az adósokkal, illetve vevőkkel egyeztetett és értékelt – egyenes adózás esetében az általános forgalmi adót is tartalmazó – követelések várhatóan megtérülő összege és könyv szerinti értéke közötti különbözetet (értékvesztést), illetve annak visszairrását, valamint a külföldi pénzürtékre szóló követelések árfolyam-különbözeteinek elszámolását – az 59 számlacsoport megfelelő számlájának közbeiktatásával – kell kimutatni a tőkeváltozással szemben.
- A készpénzállományt a nyilvántartásokkal történő egyeztetés mellett a tényleges pénzkészlettel is egyeztetni kell, ami mennyiségi felvételt (megszámlálást), tehát „leltározást” jelent. Ennek keretében a mérleg-fordulónapi záró készpénzállományt minden esetben mennyiségi felvétel, megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

A készpénzállomány mennyiségi felvételéről (leltározásáról) jegyzőkönyvet kell készíteni.

B.) Nyilvántartás alapján történő leltárkészítés (egyeztetés)

Az egyeztetés a leltárfelvétel azon módja, amikor a főkönyvi számlák, az analitikus nyilvántartások vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányok (egyeztető levelek, egyeztetés jegyzőkönyvei, emlékeztetői, adóbevallások, bankkivonatok, egyéb elszámolások) alapján állapítjuk meg az eszközök és források valóságban meglévő állományát.

A leltárba való beállítás előtt meg kell győződni az adatok valóságáról.

Mivel a leltárnak a mérlegadatokat kell alátámasztania, a mérleget pedig a „szabályszerűen vezetett kettős könyvvitel adatai alapján” kell elkészíteni, elengedhetetlenül szükséges, hogy a mérleg készítését megelőzően a leltár alapját képező analitikus nyilvántartások, valamint a mérleg alapját képező főkönyvi számlák adatainak egyezősége biztosított legyen.

Az egyeztetést oly módon kell elvégezni, hogy az egyes, összevont értéket mutató főkönyvi számlákhoz tartozó eszközöknek, illetve forrásoknak az analitikus nyilvántartás szerint tételesen kimutatott mérleg-fordulónapi értékeit összesíteni kell, és az így kapott értékösszeget kell összevetni a főkönyvi számla szerinti záró értékkel.

A kormányrendelet 37. § (3) bekezdésében foglalt előírás alapján a csak értékben kimutatott eszközök (az immateriális javak, a követelések, az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió - kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapírok, illetve a dematerializált értékpapírok) és a források leltározását egyeztetéssel kell végrehajtani.

II. A LETÁROZÁS KAPCSOLATA A SZÁMVITELI POLITIKÁVAL

A számviteli politikához kapcsolódóan kell elkészíteni az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát. Ennek érdekében elő kell írni, hogy:

- a leltározás az éves beszámoló fordulónapjáig - tárgyév december 31-ig megtörténjen,
- a mérleg tételeinek leltárral történő alátámasztása jogszabályi követelmény.

Az intézmény ezt a követelményt számlarendjének, leltározási szabályzatának elkészítésével, a főkönyvi és analitikus nyilvántartás egyezőségét biztosító ellenőrzések meghatározásával biztosítja.

II.1 A leltárral szembeni követelmények

- A leltározás szolgálja a valódiság elvének érvényesülését.
- Biztosítsa az összeállított leltáron keresztül az áttekinthetőséget, az értékelhetőséget és segítse az ellenőrzés folyamatát.
- Tükrözze az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét.
- A 200.000 Ft bekerülési érték feletti vagyontárgyakat beszerzési áron szabad számításba venni.
- A leltárfelvétel a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően történjen.
- A beszámoló összeállításához a leltárfelvétel köre a lényegesség elvét tükrözze.
- A leltározás eredményeként keletkezett információk hasznossága álljon arányban az információk előállításának költségeivel.

II.2 A leltár értékelése

A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközöknek

- tényleges mennyiségi felvétellel, vagy a folyamatosan vezetett nyilvántartások alapján megállapított mennyiségi adatai, illetve
- a csak értékben nyilvántartott eszközöknek és forrásoknak a mérleg fordulónapján meglévő állománya értékének meghatározását jelenti.

A leltárban szereplő eszközök és források értékelésére vonatkozó szabályokat a számviteli törvény, a kormányrendelet, valamint a szervezetünk eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

III. A LETÁROZÁS ALAPFOGALMAI

III.1 A leltározás célja

A leltározás célja az intézmény eszközeinek és forrásainak számbavétele. A leltárnak lehetővé kell tenni:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valóságának biztosítását,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
- az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
- a vagyon védelmét, az anyagi felelősség elszámoltatását,
- a csökkent értékű, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását.

III.2 A leltározás fogalma

A leltározás a költségvetési szerv kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.

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

A mennyiségi adatok és a számlarendben rögzített értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítása.

III.3 A leltár fogalma

A leltár olyan tételes kimutatás, amely az intézmény eszközeinek és forrásainak valóságban is meglévő állományát - mennyiségét és értékét - egy meghatározott időpontra vonatkozólag tartalmazza. A jelen szabályzatban meghatározott esetekben, illetve feltételek mellett leltárnak tekinthető a szabályszerűen ellenőrzött és szükség szerint helyesbített, a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartás is.

III.4 Leltározási ütemterv

A leltározási ütemtervet évenként a leltározást megelőző nyolc nappal el kell készíteni, amelyet a gazdasági vezető javaslatára, az intézményvezető jóváhagyja.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését,
- a leltárellenőrök nevét,
- a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét,
- a leltározás időpontját napra meghatározva,
- a leltározók nevét,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a kiértékelésének határidejét
- a kiértékelés átadásának időpontját a leltárvezető részére
- az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét
- a záró jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét
- az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

A leltározási ütemtervtől csak az intézményvezető, vagy a gazdasági vezető engedélye vagy utasítása alapján lehet eltérni.

III.5 Leltározási utasítás

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást a gazdasági vezető által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni.

A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt nyolc nappal ki kell adni.

A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében át kell adni:

- a leltárfelelősnek,
- a leltározási körzet leltárfelelősének,
- a leltár ellenőrnek.

III.6 Leltározási körzet, leltárfelvételi egység

Leltározási körzet a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület.

Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyónvédelméről. Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel, azt haladéktalanul köteles jelezni az intézményvezetőnek.

IV. A LELTÁRRAL SZEMBEN TÁMASZTOTT TARTALMI ÉS ALAKI KÖVETELMÉNYEK

IV.1 A leltár összeállítás szabályai

A költségvetés év végi zárásához, a beszámoló év végi elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a költségvetési szervnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárnak biztosítani kell, hogy az eszközök állománya fajta, méret, minőség, mennyiség és érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható legyen.

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

- a teljes körűséget,
- a valós állapot bemutatását,
- az áttekinthetőséget.

A teljes körűség azt jelenti, hogy a leltárnak a költségvetési szerv valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

A leltár valódiságát úgy kell biztosítani, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi és értékadatokat kell kimutatni.

Az áttekinthetőség azt jelenti, hogy a leltárnak áttekinthetően- leltározási helyenként és ezen belül fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel- kell tartalmaznia az eszközöket. Az áttekinthetőség érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen, a hibás bejegyzés áthúzásával és föléírással szabad eszközölni és a javítást igazolni kell. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

IV.2 A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell a következők betartásáról:

- a bizonylatok (leltárfelvételi jegyek, ívek, stb.) továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről,

- a szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon rajta legyenek.

A leltárnak tartalmaznia kell:

- a költségvetési szerv megnevezését,
- a "leltár" megjelölést,
- a leltározási hely (körzet) megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjának egyértelmű meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbözeteknek (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

IV.3 A leltározás történhet:

a/ mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés, egyéb módszer)

ezen belül lehet:

- nyilvántartásoktól függetlenül, megszámlálással, méréssel,
- nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással,
- a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítással.

b/ egyeztetéssel (rovancs)

a leltározásnak ez a módja akkor választható, ha a tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével is biztosítható.

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

Az egyes vagyონrészek leltározásának módjára szabályzat VIII. fejezete kötelező előírásokat tartalmaz.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

- az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapításából és
- leltározott mennyiségek értékeléséből.

IV.4 A mérhető, megszámlálható eszközök leltározásának végrehajtása

A leltározás lebonyolítása során az előírt leltározási módszerek megfelelően:

- az eszközök területi elhelyezkedésének sorrendjében célszerű leltározni,
- meg kell állapítani az adott eszköz leltározási mennyiségét,
- a leltári bizonylatokon rögzíteni kell a leltározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét, mennyiségét,
- ellenőrizni kell, hogy valamennyi eszköz leltározásra került-e, a leltározott eszközöket meg kell jelölni a kétszeres számbavétel elkerülése végett,
- a leltárbizonylatokat alá kell írni, főkönyvi számlánként csoportosítani kell,
- a leltárfelvételi ívek alapján el kell készíteni a leltárösszesítőt,
- a leltárösszesítőt össze kell olvasni a már ellenőrzött leltárbizonylatokkal,
- a leltárt ki kell értékelni,
- a leltárfelvétel időpontjától számított 8 napon belül meg kell állapítani a könyvszerinti értékkel szemben talált hiányt vagy többletet, és a megállapított eltérések okairól jegyzőkönyvet kell felvenni, a leltározás befejezéseként – 8 munkanapon belül.
- fel kell venni a leltárzáró jegyzőkönyvet.

A leltárösszesítőt a leltározók, a leltárellenőr, és a leltári tárgyakért anyagilag felelős személyek írják alá.

A leltározás befejezéseként felvett „Leltárzáró jegyzőkönyv”-nek tartalmaznia kell:

- a leltározott helyszín megnevezését,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének keltét,
- a leltározók, leltárellenőrök, leltárfelelősök nevét,
- a bizonylatok sorszám szerinti felhasználását,
- a leltárért anyagilag felelős személy nyilatkozatát, hogy a leltár megfelel a valóságnak, az abban szereplő adatokért felelősséget vállal,
- a leltározással szembeni esetleges kifogásokat, leltári eltéréseket.

IV.5 A leltározás időpontja

A leltározás elvégezhető

- folyamatosan,
- fordulónappal.

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

– Folyamatos leltározás

Lényege az, hogy az intézményben minden eszközt és forrást a leltározási szabályzatban meghatározott időtartamon belül, legalább egyszer leltároznak.

– Fordulónapi leltározás

A leltározást az intézményben előre meghatározott nappal (ez a fordulónapja) kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyen minden eszközfajta teljes egészében leltározásra kerül. A fordulónapi leltározást az ütemterv szerint meghatározott napon kell végrehajtani, minél közelebb december 31-éhez, de legkésőbb a tárgyévet követő év január 15-ig.

Az intézmény a forduló napi leltározást alkalmazza.

Fordulónapi leltározás esetében a leltározást – az intézmény egész területén vagy területileg különálló, elhatárolt egységeiben előre meghatározott nappal - a fordulónapon- kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljeskörűen számbavételre kerüljön.

V. A LEJTÁRBAN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATA ÉS FELELŐSSÉGE

V.1 A gazdasági vezető – gazdasági ügyekért felelős intézményvezető-helyettes

Feladata:

- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- a leltárellenőrök kijelölése és megbízása,
- az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- a leltározási utasítások kiadása,
- leltárhiány esetén dönt a hiány megtérítése, illetve a jogi igény érvényesítéséről,
- a leltárértékelést követően utasítást ad a leltározás során tapasztalt hiányosságok jövőbeni megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételére.

Felelőssége:

A leltározás során maradéktalanul érvényesüljön az intézményi tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

V.2 A leltározás vezetője

Feladata:

- az éves leltározási ütemterv elkészítése,
- a leltározó bizottságok kialakítása,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározáshoz szükséges eszközök (nyomtatványok) biztosítása,
- a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

Felelőssége:

- a leltár ellenőrzés végrehajtása,
- a bizonylati rend betartása.

V.3 A leltárellenőr

Feladata:

- ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltár felvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrizni a leltárfelvétel teljes körűségét, illetve ellenőrizni még a következőket:
 - a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen,
 - a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
 - eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni,
 - a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

V.4 A leltározó (leltárfelelősök)

Feladata:

- részt vesz a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltár felvétel technikáját,
- a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelennie a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhat,
- a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében,
- a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

Felelős:

A leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, a gazdasági vezető utasításainak pontos betartásáért.

V.5 Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata

A tárgyi eszközök és raktári készletek leltározásával kapcsolatosan felelős:

- a leltárelszámolások alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok bizonylatok valódiságáért,
- az éves mérlegbe beállítandó eszköz- és készletértékek megállapításáért, azok leltárokkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbözetek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen, vagy vitatott tételek rendezéséért,
- a leltár szerinti készletértékeket és a könyvszerinti készletértékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét vagy az eltéréseket,
- összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

VI. A LELTÁROZÁS VÉGREHAJTÁSÁNAK ELŐKÉSZÍTÉSE

VI.1 A leltározás előkészítése

A leltározás megkezdése előtt:

- fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat,
- időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak,
- a leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevőket oktatásban kell részesíteni, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A leltározás adminisztratív előkészítése

- el kell készíteni a leltározási ütemtervet,
- ki kell adni a leltározási körzeteknek a leltározási utasítást,
- gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakészlégéről, a fordulónapi könyvszerinti készlet megállapítása érdekében.

VI.2 A személyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről. A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízás napjától számított 8 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, s azt jóváhagyásra az intézmény vezetőjének bemutatni.

Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást. Meg kell bízni a leltározásban résztvevő személyeket: megbízás a leltározás irányítására, megbízás a leltározásra, megbízás leltározás ellenőrzésére.

VI.3 A tárgyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt a szükséges feltételek biztosításáért a leltározás vezetője a felelős.

Ennek keretében gondoskodni kell a szükséges nyomtatványokról, eszközökről.

A leltározási bizonylatokat leltározási körzetenként, átvételi elismervény ellenében kell átadni a leltározási csoportok vezetőinek.

A leltár bizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

- a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait tintával kell kitölteni, a leltározásnál grafit ceruza nem használható,
- valamennyi rovatot ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- gondoskodni kell az olvasható szövegírásról (radírozás, kaparás, lefestés a bizonylatokon nem lehet).
- A javítást úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell húzni, s a helyes adatot fölé írni.
- A javítás tényét a javítást végző aláírásával köteles igazolni.
- A leltározásban közreműködők a leltározás bizonylatait aláírásukkal hitelesítik.

A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e.

Egyéb előkészítési feladatok

VI.4 Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok:

- a nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát,
- felül kell vizsgálni a használatból kivont, illetve már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről esetleg az értékesítésről,
- meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközön a leltári számok olvashatók-e,
- amennyiben nem, gondoskodni kell a pótlásáról,
- hiányzó számok esetén a tárgyi eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell megállapítani,
- ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását,
- ellenőrizni kell, hogy az év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e,
- az alaptevékenységhez térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e,
- meg kell győződni arról is, hogy a 100.000 Ft. bekerülési érték alatti tárgyi eszközök közül, amelyek a számlarend előírásai szerint év közben folyó kiadásként elszámolásra kerültek, nem került-e tévesen értékben is nyilvántartásba vételbe.

VI.5 Készletekkel kapcsolatos feladatok

- biztosítani kell a különböző cikkek egymástói elkülönített tárolását,
- a leltározást megelőzően gondoskodni kell a csökkent értékű készletek leértékeléséről, illetve a selejtezés végrehajtásáról,
- gondoskodni kell az új és használt készletek elkülönítéséről, mivel a mérlegbe csak az új készletek tényleges állománya állítható be.

VI.6 A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása

Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni. A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni..
A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározónak, a leltározási körzetfelelősnek, illetve a leltárfelelősnek és a leltárellenőrnek alá kell írni.

VII. A LETÁROZÁS VÉGREHAJTÁSA

VII.1 A mennyiségi felvétellel kapcsolatos teendők

Mennyiségi felvétel során:

- a.) Meg kell állapítani (méréssel, számolással, stb.) a leltározott eszközök mennyiségét.
- b.) Ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek.
- c.) Meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti készletmozgást, ha a felvétel napja és a forduló nap nem egy napra esik. A leltározás szabályszerűségéért a leltározás vezetője és a leltárellenőr, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek.

VII.2 A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása

- a.) A leltározónak a leltározott eszköz azonosító adatait (leltári számát, típusát, méretét, minőségét) mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell, majd a leltárbizonylatot alá kell írniuk.
- b.) A bizonylatokat a leltárösszesítő (körzeti leltár) elkészítése céljára rendezni és csoportosítani kell.
- d.) El kell készíteni a leltárösszesítőt, és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszakilag ellenőrzött bizonylatokkal.
- e.) A leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyvszerinti készletei, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és többleteket.

VIII. A MÉRLEGBEN SZEREPLŐ ESZKÖZÖK LETÁROZÁSA

A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját követő 60 napon belül a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a leltározást el kell végezni.

A tárgyi eszközök és készletek esetében a szabályzatban meghatározott időszakonként a leltározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell.

A beszerzéskor folyó kiadásként elszámolt 200.000 Ft. bekerülési érték alatti csak mennyiségben nyilvántartott tárgyi eszközöket kétévenként kell mennyiségi felvétellel leltározni.

A. BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

I. Immateriális javak (vagyon értékű jogok, szellemi termékek, egyéb immateriális javak, immateriális javakra adott előlegek)

Az immateriális javakat a befektetett eszközökről készített analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulónapja szerinti értéken kell a leltárban szerepeltetni. A leltárfelvétel során meg kell győződni arról, hogy a nyilvántartásokban szereplő értékek minden esetben bizonylatok alapján kerültek-e rögzítésre.

Az immateriális javak leltározása az analitikus nyilvántartásokban lévő adatok azonosítását és egyeztetését, a dokumentációkkal való alátámasztottság ellenőrzését jelenti.

A szoftverek leltározásánál a leltárfeltevőnek meg kell győződnie arról, hogy a szoftverhordozó (floppy vagy CD) mellett megvan-e a szoftvert leíró dokumentáció is, továbbá jelölni szükséges a használaton kívüli szoftvereket.

II. Tárgyi eszközök

Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok

Az ingatlanokat nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel évente kell leltározni. A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak egyeztetéséről. Az ingatlanokat az analitikus nyilvántartás alapján a mérleg fordulónapja szerinti értékekkel kell a leltárban szerepeltetni.

Gépek, berendezések, felszerelések

A gépek, berendezések, felszerelések leltározása évenként mennyiségi felvétellel történik. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is.

A gépeket, berendezéseket, felszereléseket a befektetett eszközökről készített analitikus nyilvántartása alapján, a mérleg fordulónapja szerinti értékekkel kell a leltárban szerepeltetni.

Az informatikai berendezéseknél és tartozékoknál (egér, klaviatúra, stb.) biztosítani kell, hogy az eszközök pontosan beazonosíthatók legyenek, amit az eszköz gyártási számának, leltári számának feltüntetésével lehet biztosítani.

Járművek

A járművek leltározását évenként mennyiségi felméréssel kell végrehajtani. A leltározás során egyeztetni kell a motor – és alvázszámokat.

A járműveket a befektetett eszközökről készített analitikus nyilvántartás alapján a mérleg fordulónapja szerinti értékekkel kell a leltárban szerepeltetni.

Beruházások, felújítások

A beruházások, felújítások leltározása évenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel történik. Az egyeztetés során el kell végezni az analitikus nyilvántartásokban lévő adatok azonosítását és egyeztetését. A leltározás a dokumentációkkal való alátámasztottság ellenőrzését jelenti.

Beruházásra adott előlegek

A beruházásra adott előlegeket a mérlegkészítés fordulónapját megelőzően egyeztetéssel kell leltározni, a beruházásra adott előlegek analitikus nyilvántartása alapján.

Az egyeztetést úgy kell elvégezni, hogy a szállítóval közölni kell az intézmény által nyilvántartott előleget és fel kell kérni, hogy eltérés esetén közölje az általa nyilvántartott összeget 8 napon belül.

Amennyiben a szállító nem válaszol, akkor az intézmény által nyilvántartott összeget kell a leltárban szerepeltetni.

Befektetett pénzügyi eszközök

Az értékpapírokat, beleértve a részvényeket is, évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

Az egyéb tartósan adott kölcsönt és a hosszú lejáratú bankbetéteket évenkénti egyeztetéssel kell leltározni.

A részeselek leltárfelvételénél el kell végezni a társasági szerződések adatainak egyeztetését az analitikus nyilvántartás, illetve főkönyvi könyvelés adataival.

Az adott kölcsönöknél meg kell győződni a kölcsönszerződés meglétéről, továbbá ellenőrizni kell, hogy a kölcsönt igénybe vevők adataiban, körülményeiben nem történt-e változás (pld. cég esetében megszűnt, magánszemély esetében elhunyt, stb.).

Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott eszközök

Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott eszközöket a mérlegkészítés fordulónapját megelőzően egyeztetéssel kell leltározni, a befektetett eszközök analitikájára alapján. A leltározás az analitikus nyilvántartásokban lévő adatok azonosítását és egyeztetését, a dokumentációkkal, szerződésekkel való alátámasztottság ellenőrzését jelenti.

Kis értékű tárgyi eszközök

A Számviteli törvény lehetőséget ad arra, hogy amennyiben a tulajdon védelme megfelelően biztosított és ellenőrzött, valamint a költségvetési szerv az eszközökről és az azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan részletező nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben, akkor lehetőség van a két évenkénti leltározásra. Az intézmény vagyonmegállapító leltározást két évente végez.

B. FORGÓESZKÖZÖK

A. Készletek

- a.) A raktári készletek mennyiségét évenként, mennyiségi felvétellel kell leltározni, a készletek számítógépes programból kiíratott nyilvántartással egyeztetve.
- b.) A munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket (szerszámok, munkaruha, stb.) a mennyiségi nyilvántartásokkal évenként egyeztetni kell.

B. Áruk, közvetített szolgáltatások, követelés fejében átvett eszközök és készletek

Fenti eszközöket a mérlegkészítés fordulónapját megelőzően egyeztetéssel kell leltározni a készletek számítógépes programból kiíratott nyilvántartása alapján.

C. Követelések, kötelezettségek

Vevőkkel szembeni követelésként az áruszállításból, szolgáltatás teljesítéséből származó, általános forgalmi adót is tartalmazó, a vevő által elismert követelés mutatható ki.

Vevőkkel szembeni követelésként csak olyan követelés mutatható ki, amelynek alapjául szolgáló teljesítés megtörtént.

Kötelezettségek azok a szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésből eredő fizetési igények, amelyek a szállító, a szolgáltató által teljesített szállításhoz, szolgáltatáshoz kapcsolódnak.

A követeléseket és kötelezettségeket általánosan az analitikus nyilvántartásban szereplő értékadatok alapján kell felvenni úgy, hogy a leltári nyilvántartásba felvett adatok valóságát folyószámla egyeztetéssel kell igazolni, amelyek módszere az egyeztető levél. A mérlegben csak olyan tétel szerepelhet, amelyről az egyeztető levél visszaigazolásként rendelkezésre áll.

A devizára szóló követelések és kötelezettségek leltározását ugyancsak egyeztetéssel kell elvégezni.

Hosszú lejáratú kötelezettségek:

- beruházási és fejlesztési hitelek,
- egyéb hosszúlejáratú kötelezettségek.

Rövid lejáratú kötelezettségek:

- vevőktől kapott előlegek,
- rövid lejáratú hitelek,
- kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból,
- egyéb rövid lejáratú kötelezettségek.

A munkavállalókkal szemben előírt különféle követeléseket név szerinti nyilvántartás alapján egyeztetjük.

D. Adósok

Az adósokat mérlegkészítés fordulónapját megelőzően egyeztetéssel kell leltározni a név szerinti zárasi összesítő igénybevételeivel.

E. Értékpapírok

A forgatási célból vásárolt értékpapírokat évenként egyeztetéssel kell leltározni. A leltározás alapja az értékpapírok analitikus nyilvántartása.

F. Pénzeszközök

Csoportosításuk:

- pénztárak, csekkok, betétkönyvek,
- költségvetési elszámolási számlák,
- idegen pénzeszközök.

A mérleg fordulónapi **készpénzállományt** minden esetben mennyiségi felvétellel, megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni. A valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközöket valutanemenként külön-külön kell a leltárban kimutatni.

A **bankszámlák** leltározása egyeztetéssel történhet. A forintban elhelyezett bankbetétek értékét a mérleg fordulónapján a hitelintézetnél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értéken kell a leltárba felvenni.

A devizaszámlán elhelyezett devizabetétek forint értékét a számviteli törvény szerint meghatározott, ellenőrzött könyv szerinti értéken kell a leltárba beállítani.

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-vel és a könyvelési adatok egyeztetésével kell elvégezni.

A mérleg fordulónapján a pénztárban lévő készpénz összegét a pénztárkönyvvel egyezően kell a mérlegbe felvenni.

Idegen pénzeszközök leltározását minden évben december 31-vel a könyvelési adatok egyeztetésével kell elvégezni.

G. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások

Az átfutó függő és kiegyenlítő kiadásokról december 31-i fordulónappal kell elvégezni a leltározást az analitikus nyilvántartás összehasonlításával.

IX. A MÉRLEGBEN SZEREPLŐ FORRÁSOK LETÁROZÁSA

A. Saját tőke

- Tartós tőke,
- Tőkeváltozások

A költségvetési szerv saját tőkéjének leltározását minden évben december 31-vel a könyvelési program által szolgáltatott adatok egyeztetésével kell elvégezni. A tartós tőke főkönyvi egyeztetését az analitikus nyilvántartással, illetve a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal (vagyonkezelési megállapodás) való összehasonlítással kell végrehajtani. A tőkeváltozás egyeztetését a könyvviteli adatok alapján, a főkönyvi kivonat belső összefüggései segítségével kell végrehajtani.

B. Költségvetési tartalékok

1. Költségvetési tartalék elszámolása

Ebből:

- tárgyévi költségvetési tartalék elszámolását a főkönyvi kivonatokkal és analitikus nyilvántartással történő egyeztetéssel,
- előző évek költségvetési tartalékának elszámolását a főkönyvi kivonatok (nyitó adatok) egyeztetésével kell elvégezni.

2. Költségvetési pénzmaradvány

A költségvetési tartalékok leltározását minden évben december 31-ével, az alkalmazott könyvelési program által szolgáltatott adatok alapján, egyeztetéssel kell elvégezni.

C. Hosszú lejáratú kötelezettségek

Az egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek (hitelek) leltározását minden évben december 31-vel analitikus nyilvántartás egyeztetésével kell elvégezni. A leltározás során meg kell győződni arról, hogy az analitikus nyilvántartás adatai dokumentumokkal alátámasztottak.

D. Rövid lejáratú kötelezettségek

1. Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)

A szállítók leltározását minden évben december 31-vel a szállítók analitikus nyilvántartása alapján egyeztetéssel kell elvégezni.

A szállítói analitikus nyilvántartása a főkönyvi könyvelési rendszerből kerül kiíratásra.

2. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek

Az egyéb rövid lejáratú kötelezettségek leltározását minden évben december 31-vel, analitikus nyilvántartás egyeztetésével kell elvégezni.

E. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások

Függő, átfutó és kiegyenlítő bevételek leltározását minden évben december 31-vel a főkönyvi könyvelés keretében vezetett és egyeztetett analitikus nyilvántartás alapján kell elvégezni.

X. A LETTÁRKÜLÖNBÖZETEK RENDEZÉSE

A Leltárjegyzőkönyvben megállapított különbözetek okát ki kell vizsgálni, és rendezni kell.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbözet mennyiségét és értékét,
- a különbözetet előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személyek nyilatkozatát.

A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, illetve a kártérítés megállapítását a jegyző felé.

A leltárhányért felelős dolgozó abban az esetben felel a megállapított hiányért, amennyiben:

- a kijelölt munkaterületen a vagyontárgyakat leltár szerinti kezelésre átvette, és az átvételt aláírásával igazolta,
- a hiány keletkezésének okát nem lehet megállapítani, de a két leltározás közötti időszak legalább felében és az időszak végén is a munkahelyen dolgozott.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik, figyelembe véve az irányadó munkajogi törvényeket.

A kár bekövetkeztét, mértékét, és a munkavállaló vétségét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítani.

A munkavállalót teljes anyagi felelősség csak akkor terheli, ha az eszközt elismervény, illetve jegyzék alapján vette át.

A pénztárost, pénzkezelőt, értékkezelőt feltétel nélkül felelősség terheli az általa kezelt értékek tekintetében.

Nem terheli felelősség a munkavállalót, ha be tudja bizonyítani, hogy a munkáltató a vagyonvédelem feltételeit nem biztosította.

A leltáreltéréseket legkésőbb a „megállapított eltérések okairól szóló jegyzőkönyv” elkészülte után 8 munkanappal rendezni kell. A leltáreltéréseket (hiány, többlet) a megfelelő eszközzámlán – a Tőkeváltozások főkönyvi számla megfelelő alszámlájával szemben – fel kell venni, vagy ki kell vezetni a nyilvántartásokból.

XI. A LETTÁROZÁSI BIZONYLATOK, ILLETVE AZ AZOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A leltározás folyamán felhasznált bizonylatok szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatoknak minősülnek, ezért beszerzésükkor a sorszámozás folyamatosságát ellenőrizni kell.

Az esetleges eltérést jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A leltározás megkezdése előtt a nyomtatványokról a leltározás vezetője gondoskodik. A nyomtatványokat kötelező elzárva tartani és gondoskodni kell a szigorú számadású nyilvántartás vezetéséről is.

A leltározási bizonylatokat leltározási körzetenként, átvételi elismervény ellenében kell átadni a leltározásban résztvevők számára. A rongtot vagy üresen maradt nyomtatványokkal is el kell számolni, melyeket a nyilvántartásban „rongtot”, vagy „üres” megjelöléssel kell ellátni.

XII. FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK FOGALMA, MEGHATÁROZÁSA

Felesleges vagyontárgynak kell tekinteni mindazokat a tárgyi eszközöket, készleteket, amelyek:

- 1. az intézmény tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,
- 2. a vagyontárgyak eredeti rendeltetésének már nem felel meg, a feladatcsökkenés, átszervezés, megszűnés vagy más egyéb ok miatt váltak feleslegessé,
- 3. rongálás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi avulás miatt rendeltetésszerűen már nem alkalmasak használatra, illetve szavatossági idejük lejárt.

Minden esetben gondoskodni kell arról, hogy a hasznosítási, illetve selejtezési eljárásba vont vagyontárgyakat a többi vagyontárgytól el kell különíteni, meg kell különböztetni mind a nyilvántartásokban, mind a tároláskor.

Azonnali selejtezést csak akkor lehet elrendelni, ha a megsemmisítést (ártalmatlanná tételt) hatósági eljárás teszi lehetővé (pl. lejárt szavatosságú gyógyszerek, festékkazetták, mérgezett élelmiszerek, stb.).

XIII. FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK, SELEJTEZÉSÉNEK KEZDEMÉNYEZÉSE

A feleslegesnek, vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak ítélt eszközök hasznosítására, selejtezésére kezdeményezés történhet:

- 1. az intézmény vezetője
- 2. a leltárfelelős,
- 3. a raktáros,
- 4. a személyi használatra kiadott eszközök esetében az eszközöket használó dolgozók,
- 5. az analitikus nyilvántartást vezetők, illetve
- 6. oktatási intézmények esetében munkaközösség vezetők javaslata, jelzése alapján.

A kezdeményezés módja

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére jogosultak kötelesek a feleslegessé vált eszközöket jegyzékbe foglalni és azt a leltározás megkezdése előtt legalább 30 nappal az intézmény **gazdasági vezetője** részére megküldeni.

A jegyzéknek a következőket kell tartalmaznia:

- 1. az eszköz sorszámát, nyilvántartási számát, megnevezését,
- 2. az eszköz mennyiségét, mennyiségi egységét,
- 3. a feleslegessé válás okát,
- 4. a használatból való kivonás időpontját,
- 5. a hasznosítás módjára javaslatot,
- 6. a jegyzék készítésének időpontját,
- 7. az összeállításért felelős személy aláírását.

A feleslegessé válás okánál a külön kódjegyzékben meghatározott fogalmakat, vagy kódszámokat kell beírni.

A hasznosítás módjára az „értékesítés”, vagy „sejtezés” megjelölést kell alkalmazni.

Az összeállított jegyzékeket az önállóan gazdálkodó intézmény vezetője felülvizsgálja.

A felülvizsgálat során a következőkre kell tekintettel lenni:

- 1. a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
- 2. ha szükséges, szakértői véleményeket kell beszerezni a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében,
- 3. gondoskodni kell az eszközök nyilvántartási árának megállapításáról, és annak a jegyzéken történő feltüntetéséről,
- 4. javaslatokat kell tenni a hasznosítás módjára, valamint

értékesítési javaslat esetén az eladási ár megállapítására.

A felesleges vagyontárgyak eladási árát az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva kell megállapítani. Az eladási árát az intézmény vezetője jogosult megállapítani.

XIV. FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA

A hasznosítás a következők szerint történhet:

- gazdálkodó költségvetési szervek részére térítés ellenében,
- magánszemélyek részére térítés ellenében, illetve
- térítésmentesen történő átadással.

XIV. 1. Gazdálkodó költségvetési szervek részére térítés ellenében történő értékesítés

XIV.1. 1. Értékhatár feletti vagyontárgyak értékesítése

A felügyeleti szerv által meghatározott értékhatár feletti vagyont elidegeníteni, a használat, illetve a hasznosítás jogát átengedni csak nyilvános versenytárgyalás útján a legjobb ajánlattevő részére lehet. Értékhatár feletti felesleges vagyontárgyak értékesítését az értékesíteni szándékozott mennyiség és a versenytárgyalás időpontjának megjelölésével – helyi vagy országos lapban, illetve más módon – nyilvánosan meg kell hirdetni.

A hirdetmény elkészítéséért az intézmény vezetője felelős.

A közzététel módjáról és elrendeléséről az elkészített hirdetmény alapján az intézmény vezetője dönt.

A megjelent hirdetést a versenytárgyalás jegyzőkönyvének mellékleteként meg kell őrizni.

A lefolytatott versenytárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a jelenlévők nevét,
- a pályázók azonosító adatait, és eszközönkénti ajánlati összegeit,
- a versenytárgyalás során – eszközönként, vagyontárgyanként – kialakított eladási árát,
- a vevők azonosító adatait,
- a vevők által vállalt fizetési feltételeket,
- a jelenlévők aláírását.

XIV. 1. 2. Értékhatár alatti vagyontárgyak értékesítése

A felügyeleti szerv által meghatározott értékhatár alatti vagyontárgyak értékesítése történhet

- hasonló tevékenységet végző gazdálkodók megkeresésével,
- az intézmény saját hatáskörében (pl. hirdetés útján),
- értékesítéssel foglalkozó szerv útján.

Amennyiben az előzőekben felsorolt értékesítési lehetőségek nem megfelelőek, illetve nem gazdaságosak az intézmény számára, akkor a felesleges vagyontárgy magánszemély részére értékesíthető.

Az értékesítés módjáról az intézményvezető határoz.

XIV. 1. 3. Magánszemélyek részére térítés ellenében történő értékesítés

Értékesítési árak meghatározása:

Vagyontárgyak, nagy értékű tárgyi eszközök értékesítése történhet könyv szerinti értéken, vagy értékbecslő által – a „0”-ra leírt eszközök esetében is – megállapított piaci eladási áron.

- Kis értékű eszközök esetében a költségvetési szerv vezetőjének döntése alapján.

Az intézmény dolgozói a feleslegessé vált, leselejtezett vagyontárgyak, eszközök értékesítése vonatkozásában magánszemélynek minősülnek, azonban az értékesítés során előnyben részesíthetők. Magánszemély részére a felesleges, illetve leselejtezett vagyontárgyak értékesítése csak azonnali készpénzfizetés ellenében történhet, mely értékesítésről az intézmény számlát köteles készíteni. Az értékesítés módjáról az intézmény vezetője dönt.

XIV. 1. 4. Térítés nélküli átadás

Feleslegessé vált vagyontárgyat ingyenesen a felügyeleti szerv által meghatározott módon és esetekben lehet.

Térítés nélküli átadás esetén tájékoztatni kell az átvevőt az átadott vagyontárgy nyilvántartás szerinti bruttó értékéről és az elszámolt értékcsökkenési leírás összegéről.

XIV. 1. 5. A felesleges vagyontárgyak hasznosításáért való felelősség

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának szabályszerűségéért, valamint annak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős.

XV. A FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK SELEJTEZÉSÉNEK, MEGSEMMISÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

XV. 1. Feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezése

A feleslegessé vált, értékesítésre, hasznosításra nem került vagyontárgyakat, a leltározást megelőzően selejtezni kell.

A selejtezési tevékenységet a leltározás előtt legalább 30 nappal kell lefolytatni. Ennek betartásáért az intézmény vezetője a felelős.

A feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezését az intézmény vezetője által kinevezett Selejtezési Bizottságnak szabályszerűen lefolytatott selejtezési eljárás során kell végrehajtani.

XV. 2. A Selejtezési Bizottság

A Selejtezési Bizottságnak legalább 3 főből kell állnia, akiket az intézmény vezetője nevez ki. A 3 fős bizottság 2 fő selejtezőből és 1 fő elnökből áll.

A Selejtezési Bizottság megbízatása visszavonásig érvényes.

A Selejtezési Bizottság a feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezését a bizottság elnökének átadott jegyzékek alapján köteles elvégezni.

A Selejtezési Bizottság elnöke felelős a selejtezés szabályszerű lebonyolításáért. Amennyiben bármilyen szabályellenességet tapasztal, köteles azt haladéktalanul az intézmény vezetője részére továbbítani.

XV. 3. A selejtezési eljárás és annak végrehajtása

XV. 3. 1. Az eljárást megelőző feladatok

A Selejtezési Bizottságot a jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy a még használható vagyontárgyak értékesítésére a szükséges intézkedések megtörténtek-e,

a vagyontárgyak a selejtezésre megfelelően kerültek-e előkészítésre, mennyiségük megegyezik-e a jegyzékekben felsoroltakkal, illetve

i. megtörtént-e az egyeztetés a könyvvezetéssel.

XV. 3. 2. Selejtezési jegyzőkönyv

A selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely a selejtezésről való elszámolás alapp bizonylatát képezi. Külön jegyzőkönyveket kell felvenni a tárgyi eszközök selejtezése esetében.

A jegyzőkönyvekben rögzíteni kell a Selejtezési Bizottság tagjainak végleges javaslatát, amelyet a bizottsági tagok egyetértésük jeléül aláírásukkal igazolnak.

Amennyiben a bizottság a leértékelésre javasolt eszközt selejtnak minősíti, azt meg kell indokolni, és a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni.

A selejtezési jegyzőkönyvben rögzíteni kell a következőket:

- a selejtezés időpontját, helyét,
- a Selejtezési Bizottság elnökének és tagjainak nevét és aláírását,
- a selejtezésre kerülő eszköz:

- nyilvántartási számát,
- megnevezését,
- mennyiségi egységét és mennyiségét,
- beszerzési árát,
- értékcsökkenését,
- továbbfelhasználásra való alkalmasságát, vagy alkalmatlanságát, a további felhasználásra alkalmatlan feleslegessé vált vagyontárgy megsemmisítésére történő javaslatot (pl. összetörés, elégetés, darabolás, elszállítás, stb.). A Selejtezési Bizottság által a selejtezési eljárás során készített jegyzőkönyvekben javasolt intézkedések (leértékelés, kiselejtezés, további hasznosítás, megsemmisítés) végrehajtása csak az intézmény vezetőjének engedélye alapján kerülhet sor.

A felügyeleti szervet minden évben tájékoztatni kell a megtörtént elidegenítésekről, selejtezésről, mindenkorli leltárról. Amennyiben ez nem év közben történik, akkor a tájékoztatást a beszámolóban kell megtenni.

A jegyzőkönyveket évenkénti sorszámozással 3 példányban kell elkészíteni, és azt

- 2 példányban az intézmény felügyeleti szervének, és a gazdasági irodának kell megküldeni
- 1 példányban a Selejtezési Bizottságnál marad.

A könyvelésnek megküldött 2 példányból az átvezetések elvégzése után egy példányt az irattárba kell helyezni.

A Selejtezési Bizottság által a selejtezési eljárás során készített jegyzőkönyvekben javasolt intézkedések (leértékelés, kiselejtezés, további hasznosítás, megsemmisítés) végrehajtása csak az intézmény vezetőjének engedélye alapján kerülhet sor.

XV. 3. 3. A selejtezésre vonatkozó egyéb szabályok

A selejtezési eljárás lefolytatásában a Selejtezési Bizottság valamennyi tagjának részt kell vennie.

A selejtezés során messzemenően szem előtt kell tartani a szigorú takarékoság elvét.

Amennyiben a selejtezésre javasolt vagyontárgyakról csak szakértő tudja eldönteni a selejtezés indokoltságát, abban az esetben a selejtezés végrehajtása csak a szakértő véleménye alapján történhet.

A szakértő véleménye és selejtezési bizottság javaslatára a selejtezett eszközök megsemmisítésre kerülnek, melyet a kijelölt dolgozók a megsemmisítési jegyzőkönyvben aláírásukkal igazolnak.

A selejtezett eszközöket a nyilvántartásból ki kell vezetni.

Azokat a kiselejtezett eszközöket, amelyekből az intézmény működéséhez még szükséges, vagy használható anyagok termelhetők ki, szét kell bontani és az így nyert anyagokat, vagy alkatrészeket be kell vételezni.

XV. 3. 4. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások

A selejtezés lezárását követően a Selejtezési Bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyvek alapján legkésőbb a leltározás megkezdését megelőzően át kell vezetni.

A változások analitikus és főkönyvi nyilvántartásokban történő átvezetését az intézmény Számlarendjében foglaltak szerint kell elvégezni.

XV. 3. 5. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

Amennyiben a selejtezés során valamilyen szabálytalanságot észlel, azt azonnal köteles jelenteni az intézményvezetőnek.

XV 3. 6. A selejtezési eljárás során használható nyomtatványok köre

Tárgyi eszközök selejtezésének bizonylatai:

- ! B.Sz.ny. 11-90. r.sz. Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve
- ! B.Sz.ny. 11-91. r.sz. Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke
- ! B.Sz.ny. 11-92. r.sz. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke

A készletek selejtezése során a következő szabvány nyomtatványokat kell használni:

- ! B.11-93. r.sz. Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve
- ! B.11-94. r.sz. Selejtezett készletek jegyzéke
- ! B.11-95. r.sz. A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke
- ! B.11-96. r.sz. Leértékelt készletek jegyzéke
- ! B.11-97. r.sz. Megsemmisítési jegyzőkönyv

XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A jelen Eszközök és Források Leltározási Leltárkészítés, Hasznosítási és Selejtezési Szabályzata 2022. szeptember 01-én lép hatályba.

A szabályzatban foglaltakat valamennyi érintett munkavállalóval dokumentáltan ismertetni kell.

Nyíregyháza, 2022. szeptember 01.

Jóváhagyja és hatályba lépteti:

Szokolné Nagy Ágnes

intézményvezető

Nyíregyháza, 2022. szeptember 01.

IV. Munkaköri leírás minták

IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az igazgató feladata, hogy

- példamutató keresztény életvitelével, az evangélium szellemében jó keresztényeket és jól képzett, egészséges állampolgárokat neveljen.
- Ehhez katolikus szellemű, szakmailag felkészült, hivatástudattal rendelkező, áldozatos munkatársak együttműködését kell kialakítania és létre kell hoznia az iskola – szülő - gyermek alkotóközösséget, az iskola nyugodt, harmonikus légkörét.
- Törekszik a helyi hagyományok ápolására és újak kialakítására és az egyházi ünnepek harmonikus beillesztésére az iskolaévbe.
- A Köznevelési törvényben megállapított jogok megilletik és kötelességek terhelik. Az adott intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- 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.
- 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.
- Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit.
- Biztosítja a tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.

Felelős a következők előkészítéséért és végrehajtásáért:

- az iskola Pedagógiai Programja;
- a fakultatív és tanórán kívüli foglalkozások rendje (szakkörök, énekkar, sport);
- a tanév beosztása;
- ünnepélyek, megemlékezések, kirándulások;
- szünetek;
- testületi értekezletek, szülői értekezletek;
- tantárgyfelosztás – osztályfőnöki megbízás – órarend jóváhagyása;
- igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők és osztályfőnökök kinevezése;
- egyéb feladatok elosztása (szertár-, könyvtár-, szaktanterem-felelős...);
- a statisztikákat elkészítteti, és azokat felterjeszti;
- az ügyvitelt megszervezi és irányítja;
- a lelkigyakorlatok idejét az iskola hittanár-lelki igazgatójával együttesen meghatározza, és lebonyolítását közösen megszervezi, illetve segíti;

- a hittanár-lelki igazgatójával együttműködve és azt segítve törekszik az iskola görögkatolikus szellemiségének kialakítására, megőrzésére;
- elősegíti a diákok részvételét a tanulmányi versenyeken.
- Az iskola nevelési és oktatási programjában érvényesíti a katolikus szemléletet, segítséget nyújt annak megvalósításához.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatot, Pedagógiai Programot a nevelőtestület bevonásával elkészíti, s felterjeszti jóváhagyásra a fenntartónak.
- Gondoskodik a Munkavédelmi, Tűz- és Balesetvédelmi Szabályzat elkészítéséről és betartatásáról. Megbízta a felelősöket, biztosítja, hogy ilyen irányú tanfolyami végzettséggel rendelkezzenek.
- Vizsgálja a munkatársak további munkaviszony létesítésének az összeférhetetlenségét.
- Sajtó felé a fenntartóval előzetesen egyeztetve nyilatkozhat az iskolával kapcsolatos dolgokról.
- A fenntartóval egyeztetve megszervezi a pedagógus továbbképzés ütemezését.
- Elkészíti a többi szabályzatot és azokat folyamatosan karbantartja.
- A postabontást naponta elvégzi, és az ügyintézőkre kiszignálja.
- Naprakészen figyelemmel kíséri a hatályos jogszabályokat.
- Ellenőrzi a tanárok pedagógiai és adminisztrációs munkáját, összeállítja az óralátogatási tervét, különös tekintettel a kezdő tanítók és tanárok ismeretközlő és nevelő tevékenységére.
- Évente meglátogat minden osztályt és pedagógust, valamint értékeli a pedagógusok teljesítményét.
- A látogatáson tapasztaltakat és az ellenőrzések tapasztalatait szakmai munkaközösségek keretében megbeszéli az érdekeltekkel.
- Szorgalmazza a testület tagjainak részvételét egyházi vagy állami továbbképzéseken és tanfolyamokon.
- Gondot fordít a nevelőtestület lelki harmóniájára, elősegíti a testület lelkigyakorlatát és megbeszéli a fenntartóval.
- Félévenként összefoglaló elemzést készít és ezt a tantestület elé terjeszti jóváhagyásra, erről tájékoztatja a Szülői Munkaközösséget és a fenntartót.
- Törekszik szakmailag korrekt és erkölcsileg feddhetetlen pedagógusokat és alkalmazottakat felvenni a fenntartóval egyeztetve.

Munkaerő-gazdálkodás

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

- Felmentés, munkaviszony megszüntetésekor az igazgató konzultál a fenntartóval.

Gazdasági feladatok

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

Az iskola felvételi rendszere

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

ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Kinevező: igazgató

Közvetlen felettese: az igazgató

Fegyelmi felelősségre vonást az igazgató eszközölhet

Heti kötelező munkaideje: 40 óra

Ebből nevelő-oktató munkával lekötött munkaidő: 8 óra,
nevelő-oktató munkával nem kötött munkaidő, mely az
igazgatóhelyettesi feladatok ellátására fordított munkaidő: 32
óra.

Az általános (szakmai) igazgatóhelyettes feladatai

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.
- Az intézmény Alapító Okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az intézmény vezetőjénél.
- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében
- Közreműködik a Házi rend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a Házi rend módosítására.
- Közreműködik a Házi rend - nyilvánosságában, és - ellátottak részére történő átadásában.
- Részt vesz az intézmény működéséhez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik - az alkalmazottak személyi adatai, - a tanulók személyi adatai, valamint - a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- Részt vesz a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz a diáki igazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Kezeli a KIR rendszerét.
- Közreműködik az SZMSZ, a Házi rend nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.
- Az igazgató helyettesítése során, az SZMSZ- ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Segíti a Továbbképzési program és az Éves beiskolázási terv elkészítését.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.
- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettség észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.

- Segíti az igazgatót az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesítésében.
- Szaktudásával támogatja a Pedagógiai Program elkészítését.
- Részt vesz a Pedagógiai Program összeállításában, nyilvánosságra hozatalában.
- Segíti az iskola éves munkatervének elkészítését, részt vesz a tanítási év rendjének meghatározásában.
- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- Döntés – előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés – előkészítésre utasította.
- Döntés – előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés – előkészítésre utasította.
- Együttműködik a Diákönkormányzattal és a Szülői Munkaközösséggel.
- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.
- Kezeli a KRÉTA rendszert és havonta ellenőrzi a naplókat.
- Közreműködik a nemzeti, egyházi és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az igazgató gyermek - és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a Pedagógiai Szakszolgálattal, valamint a Szakértői Rehabilitációs Bizottsággal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Az igazgatóval együtt elkészíti az órarendet és a tantárgyfelosztást.
- Elkészíti az október 01-jei statisztikát.
- Szervezi és lebonyolítja az országos méréseket.
- Szervezi a pedagógusok eseti helyettesítését.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

GAZDASÁGI ÜGYEKÉRT FELELŐS IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Kinevező: igazgató

Közvetlen felettese: az igazgató

Fegyelmi felelősségre vonást az igazgató eszközölhet

Heti kötelező munkaideje: 40 óra

Ebből nevelő-oktató munkával lekötött munkaidő: 8 óra, nevelő-oktató munkával nem kötött munkaidő: 4 óra, a gazdasági ügyekért felelős igazgatóhelyettesi feladatok ellátására fordított munkaidő 28 óra.

Munkarendje: Az intézmény munkarendje szerint 8.00-16.00 között köteles az intézményben tartózkodni.

A gazdasági ügyekért felelős igazgatóhelyettes éves szabadságának kiadásánál figyelembe kell venni az intézmény munkarendjét és az évközi szünetekben ellátandó határidős gazdasági feladatokat (bérszámfejtés, bevallások, elszámolások).

Az igazgatóhelyettes az igazgató segítőtársa a nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében és az ahhoz szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában. Alapvető feladata, hogy példamutató katolikus életvitelével az evangélium szellemében jó keresztényeket és jól képzett, egészséges állampolgárokat neveljen. Ehhez aktívan közre kell működnie a katolikus szellemű, szakmailag felkészült, hivatástudattal rendelkező, áldozatos munkatársak együttműködésének kialakításában, és az iskola-szülő-gyermek alkotóközösség, az iskola nyugodt, harmonikus légkörének létrehozásában. Az igazgatót – akadályoztatás, távollét esetén – gazdasági kérdésekben teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.

- Az iskola igazgatója nevezi ki, állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának.
- Az iskola igazgatója 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 ügyekért felelős igazgatóhelyettes végzi, együttműködve az iskolai vezetőségével.
- A gazdasági ügyekért felelős igazgatóhelyettes 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 intézmény igazgatója.
- A gazdasági ügyekért felelős igazgatóhelyettes szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. Az iskola technikai dolgozóinak munkáját a gazdasági ügyekért felelős igazgatóhelyettes irányítja. A gazdasági ügyekért felelős igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az élelmiszer-szállítási szerződések megkötésére, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.

Felelőssége és feladatai:

- felelős a gazdasági egység Számviteli Törvényben előírt számlatükreinek elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, betartásáért és betartatásáért,
- 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.
- Az intézmény gazdasági ügyeinek folyamatos intézése,
- a költségvetési pénzügyek kezelése,
- a nem költségvetési pénzek kezelése,
- az intézmény teljes költségvetésének pénzügyi-szakmai előkészítése az igazgató közreműködésével, irányítása alapján.
- A költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosításról azonnal tájékoztatja az igazgatót.
- Gondoskodik az intézmény dolgozóinak bérszámfejtésének időben történő elkészítéséről.
- A költségvetés évközi módosítását szükség szerint kidolgozza, és jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának.
- Ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alakí, tartalmi és formai előírásainak betartását.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkarendjének, és munkájának betartását.
- Az intézmény létszám-előirányzatának nyilvántartása, a létszámnyilvántartás naprakész vezetése az igazgatóval és az intézményegység-vezetővel együttműködve.
- A fedezetfigyelés naprakész megvalósítása, az igazgató rendszeres tájékoztatása,

- a belső analitika, könyvelés vezetése,
- kapcsolattartás a Püspökség Gazdasági Hivatalával és műszaki vezetőjével,
- a technikai dolgozók munkájának szervezése, vezetése, ellenőrzése,
- a technikai dolgozók szabadságának beosztása,
- a munkaidő-nyilvántartás (jelenlét, távozás) kezelése,
- az iskola működéséhez szükséges fogyóeszközök folyamatos beszerzése,
- az intézmény bér- és munkaügyi adminisztrációjának intézése,
- a diákmenza gazdasági vezetése,
- a leltározás rendjének biztosítása, a leltározás irányítása.
- Ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását.

Járandóság:

- A munkaszerződésbe foglaltak szerint; bérbesorolás szerinti, havi fizetés.
- A felsoroltakon kívül mindenben köteles a közvetlen munkahelyi vezetői rendelkezéseit, utasításait követni.
- Jelen munkaköri leírás – a munkaadó kezdeményezésére és a munkavállaló kérésére – kizárólag közös megegyezéssel módosítható.
- Vitás kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó.

Munkáltató:
Sója Miklós Görögkatolikus
Óvoda és Általános Iskola

OM.: 201829

Nyíregyháza

Huszár tér 5.

4400

ÁLTALÁNOS ISKOLAI TANÁR, TANÍTÓ

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: általános iskolai tanár, tanító

Munkavégzés helye: 4400 Nyíregyháza, Huszár tér 5.

Felettes munkahelyi vezetője: igazgató

Munkaideje: hétfőtől-péntekig napi 8 óra (heti 40 óra)

Az általános iskolai tanár alapvető feladata, hogy példamutató keresztény katolikus életvitelével, az evangélium szellemében legjobb tudása szerint végezze a munkahelyi vezetője által rábízott feladatokat az intézményben.

Az iskola nevelési és oktatási programjában foglaltak megvalósítását elősegíti.

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

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

Munkáltatója az igazgató.

A munkakörrel járó főbb felelősségek, tevékenységek, kötelelességek:

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

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

- A pedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az iskolában megjelenni, az első foglalkozás előtt **20 perccel (legalább)**.
- Az órákat pontosan kezdje, és fejezze be. A tanítási óra időtartama: 45 perc.
- A diákok az első tanítási óra elején a tanítás előtti, az utolsó óra végén pedig a tanítás utáni imát mondják el.
- **A pedagógus az intézmény területén nem dohányozhat. Az iskolában, munkaidőben alkoholt nem fogyaszthat.**
- Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az

egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése: gyakoroltatása a gyerekekkel.

- Mindezeket figyelembe véve önmaga törekedjen a példamutató viselkedésmódra külső megjelenésével is. (Öltözködés, frizura, arcfestés.)
- A tanító munkáját folyamatosan tervezi, vagy irányító tanmenet alapján dolgozik. Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- A tanulókat – életkoruknak megfelelően – fejleszti az iskola pedagógiai programjának szellemében. Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökre való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet. Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – különböző ütemben is – megszerezze az alapkészségeket és a képességeinek megfelelő ismereteket. Korrepetálást, szakkört előzetes megbeszélés alapján és haladási napló vezetése mellett az óraszámába beszámítva vagy túlóráként tarthat.
- A nevelő feladata a tanulók személyiségének alapos megismerése, fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, az egészséges, higiénikus életmódra nevelés. A cél a keresztény emberre jellemző erények kifejlesztése. Igyekezzen kialakítani egy olyan légkört, melyben fokozatosan kialakul a növendékek hite, keresztény erkölcs. Biztosítani kell a tanulóknak a nyugodt, kiegyensúlyozott, szorongásuktól mentes környezetet.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában: feladata a tanulás megszerettetése, szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Az osztállyal foglalkozó pedagógusok közösen oldják meg a tanulókkal kapcsolatos teendőket, problémákat. Rendszeresen cserélik ki tapasztalataikat, észrevételeiket. Döntéseikben, megnyilvánulásaikban a keresztény felfogásra építsenek. Bonyolítsák le az osztályt érintő iskolai programokat. Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozatban tanító nevelőkkel.
- Segédkezik az iskolai munkatervben szereplő évközi rendezvények és vallásos programok előkészítésében és lebonyolításában, illetve az évközben adódó egyéb feladatok megoldásában (helyettesítések, ügyeletek stb.)
- A tanulók személyiségfejlesztése érdekében a nevelő szoros kapcsolatot tart a szülőkkel. Ennek érdekében családlátogatásokat végez, egyéni elbeszélgetésre hívja be az érintett szülőket. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet tart. A szülőket időben, írásban értesíti a problémákról, elismerésekről. Az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő kérdéstről haladéktalanul tájékoztatja a szülőket.

- A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzik az ellenőrzőbe, illetve a tájékoztató füzetbe. Év végén tájékoztatja a szülőket a következő tanévben, az iskolában használatos taneszközökről: részt vesz a tankönyvek osztásában, meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről. Együttműködik a jelzőrendszerrel.
- A pedagógus fejlessze szakmai ismereteit önképzéssel, vegyen részt a szervezett továbbképzéseken. A munkaközösség munkájába való bekapcsolódással fejlessze szaktárgyi és általános műveltségét.
- A nevelő a tanulók munkáit köteles rendszeresen ellenőrizni, javítani, ezt aláírásával igazolni. Minden tantárgyból javítani és javíttatni kell a helyesírási hibákat. Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. A jegyeket az ellenőrzőbe és a naplóba folyamatosan kell vezetni.
- A haladási naplót a tanmenettel összhangban pontosan, folyamatosan igyekszik vezetni. Hetente ellenőrzi, pótolja az esetleges adminisztrációs hiányokat.
- Az órán a gyerekeket szoktassa a jelentkezésre. Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését. Az óra végén hagyjon elég időt a házi feladat megfelelő előkészítésére, hétvégére ne adjon több leckét, mint rendszeren. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Egy napon ne írasson egy átfogó dolgozatnál többet. A dolgozatok kijavításának határideje két tanítási hét. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat célszerű a következő órára kijavítani.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát: a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Az óracserét, helyettesítéseket időben be kell jelenteni felettesének.
- A pedagógus váratlan betegség esetén előző este, vagy reggel fél 8-ig jelezzen az iskolában az igazgatónak, vagy az igazgatóhelyettesnek, vagy annak akadályoztatása esetén a szakmai munkaközösség-vezetőnek, vagy a megbízott helyettesnek.
- Az osztály hosszabb eltávozását (kiállítás, múzeum, tanulmányi séta stb.) be kell jelenteni az igazgatóhelyettesnek.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak: megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Anyagi kockázatvállalás: az iskola termeit és használati eszközeit illetően anyagi felelősség terheli azokért az eszközökért, amelyek a hatáskörébe tartoznak. Az egyes pedagógusoknak hosszabb használatra kiadott eszközöket az igazgató tartja számon és kéri számon a megfelelő időben. Feladata még az osztály tanulóinak kártérítési ügyei lebonyolítása, a felelősök megkeresése, a jóvátétel behajtása.
- Év elején, október 01-ig megnyitja, átnézi osztálya anyakönyvét.
- Az igazgató által kért határidőre leadja osztályáról a statisztikához szükséges adatokat.
- Az elektronikus osztálynaplót (KRÉTA) naprakészen vezeti.
- Az iskolai ünnepélyeken, közös liturgiákon való részvétel kötelező.

- A pedagógus akkor kezdheti meg a nyári szabadságát, ha az adminisztrációs iratokat az igazgatónak rendben leadta és a leltározásokat befejezte.

Személyi adataiban történt változást (név, szabadság idején a tartózkodási helye) az igazgatónak azonnal jelenti.

Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.

A tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozásokon, értekezleteken részt vesz.

A nevelő házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető. Nevelő-oktató tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, vagy helyettese megbízza.

BIZALMAS INFORMÁCIÓK KEZELÉSE

- Nem szolgáltathat bizalmas adatot a tanulókról felettese engedélye nélkül.

KAPCSOLATOK

- Azon fáradozik, hogy az iskola diákjai megszeressék a könyvtárat, az irodalmat, olvasókká váljanak.
- A versenyeken való részvételt szorgalmazza, segíti.
- Jó partneri kapcsolatban együtt munkálkodik az épületben található szervezetekkel.

MUNKAKÖRÜLMÉNYEK: Igény szerinti biztosítása.

ELVÁRÁS

- Munkája, napi teendői során a munkaközösség-vezető utasítása az irányadó.
- Személyi kérdésekben titoktartási kötelezettsége van.
- Balesetek megelőzése, tehetségek gondozása, felzárkóztatása.
- A tudomására jutott bizalmas információkkal nem élhet vissza.
- Felelős környezete tisztaságáért és esztétikusságáért.

JÁRANDÓSÁG: A munkaszerződésbe foglaltak szerint; bérbesorolás szerinti, havi fizetés.

- A felsoroltakon kívül mindenben köteles a közvetlen munkahelyi vezetői rendelkezéseit, utasításait követni.
- A pedagógus a tanulókkal mindig következetesen, és szeretetteljesen viselkedjen, testi fenytést ne alkalmazzon. A szülőkkel igyekezzen jó nevelési kapcsolatot kialakítani. A szülőkkel folytatott megbeszélésein ügyeljen a megfelelő hangnem és stílus alkalmazására.

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

Vitás kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó.

Munkáltató:
Sója Miklós Görögkatolikus
Óvoda és Általános Iskola
OM.: 201829
Nyíregyháza
Huszár tér 5.
4400

GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: gyógypedagógus

Munkavégzés helye: 4400 Nyíregyháza, Huszár tér 5., Nyíregyháza, Dália u. 1.

Felettes munkahelyi vezetője: az igazgató
Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető
Munkaideje: 40 óra/hét

A munkakör célja

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű tanulók számára gyógypedagógiai foglalkozások megtartása. A fejlesztőpedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.

Alapvető felelősségek és feladatok

Szükséges képességek

- Változatos gyógypedagógiai módszerek alkalmazása.
- Gyógypedagógiai diagnosztikai ismeretek.
- Gyógypedagógiai terápiák ismerete.

Személyi tulajdonságok

- Pedagógiai elhivatottság.
- Teamben történő gondolkodás.
- Kiváló kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség.
- Empátia, egyéni kisugárzás.
- Ötletesség.
- Fantáziagazdagság.
- Kitartás, türelem.
- Pontosság, precizitás.

Feladatköre részletesen

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit

általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.

- Következézetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján – élve a pedagógusi szabadság lehetőségeivel, de ezt alárendelve a tanulók érdekeinek és a kollektív munkaközösségi, vagy nevelőtestületi döntéseknek –, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, a tanév elején összeállított egyéni fejlesztési terv alapján végzi.
- Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére. Rehabilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit. Alapoz egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat.
- Az iskolában folyó nevelő-oktató munka mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerében meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz.
- Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, a pályaválasztási feladatokban, a gyermekvédelmi tevékenységben és az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében.
- Közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítésében tanácsok, javaslatok megfogalmazásával.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület pedagógiai és ezzel összefüggő feladataiban.
- A pedagógiai tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett pedagógusokat, illetve a szülőket. Ellenőrzi az információk tudomásul vételét.
- Széleskörű kapcsolattartásra törekszik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szaktárgyi kérdésekben.
- Szükség esetén hospitál tantárgyi órákon vagy fejlesztőfoglalkozásokon.
- Rendszeresen fejleszti szakmai, gyógypedagógiai felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait.
- Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken és az egyéb intézményi rendezvényeken.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében.
- Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, részt vesz a szülői értekezleteken. Szükség esetén egyéni megbeszélésre hívja a szülőt.
- A fenti feladatokon kívül az iskolavezetés, illetve a tantestület más feladatokkal is megbízhatja a munka feltételeinek előzetes megbeszélése alapján, a jogszabályban előírtak szerint.
- Szükség szerint részt vesz a szabadidős iskolai programok szervezésében és lebonyolításában.
- Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
- A tanulók és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével kezeli.

- Az intézményről szerzett információit hivatali titokként kezeli.

Bizalmas információk kezelése

Nem szolgáltathat bizalmas adatot a tanulókról felettese engedélye nélkül

Járandóság

A munkaszerződésbe foglaltak szerint; bérbesorolás szerinti havi fizetés.

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

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

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

Vitás kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó.

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírása

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: általános igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- Feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.
- A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.
- Kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
- Kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a Szülői Munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével.
- Biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközyűlésen való részvételét.
- Folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- Az osztályozó konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére.
- Előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, diákigazgató-választási műsorának, stb. előkészítő munkálataiban.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitális naplóba.

- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

Ellenőrzési kötelezettségei

- November, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az általános igazgatóhelyettesnek.
- Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.
- Az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége

- Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Pótléka és kötelező órakedvezménye

- A 2023. évi LII. törvény 102. § /3/ szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített megbízási díj, valamint
- a 2023. évi LII. törvény 80. § -ban meghatározott heti két óra osztályfőnöki órakedvezmény.

Munkáltató:
Sója Miklós Görögkatolikus
Óvoda és Általános Iskola

OM.: 201829
Nyíregyháza
Huszár tér 5.
4400

ÓVODAPEDAGÓGUS **MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

Munkavégzés helye: Sója Miklós Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola
4400 Nyíregyháza, Dália út. 1.

Munkáltatója a többcélú köznevelési intézmény igazgatója.
Az óvodapedagógus közvetlen felettese: az intézményegység-vezető
Heti munkaideje: 40 óra, kötelező óraszám: 32 óra.
Munkaideje: hétfőtől-péntekig napi 8 óra / heti 40 óra /

Az óvodapedagógus alapvető **feladata**, hogy példamutató keresztény katolikus életvitelével, az evangélium szellemében legjobb tudása szerint végezze a munkahelyi vezetője által rábízott feladatokat az intézményben.

Az óvoda nevelési programjában foglaltak megvalósítását elősegíti.

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

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

Az óvodapedagógus munkakörrel járó főbb felelőségek és tevékenységek

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

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

Az óvodapedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az óvodában megjelenni, munkakezdés előtt 15 perccel (legalább).

Az óvodapedagógus a beosztás szerint pontosan tartozik az csoportszobában megjelenni és ott a foglalkozást haladéktalanul megkezdeni és azt befejezésig folytatni. A foglalkozás közötti szünetekben az ügyeletet ellátni.

Az óvodapedagógus a csoportszobában, folyosón és más, a gyermekek által is használt helyiségben nem dohányozhat, csak a kijelölt dohányzóhelyen. Az óvodában munkaidőben alkoholt nem fogyaszthat.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a tagintézmény vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek lelki, szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A katolikus szellemű pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alváásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről!
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt!
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen mentori feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és

szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. A nevelést segítő dajkával együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Javaslatot tesz a szakmai eszközök beszerzésére, felújítására, karbantartására.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Az intézmény igazgatójának megbízásából felelős a következők előkészítéséért és végrehajtásáért:

Speciális megbízások:

Kiemelt munkaközösség- vezetői feladatok:

- a munkaközösség programjának összeállítása
- a munkaközösség tevékenységének összeállítása
- az éves munkaterv összeállítása
- felügyeli a foglalkozás terveket, azok előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- részt vesz a munkaközösség tagjainak minősítő értékelésében
- a munkaközösségek tagjai szakmai munkájának és munkafegyelmének ellenőrzése,
- a munkaközösségi értekezletek tartalmi munkájának szervezése,
- foglalkozáslátogatások koordinálása,
- segítséget nyújt óvodán belüli szakmai bemutatók szervezéséhez,
- szakirodalom ajánlása és feldolgozása,
- javaslat szertár és taneszköz fejlesztésre,
- a munkaközösség érdekeinek képviselője,
- véleményezési és javaslattételi jog gyakorlása,
- javaslat a munkaközösségi tagok munkájának elismerésére
- a munkaközösség tevékenységéről beszámolót, értékelést készít

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátása

A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét, a szakmai munkaközösség dönt szakterületén:

- nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- a továbbképzési programokról,
- véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésre,
- véleményezi az intézmény pedagógiai programját,
- véleményezi a beszerzésre kerülő eszközök kiválasztását és beszerzését,
- figyelemmel kíséri a foglalkozásokon kívüli szakmai programok szervezését (pl. tanulmányi kirándulások, fejlesztések, tehetséggondozás, ... stb)
- támogatja a pályakezdő és az újonnan belépő pedagógusok munkáját.

Felelős:

- Az intézményegység-vezető megbízásából képviseli az intézményt külső szervek előtt; jogkörét esetenként vagy a feladatok meghatározott körében.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, egyházmegyei rendeletekben és döntésekben a munkaközösség-vezető részére előírt feladatokat.
- Az intézményegység-vezető felkérésére gondozza az intézmény működésére vonatkozó szabályzatokat.
- Az óvoda alkalmazottjainak élet- és munkakörülményeit illetően meghallgatja az alkalmazotti közösség véleményét, egyeztet velük.

- Vezeti az óvodai alkalmazotti munkaközösséget.
- Szükség esetén, ha kell, alkalomadtán ellenőrzi a nevelőmunkát.
- Együttműködik a szülői szervezettel.
- A munkarendhez igazodva szervezi és koordinálja a nemzeti és óvodai ünnepek méltó lebonyolítását.
- A nevelőmunkáról minden félévkor és tanév végén átfogó beszámolót készít az intézményegység-vezető számára.
- Az intézmény nevelési és oktatási programjában érvényesíti a katolikus szemléletet, segítséget nyújt annak megvalósításához.
- Ha megbízzák, akkor ellenőrzi az óvónők pedagógiai és adminisztrációs munkáját, összeállítja a csoportlátogatási terveket különös tekintettel a kezdő óvónők nevelő tevékenységére. Évente meglátogat minden csoportot és minden pedagógust. A látogatáson tapasztaltakat és az ellenőrzések tapasztalatait szakmai munkaközösségek keretében megbeszéli az érdekeltekkel.
- Kiemelten figyelemmel kíséri, és erkölcsileg támogatja a nevelési és oktatási kísérletező munkát. Értékeli a kísérlet eredményét. Szorgalmazza a testület tagjainak részvételét egyházi vagy állami továbbképzéseken és tanfolyamokon.
- Tájékoztatja az intézményegység – vezetőt a dolgozók munkájáról, a gyermekek fejlődéséről, az előforduló problémákról, az intézményben szükségessé vált javításokról
- Javaslatot tesz a pedagógiai továbbképzésre, illetve szakirányú képzésre.
- Működéséhez szükséges eszközök beszerzésével kapcsolatos igényekről a tagintézmény-vezetőt tájékoztatja.
- Az óvoda munkaközösség-vezetőjének megbízása a fenntartó jóváhagyásával történik.
- Az intézményvezető az igazgatóhelyetttel, lelki vezetővel és gazdasági vezetővel hetente azonos időben (hétfőn reggel) megbeszélést tart, erről a tagóvoda vezetőjét e-mail-en tájékoztatja.
- Ezen felül, a vezetés bármely tagja kezdeményezhet megbeszélést, de arról a vezetőt tájékoztatni kell és az időpontot egyeztetni
- Az igazgatóval egyeztetett csoportfoglalkozásokat terv szerint látogatja
- Elkészíti az intézményegységre vonatkozó rá háruló statisztikákat.
- Az intézményegység-vezetővel való magállapodás alapján részt vállal a nyári ügyelet feladataiból.
- Fegyelmi kérdésekben a intézményegység-vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja.
- A feladatok és jogkörök megosztását a belső ellenőrzési szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza.
- Az intézményegység-vezető távollétében a munkaközösség-vezető óvodapedagógus intézkedik, vagy értesíti az intézmény vezetőjét, annak helyettesét.
- Ellátja mindazon munkakörével összefüggő feladatokat, amivel a közvetlen munkahelyi vezetője (intézményegység-vezető) megbízza.

Az óvodában 7-16:30 - ig óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.

Kapcsolattartás:

- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja, segíti az orvos, a védőnő, a logopédus munkáját.
- Az iskolaérettségi vizsgálatokhoz felméri a gyermekek tudásszintjét, erről tájékoztatja a szülőket, és január 30-ig a Pedagógiai Szakszolgálathoz irányítja azt a gyermeket, akinél ez szükséges.
- Az iskolában megszervezi az iskolalátogatást.
- Fogadja az iskolásokat az óvodában.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet megtartása
- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- Szertárfelelős
- Jegyzőkönyvvezetés
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- Pályázatírásban való részvétel
- Továbbtanulók segítése
- Hallgatók gyakorlatának vezetése
- Leltározás, selejtezés előkészítése
- Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízást
- Vállalhat gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat, mint felelős

Az óvodapedagógus egyéni megbízásai, feladatai

A feladat ellátási tervben meghatározottak betartása.

Egyéni megbízása:

Munkaközösség- vezetői feladatok ellátása

Valamint a Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltak maradéktalan betartása.

A fenti munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Munkáltató:
Sója Miklós Görögkatolikus
Óvoda és Általános Iskola

OM.: 201829

Nyíregyháza
Huszár tér 5.
4400

RENDSZERGAZDA
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: rendszergazda

Munkavégzés helye: **Sója Miklós Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola**
Nyíregyháza, Huszár tér 5.

Felettes munkahelyi vezetője: az igazgató

A rendszergazda közvetlen felettese: a gazdasági ügyekért felelős igazgatóhelyettes

Kinevezése, munkaideje:

- határozott/határozatlan időtartamra a munkaszerződés szerint,
- munkabére munkaszerződése szerint
- hétfőtől péntekig napi 4 óra (heti 20 óra) naponta

A munkakör fő célkitűzése:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika munkaközösség tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Folyamatos feladatai

Általános feladatok:

- Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési terveket.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a számítástechnika termékekbe a bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének

megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

Hardver

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

Szoftver

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

Hálózat (amennyiben van az intézménynek)

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot

csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Időszakos feladatai:

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

Járandóság:

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

Záradék

- A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségéből rá kell bízni.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban, valamint a Házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezniem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

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

Vitás kérdések a Munka Törvénykönyve az irányadó.

Munkáltató:
Sója Miklós Görögkatolikus
Óvoda és Általános Iskola
OM.:201829
Nyíregyháza
Huszár tér 5.
4400

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS **MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens
Munkavégzés helye: Sója Miklós Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola
Nyíregyháza, Huszár tér 5.; Dália út 1.
Felettes munkahelyi vezetője: az igazgató
A pedagógiai asszisztens közvetlen felettese: az intézményegység-vezető/igazgatóhelyettes
Munkaideje: hétfőtől péntekig napi 8 óra (heti 40 óra)

Tanítási eszközöket készít és előkészít. Segíti a tanítók, a napközis nevelők, valamint az óvodapedagógusok technikai munkáját. Felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot. Ellátja a kisebb tanulók szabadidő – szervezését. Részt vesz az egészséges életmódi szokásrendszer kialakításában.

Alapvető felelőségek, feladatok:

A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a tanulót érintő napi eseményekről.

Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.

Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyázza a tanulók testi épségére.

Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, szünidőben. Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a gyermekeket, tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a gyermek, tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

Tevékenyen részt vesz a gyermek, a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Gyakoroltatja a gyermekkel, tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a gyermek, tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.

Szükség szerint korrigálja a gyermek, tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

Ellenőrzi a gyermekek, tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, orvosi előírásoknak megfelelően gyógyszerrel ad be, orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.

Segíti a gyermeket, tanulót az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában, részt vesz a gyermekek, tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (csoportszoba, tanterem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).

Felügyeli, segíti a gyermeket, tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.

Segíti, bátorítja a gyermeket, tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában. A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segíti a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segíti a tanulónak íráskészséget fejlesztő feladatokat, olvasási készséget fejlesztő feladatokat, számolási készséget fejlesztő feladatokat megoldásában.

A pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segíti a lelassult mentális fejlődésű gyermeknek, tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában, a magatartási nehézséggel küzdő gyermeknek, tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a magatartás rendezésében. A beilleszkedési nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a beilleszkedési problémák rendezésében. A hiperaktív tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a hiperaktivitás rendezésében, a figyelemzavarral küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a figyelemzavar terápiájában, az autisztikus viselkedésű tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a speciális problémák rendezésében, a tehetséges tanulónak tehetsége kibontakoztatásában.

Közreműködik a tanórák, a napközis és óvodai foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

Esetenként (pl. ügyleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.

Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás).

Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.

A pedagógiai asszisztens az oktatási tevékenysége keretében: egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat. Önállóan kezeli az óravezetéshez szükséges eszközöket, megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt tanórai feladatok elvégzését.

Együttműködik a pedagógussal a tanórákon a „Magyar nyelv és irodalom”, az „Élő idegen nyelv”, a „Matematika”, az „Ember és Társadalom”, az „Ember és Természetben”, a „Földünk –környezetünk”, a „Művészetek”, az „Informatika”, az „Életvitel és gyakorlati ismeretek”, a „Testnevelés és sport” műveltségi területi, illetve tantárgyi munkában.

Közreműködik a tanulók által elvégzett feladatok eredményének értékelésében, a haladási napló vezetésében és az iskolai adminisztrációban.

BIZALMAS INFORMÁCIÓK KEZELÉSE

Nem szolgáltathat bizalmas adatot a tanulókról felettese engedélye nélkül.

KAPCSOLATOK

- Segíti a DÖK munkáját,
- azon fáradozik, hogy az iskola diákjai megszeressék az irodalmat, olvasókká váljanak,
- könyvtárhasználatra buzdítja a rábízottakat,
- a versenyeken való részvételt szorgalmazza, segíti.

MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

Igény szerinti biztosítása.

ELVÁRÁS

- Munkája, napi teendői során az óvodapedagógus és osztályfőnök utasítása irányadó.
- Munkakapcsolatban áll a versenyekre felkészítő tanárokkal,
- személyi kérdésekben titoktartási kötelezettsége van.
- Balesetek megelőzése,
- tehetségek gondozása.
- A tudomására jutott bizalmas információkkal nem élhet vissza.
- Felelős környezete tisztaságáért és esztétikusságáért.

JÁRANDÓSÁG

A munkaszerződésbe foglaltak szerint; bérbesorolás szerinti havi fizetés.

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

A pedagógiai asszisztens a gyermekekkel, tanulókkal mindig következetesen, és szeretetteljesen viselkedjen, testi fenyítést ne alkalmazzon. A szülőkkel igyekezzen jó nevelési kapcsolatot kialakítani. A szülőkkel folytatott megbeszélésein ügyeljen a megfelelő hangnem és stílus alkalmazására.

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

Vitás kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó.

Munkáltató:
Sója Miklós Görögkatolikus
Óvoda és Általános Iskola
OM.:201829
Nyíregyháza
Huszár tér 5.
4400

DAJKA **MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

Munkakör megnevezése: Gyermekfelügyelő, dajka (5221)

Munkavégzés helye: **Sója Miklós Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola**
4400 Nyíregyháza, Dália út. 1.

Munkáltatója a többcélú köznevelési intézmény igazgatója.

Közvetlen felettese: intézményegység-vezető

Munkaideje: hétfőtől-péntekig napi 8 óra / heti 40 óra /

Műszakbeosztása: délelőtti: 6 h-tól – 14 h-ig;

délutáni: 10 h-tól – 18 h-ig.

Közvetlen felettese az óvodai intézményegység vezetője. Munkáját az intézményegység-vezető által meghatározott munkarendben, az ő irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

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

Az óvoda dajkájának alapvető feladata, hogy példamutató keresztény katolikus életvitelével, az evangélium szellemében legjobb tudása szerint végezze a munkahelyi vezetője által rábízott feladatokat az intézményben.

Az óvoda nevelési programjában foglaltak megvalósítását elősegíti.

- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint végrehajtja a fenntartó utasításait.
- Betartja a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat.

A munkakörrel járó főbb felelősségek és tevékenységek

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

Ismerje és vállalja az óvoda nevelési programjának a szellemiségét. A nevelés összmunka terén, a dajkának késznek kell lennie az óvónőkkel, dajkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre. Ez nyitottságot és segítőkészséget kíván. Fontos, hogy hivatásnak is tekintse munkáját, és életfelfogását az evangélium szelleme hassa át.

A dajka az aznapi feladatokra felkészülten köteles az óvodában megjelenni, munkája megkezdése előtt 15 perccel (legalább).

A dajka az óvoda területén nem dohányozhat és alkoholt sem fogyaszthat.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, tálal, segít az ételek osztásában (köpenyt vált), az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételének megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembe vételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor, levegőzés előtt és után szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőívek kitöltése, önképzés, stb.)
- Alkotó módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének a kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezeti esztétika rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A csoport növényeinek napi gondozásában részt vesz.
- A napköziben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, míg a szülő érte nem jön. Hányás, bekakilás, bepisülés esetén átöltözteti a gyermeket, ruháját kiöblíti a szennyezett területet feltakarítja, fertőtleníti. Mindezeket a műszakjában hozzárendelt csoportokban is köteles elvégezni.

A dajka egyéb feladatai

- Az óvoda helységeit a munkamegosztás rendjében, a vezető által megjelölt területeken tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást, porszívózást a termekben, öltözőkben, a mellékhelyiségek fertőtlenítését munkarendjének megfelelően minden nap elvégzi.
- A tisztító- és mosószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A portalanítást minden nap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítést legalább kétszer hetente, illetve szükség esetén elvégzi.
- A csoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- A gyermekek fogmosó poharát és fésűjét legalább hetente, illetve szükség esetén fertőtleníti.
- Az ablakokat, az ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát és az óvoda előtti utcarészt, járdát seper, a játszóhomokot naponta felássza, gondozza a virágoskertet.
- Nyáron a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban locsolja. Az udvari ivókutát naponta tisztítja.
- Elvégzi az évi nagytakarítást, a szükséges festést és fertőtlenítő meszelést.
- Elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyekkel az óvodavezető esetenként megbízza.

A dajka feladatai műszakonként

Délelőtti munkarendjében az alábbi állandó feladatokat köteles ellátni a csoportjában lévő feladatai és az egyéb feladatain (munkaköri leírás részletesen tartalmazza) túl:

- Reggel és szükség esetén járdát seper, az ablakpárkányokat lemossa, nyári időszakban a poros udvarrészt fellocsolja.
- Segít az óvónőnek az érkező gyermekek fogadásában.
- 8.00 után, tízórai és ebéd után, valamint szükség esetén felmossa, fertőtleníti az öltözőt és mellékhelyiségeket.
- A rábízott csoportokban tízóraihoz tálal (köpenyt vált), szükség szerint segít az étel osztásában, leszedi az edényeket.

- A délutános dajka megérkezéséig felügyel a gyermekekre az öltözőben és mosdóban, segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében a műszakjában hozzá tartozó csoportokban.
- Az óvodapedagógus kérésére foglalkozások előtt portalanítja a csoportszoba padlóját.

Délutáni munkarendjében az alábbi állandó feladatokat köteles ellátni a csoportjában lévő feladatai és egyéb feladatain (a munkaköri leírás részletesen tartalmazza) túl:

- Segít a műszakjában rábízott csoportokban a gyermekek öltöztetésében, kiadásában.
- Elvégzi a csoportokban, mellékhelyiségekben, és az épületrészhez tartozó irodákban, felnőtt öltözőben az esti takarítást, portalanítást, felmosást és a szükséges szerinti fertőtlenítést.
- Az esti takarítást úgy kell végezni, hogy míg a gyermek az óvodában tartózkodik (legkésőbb 18.00) addig használhatja a mosdót, valamint játszhat az összevont csoportnak kijelölt csoportszobában az általa választott játékkal.

Takarítás miatt a gyermeket játéktevékenységében, szükségletei kielégítésében korlátozni nem szabad!

- Összeszedi a szemetet, kiüríti a kukákat (az udvarit is).

Egyéb rendelkezések

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkamegosztás alapján – záraskor / az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanít és a riasztó beüzemelését.
- A munkatársi és alkalmazotti értekezleteken részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A számára kiadott tisztító- és mosószert gazdaságosan használja.
- Munkakörülményei javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A munkavédelmi előírásokat betartja.
- A beteg gyermeket ápolja, ellátja.
- Szükség esetén szakszerűen elsősegélyt nyújt.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkaidejét a jelenléti íven dokumentálja.

JÁRANDÓSÁGA

- a munkaszerződésbe foglaltak szerint; bérbesorolás szerinti havi fizetés.

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

A dajka a gyerekekkel mindig következetesen, és szeretetteljesen viselkedjen, testi fenytést ne alkalmazzon.

A szülőkkel igyekezzen jó nevelési kapcsolatot kialakítani. A szülőkkel folytatott megbeszélésein ügyeljen a megfelelő hangnem és stílus alkalmazására.

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

A fenti munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Vitás kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó.

Munkáltató:
Sója Miklós Görögkatolikus
Óvoda és Általános Iskola
OM.: 201829
Nyíregyháza
Huszár tér 5.
4400

ÁLTALÁNOS IRODAI ADMINISZTRÁTOR

ISKOLATITKÁR

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: általános irodai adminisztrátor, iskolatitkár

Munkavégzés helye: 4400 Nyíregyháza, Huszár tér 5., Dália utca 1.

Felettes munkahelyi vezetője: igazgató

Munkaideje: hétfőtől-péntekig napi 8 óra (heti 40 óra)

Az intézményi titkár munkáját munkaköri leírása alapján és az igazgató közvetlen irányításával végzi. Az igazgatónak teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.

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

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

Munkáltatója az igazgató.

A munkakörrel járó főbb tevékenységek, kötelességek:

Az intézményi titkártól elvárható, hogy elfogadja a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre.

- Szervezi az intézmény hivatalos ügyintézését, vezeti a titkárságot.
- Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat és megőrzi ezeket.
- Átveszi, felbontja, kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat.
- Továbbítja a határidős ügyiratokat az ügyintézőkhöz.
- Továbbítja a küldeményeket.
- Hivatalos üzeneteket, telefonhívásokat továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
- Gépelem és másolja a vezető által engedélyezett intézményi iratokat, szükség esetén –az igazgató utasítására – jegyzőkönyvet vezet.
- Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, a hivatalos statisztikákat, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot készít.
- Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.

- Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik.
- Kezeli az irattárat, rendezi, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzékeket, elvégzi az iratsejtelezést és a levéltári átadást.
- Koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel, a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.
- Szívélyesen fogadja a vezetőkhez látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót.
- Elvégzi a fenntartó és egyéb szervezet által kért kimutatásokat és elkészíti a kért táblázatokat.
- Koordinálja a pedagógusok munkaidő nyilvántartását.
- Naponta többször megnézi az intézmény e-mail üzeneteit.
- Jogosult (és köteles) az intézményvezető figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

Személyi adataiban történt változást (név, szabadság idején a tartózkodási helye) az intézményvezetőnek azonnal jelenti.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

BIZALMAS INFORMÁCIÓK KEZELÉSE

- Nem szolgáltathat bizalmas adatot a tanulókról felettese engedélye nélkül.
- A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

Igény szerinti biztosítása.

FELELŐSSÉGEK

- Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

JÁRANDÓSÁG

A munkaszerződésbe foglaltak szerint; bérbesorolás szerinti, havi fizetés. A felsoroltakon kívül mindenben köteles a közvetlen munkahelyi vezetői rendelkezéseit, utasításait követni.

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

Vitás kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó.

Munkáltató:
Sója Miklós Görögkatolikus
Óvoda és Általános Iskola
OM.: 201829
Nyíregyháza
Huszár tér 5.
4400

ÁLTALÁNOS ISKOLAI KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: karbantartó
Munkavégzés helye: Sója Miklós Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola
Nyíregyháza, Huszár tér 5.
Felettes munkahelyi vezetője: az iskola igazgatója
Munkaideje: hétfőtől péntekig napi 8 óra (heti 40 óra)
hétfő – péntekig: 7⁰⁰ – 15²⁰

A fizikai kisegítő alapvető feladata, hogy példamutató keresztény katolikus életvitelével, az evangélium szellemében legjobb tudása szerint végezze a munkahelyi vezetője által rábízott feladatokat az intézményben. Az iskola nevelési és oktatási programjában foglaltak megvalósítását szolgálatával elősegíti.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint végrehajtja a fenntartó utasításait. Betartja a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat. Naprakészen figyelemmel kíséri a hatályos jogszabályokat, előírásokat alkalmazza.

Munkáltatója az igazgató.

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

Ismerje és vállalja az Iskola nevelési programjának a szellemiségét. A nevelés összmunka terén, fizikai kisegítőnek késznek kell lennie munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre. Ez nyitottságot és segítőkészséget kíván. Fontos, hogy életfelfogását az evangélium szelleme hassa át.

A karbantartó az aznapi feladatokra felkészülten, tiszta munkaruhában köteles az iskolában megjelenni.

A fizikai kisegítő az ebédlőben, előadóteremben, folyosón és más, a tanulók által is használt helyiség helyiségben nem dohányozhat, csak a kijelölt dohányzóhelyen. Az iskolában munkaidőben alkoholt nem fogyaszt.

A fizikai kisegítő munkaköri kötelességéhez tartozik, hogy részt vesz az iskola évente kétszeri nagytakarításában.

A munkakörrel járó főbb felelőségek és tevékenységek

1. Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek állapotának ellenőrzése. Szükség szerint annak karbantartása.
- Különös tekintettel a nyílászárók karbantartása.
- A karbantartási eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
- A karbantartási eszközök állapotáért felelősséggel tartozik. Az eszközök tárolását, szakszerűen elkülönítve tárolja a tárolásra kijelölt helyen.
- Tanév elején és végén az eszközök leltározását elvégzi.
- Az intézmény épületét, berendezési tárgyainak karbantartását elvégzi.
- Szükség esetén felújításoknál, szereléseknél részt vesz.
- Rendszeresen ellenőrzi az épületekben található égők állapotát.
- Minden karbantartási munkálatot köteles vezetni a karbantartási naplóban.
- A nagyobb karbantartási munkálatokhoz szükséges anyagi feltételeket a gazdasági vezetővel köteles egyeztetni. Elvégezni az igazgató engedélyével lehet.
- Bármilyen karbantartási problémát a gazdasági vezetőnek köteles jelezni.

Fő munkaterülete: Az intézmény egész területe, folyosók takarítása, az udvar takarítása.

Alkalmanként

Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

A karbantartáson kívül felelős:

- A tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- Elektromos árammal való takarékoságért.
- Balesetmentes munkavégzésért.

Munkáját a gazdasági ügyekért felelős intézményvezető-helyettes vezető ellenőrzése mellett és útmutatásának alapján végzi. Köteles esetenként a felettese által kiadott nem munkaköréhez tartozó feladatokat elvégezni. A felsoroltakon kívül mindenben köteles a közvetlen munkahelyi vezetők rendelkezéseit, utasításait követni.

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

Vitás kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó.

Munkáltató:
Sója Miklós Görögkatolikus
Óvoda és Általános Iskola
OM.: 201829
Nyíregyháza
Huszár tér 5.
4400

KONYHAI KISEGÍTŐ, TÁLALÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: konyhai kisegítő
Munkavégzés helye: Sója Miklós Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola
Nyíregyháza, Huszár tér 5. , Dália út 1.
Felettes munkahelyi vezetője: igazgató, óvodai intézményegység-vezető

Kinevezése, munkaideje:

- határozott/határozatlan időtartamra a munkaszerződés szerint,
- munkabére munkaszerződése szerint
- hétfőtől péntekig napi 8 óra (heti 40 óra)

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- Kitakarítja a konyhát, segédkezik a konyhai munkákban, elmosogatja a konyhaedényeket.
- Gondoskodik a napi maradvány tárolásáról.
- Előkészítő műveleteket végez, előkészíti a zöldségeket.
- Ételmintát tesz el.
- A konyha kövezetét felsöpri és felmossa.
- A munkafelületeket, falakat, gépeket, berendezéseket lemossa.
- Megtisztítja az alapanyagokat.
- Közreműködik az ételek kiosztásában.

Munkavállaló felelőssége és kötelessége:

- Felelős a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat betartani.
- Felelős a higiéniai előírások betartásáért.
- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni!
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!

- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

Járandóság

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

Köteles esetenként a felettese által kiadott nem munkaköréhez tartozó feladatokat elvégezni.

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

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

Vitás kérdések a Munka Törvénykönyve az irányadó.

Munkáltató:
Sója Miklós Görögkatolikus
Óvoda és Általános Iskola
OM.: 201829
Nyíregyháza
Huszár tér 5.
4400

TAKARÍTÓ **MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

Munkakör megnevezése: takarító
Munkavégzés helye: Sója Miklós Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola
Nyíregyháza, Huszár tér 5.
Felettes munkahelyi vezetője: igazgató

Kinevezése, munkaideje:

- határozott/határozatlan időtartamra a munkaszerződés szerint,
- munkabére munkaszerződése szerint
- hétfőtől péntekig napi 8 óra (heti 40 óra)

Legfontosabb munkaköri feladatai

- Az igazgató közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban.
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát.
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket.
- Naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket.
- A tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat.
- Minden olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását.
- Szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét.
- Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti.
- Kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétygyűjtő edények rendszeres ürítése, tisztítása.
- Porszívózza a szőnyegeket.
- Szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat.
- Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását.
- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az igazgatónak.

Járandóság

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

Köteles esetenként a felettese által kiadott nem munkaköréhez tartozó feladatokat elvégezni.

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

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

Vitás kérdések a Munka Törvénykönyve az irányadó.

V. Gyermekvédelmi stratégia 2022-2025.

**Sója Miklós Görögkatolikus Óvoda és
Általános Iskola**

Gyermekvédelmi stratégia

2022-2025

Fosztó Zoltánné
Készítette: Fosztó Zoltánné
Szilágyi Tiborné
Szilágyi Tiborné

Nyíregyháza, 2022. március 31.

1. *A kiinduló helyzet bemutatása*

Iskolánk a város leghátrányosabb helyzetű **peremrészén**, a Huszár-lakótelepen található. Az itt élő családok nagy része roma származású, akik mélyszegénységben élnek, több mint fele 3 vagy több gyermeket nevel. A lakók jövedelemszintje elmarad az átlagtól, hiszen sokan rokkantak, nyugdíjasok vagy munkanélküliek. Némelyik család a szociális támogatásokból él. A rossz anyagi helyzet rányomja bélyegét a családban nevelkedő gyermekek pszichés fejlődésére. A helyzetet súlyosbítja, hogy sok a csonka családban felnövő, iskolázatlan szülők gyermekeinek száma. Ezeknek a gyermekeknek sokkal kevesebb az esélyük képességeik kibontakoztatására, a szegénységből, illetve a hátrányos társadalmi helyzetből való kiemelkedésre.

A nyíregyházi Sója Miklós Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola, többcélú köznevelési intézmény, Nyíregyháza város Guszev elnevezésű, marginális városrészében található. A székhelyen a Huszárvarban 2011-ben a görögkatolikus egyház általános iskolaként nyitotta meg kapuját. Ahogy a létszám növekedett, annak arányában bővült a szolgálatot teljesítő humán erő. Sok megpróbáltatás, a szegregációs perek árnyékában az energiákat a létért folytatott küzdelem kötötte le. Az óvoda és iskola fő tevékenységét a nevelést és oktatást termékenyítően átszövő hitre - és hitéleti tevékenységre inspirálást az iskola lelki igazgatója irányítja. Mindent átjár, és minden munkánkra termékenyítően visszahat a vallásos keret, a közös imádság, melynek méltó helyszínt, alakított ki a Nyíregyházi Egyházmegye, a fenntartónk. A gyermekek életében meghatározó a példa, erre akarunk pozitív mintákat adni és a ránk bízottakból valódi közösséget kovácsolni, származástól, bőrszíntől függetlenül. Az intézmény tanulóinak száma jelenleg 104 fő. Tanulócsoporthajnk kis létszámúak.

Intézményünk a lakótelepen élő gyermekek oktatásával, nevelésével, fejlesztésével foglalkozó „szeregetközösség”. **Hitvallásunk, hogy nem a gyereket igazítjuk az óvodához, iskolához, hanem az intézményeket tesszük otthonossá, élhetővé a gyerekek számára.** Pedagógiai módszerünk a szeretet, megbecsülés, a türelem, a megsegítés, **a személyre szabott figyelem**, amely hatékonyabb nevelési eredményhez vezet, mint a teljesítmény-központú módszerek.

Az óvodai nevelésben és az általános iskolai képzésen belül hagyományainknak megfelelően specialitással is rendelkezünk: emelt szintű hitoktatás, ének-zene, hangszeres képzés, néptánc területén. A Muzsika Zeneiskola tanárainak segítségével iskolánk több tanulója tanul valamilyen hangszeren játszani. A Vásárhelyi László Alapfokú Művészeti Iskola tanárai segítségével a gyerekek tanulnak hagyományos cigány táncot.

A tanterekben egy és kétszemélyes padok találhatóak, így könnyen át tudjuk rendezni a termet csoportmunkához. Minden tanteremben megtalálható az interaktív tábla, melynek használatát beépítjük tanórákba, foglalkozásokba. A tanórákhoz, foglalkozásokhoz rendelkezésre állnak a szemléltető eszközök. Több tanulást segítő eszközt, feladatlapot a kollégákkal együtt készítjük el. A szakmai munkaközösségek (osztályfőnöki, napközis, felsős) tagjai szükség esetén akár naponta is egyeztetnek egymással. Fontosnak tartjuk a kapcsolattartást külső intézményekkel: fenntartónk által működtetett iskolák, óvodák, a családsegítő szolgálatok, pedagógiai szakszolgálatok, iskola egészségügyi alapellátást biztosító szolgáltatók, művelődési intézmények.

Mivel intézményünkben jelentős a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma, így speciális helyzetünkből adódóan – egyházi fenntartás, szociokulturális hátrányok - **legfontosabb feladatunk a szociális kompetenciák fejlesztése a nevelés eszközeivel, illetve a hátránykompenzálás.** Az idejárom gyerekeknek nagy a szeretet utáni vágya, itt minden gyermek számíthat a pedagógusok szeretetére, segítségére. A nehézségek ellenére a tanulóinkban igyekszünk megtalálni a jót, amit erősítünk bennük az iskolai évek alatt.

Az eredményes nevelés érdekében szükséges a tantestületen belüli együttműködés. **Közösség nevel közösséget** elvet valljuk. Fontosnak tartjuk a testületen belüli szakmai kommunikációt, egymás segítségét, bátorítását. Egymás munkájának a megbecsülése, a szakmai és emberi támogatás, a megértő, támogató légkör alapja az eredményes nevelésnek. Gyermekvédelmi stratégiánk nem működhet a nevelőtestület támogatása, elismerése és megerősítése nélkül, hisz sokszoros nyomás, feszültség nehezedik a tantermi munka során a pedagógusokra.

A vallási nevelés nagyon fontos iskolánkban. Havonta tartunk a pedagógusoknak lelki gyakorlatot, a hetet hétkezdő imával nyitjuk. Hitéletünk gyakorlásában nagy segítséget jelent, hogy a Huszártelapi Szervezőlelkészség Kápolnája, a Szentháromság Háza, nincs messze intézményünktől, oda át tudunk sétálni. Az első tanítási óra előtt napkezdő imát, ebéd előtt étkezéshez kapcsolódó imát és az utolsó foglalkozás után napzáró imát mondunk a gyerekekkel közösen. A hagyományos nevelőtestületi és munkaértekezleteken kívül részt veszünk lelki gyakorlatokon, közös továbbképzéseken, kulturális programokon és kirándulásokon. Lelki vezetőnk segítségével minden dolgozónk arra törekszik, hogy iskolánkban előtérbe kerüljenek az igazán fontos emberi értékek: szeretet, türelem, együttműködés, segítségnyújtás, kitartás. A családi életre nevelést keresztény értéknek tekintjük. Szeretnénk átadni a keresztény családmódellet tanítványainknak.

A szülőkkal való kapcsolattartás és együttműködés az iskolai gyermekvédelmi stratégiánk egyik alappillére. Az iskolát ért atrocitások összekovácsolták a szülői közösséget, megbíznak az iskolavezetésben, nagyrészt együttműködnek velünk. Értékként élük meg a fenntartónak a hátránykompenzáció terén tett erőfeszítéseit: a jól felszerelt intézményt: a digitális IKT eszközöket, a programok szervezését, lelkitámogatást, figyelmet.

Iskolánk tanulói ingerszegény, hátrányos szociokulturális környezetből érkeznek, így a tágabb értelemben vett gyermekvédelem szinte minden tanulót érint, itt olyan megoldandó állapotokra gondolunk, mely a gyermek (iskolai vagy iskolán kívüli) életében problémát jelentenek. Emellett többen speciális és kiemelt figyelmet igényelnek.

A problémák igen változatosak, közös bennük, hogy a gyermekek mindennapi tevékenységét negatívan befolyásolják.

Családi élettel összefüggő gondok:

- család szociokulturális háttere (családszerkezet, alacsony iskolázottság, hiányos nevelési módszerek, lakáskörülmények, érzelmi- hangulati élet, motiválatlanság)

A gyermekek egészségügyi állapota:

- gyakori betegségek
- személyiségproblémák, viselkedési problémák
- érzelmi elhanyagolás

Iskolai problémák:

- a fenti problémák letérképeződnek a tanulók mindennapjaiban
- iskolai teljesítmény romlása,
- közösségi és társas kapcsolatok romlása,
- igazolatlan hiányzások
- deviáns viselkedés
- lemorzsolódás, iskola elhagyás

Felmerülő SNI, BTMN gyanúval kapcsolatban a pedagógiai szakszolgálat felé, a hivatalos protokoll szerint járunk el. Jelzőrendszeri kötelezettségünknek eleget teszünk, legtöbbet a család és gyermekjóléti szolgálatot keressük. Problémaként éljük meg, hogy kapcsolatunk

lazult, mióta új helyre költöztek. Kevesebb visszajelzést kapunk és az ügyek hosszadalmasak, vagy csak többszöri jelzésre kapunk segítséget.

Amire munkánk során építeni tudunk, az iskolavezetés és a pedagógusok hozzáállása. A gyerekek felé elfogadással, keresztényi szeretettel és hittel tudunk fordulni. Meggyőződésünk, hogy a tanulók hajlanak a jóra és igényük van a jobb, tartalmasabb életre, de mindeneelőtt a szeretetre.

Tantestületünkben 2 fő rendelkezik szociálpedagógus, 1 fő drámapedagógus, 1 fő fejlesztőpedagógus, 1 fő gyógypedagógus végzettséggel.

1.1 Intézményünk SWOT-analízise

Erősségek

- támogató fenntartó: A Nyíregyházi Egyházmegye előjáróinak segítsége, támogatása.
- biztos anyagi háttér, felújított intézmény
- alacsony osztálylétszámok, személyre szabott odafigyelés, sokrétű felzárkóztatás.
- elkötelezett nevelőtestület: Intézményünk pedagógusaira elhivatottsága, magas iskolai képzettség jellemző.
- bizalmon alapuló kapcsolat a szülőkkel: Szoros kapcsolat a szülőkkel, mindennapi a kapcsolat a családokkal. Minden tanév elején családot látogatunk minden évfolyamban. Szülői értekezletek, szülők értesítése a tanulók előmeneteléről
- folyamatos tájékoztatás, kapcsolat: Szoros együttműködés egyes szervezetekkel, intézményekkel: gyermekvédelmi központ, a családgondozókkal napi kapcsolat.
- a környezet ismerete: Óvoda iskola átmenet megsegítése, óvodapedagógusokkal való együttműködés.
- lelkiigazgató az intézményben: Hitéleti tevékenységek, szeretetelvű pedagógia,
- iskola/óvodapszichológus, pedagógiai asszisztens alkalmazása, összetartó kollektíva, a gyermek és ifjúságvédelmi felelős alkalmazása
- Rendszeresen szervezünk eszmegbeszéléseket, a lemorzsolódás és a hátrányos helyzet csökkentése érdekében, melyeken részt vesz az osztályfőnök, családgondozó, szülő, szükség esetén az érintett tanuló.

Gyengeségek

- jogi ismeretek hiánya- sokszor ilyen kérdésekkel fordulnak a szülők az iskolához
- drogprevenció részleges kidolgozottsága
- családiéletre nevelés programjának a hiánya
- áldozattá válás, bűnmegelőzés, biztonságos internethasználat kérdéskörének kidolgozatlansága
- infrastrukturális hiányosságok: a tornaterem felújításra szorul, könyvtár kialakítására nincs alkalmas helyiség, nincs külön helyiség a megbeszéléseknek.
- a tanulók mélyszegénységből jönnek, Iskolánk tanulóinak több mint a fele védelembe van véve
- hiányzásokból eredő tanulmányi lemaradás
- a gyerekek szociális háttere: ingerszegény környezetből érkeznek, családok anyagi helyzete
- a tanulók és a szülők nem veszik komolyan a délutáni önálló tanulás fontosságát (napközi, tanulószoba). A hiányzásokból eredő tanulmányi lemaradást legtöbbször nem pótolják be a tanulók, és a szülők sem fordítanak rá kellő figyelmet. Fejletlen a feladat és szabálytudata mind a szülőknek, mind a gyermekeiknek. Tanulók alapvető felszerelése sokszor hiányos.
- tanulóink többsége olvasástechnikai és szövegértési gondokkal küzd, ezért a szöveg olvasása közben nem tudnak figyelni a tartalomra, többször kényszerülnek visszaolvasni.

Lehetőségek

- új pedagógiai szervezési és módszertani ismeretek beépítése a pedagógiai munkába
- dokumentum elemzés
- a dokumentumok kiegészítése a hiányzó területek szabályozásával
- gyermekvédelmi szervezetfejlesztés
- az egészségügyi jelzőrendszerrel szorosabb együttműködés, közös megoldási lehetőségek keresése

- gyermek és családi programok szervezése, a családon belüli szerepek, kötelezettségek, háztartás vezetés, pénzkezelés alapjainak családi szinten való megismerése, elmélyítése
- tantestületi továbbképzések szervezése
- a tanulók számára az egyéni életcélkitűzés
- a családokkal való kapcsolattartás új formáinak kialakítása
- a jogi ismeretek elmélyítés
- belső továbbképzések-egymástól tanulás
- a nevelőtestület, dolgozók lelki gondozása, bizalmi légkör megteremtése
- A tanulásszervezési eljárások közül a kreativitást fejlesztő, munkáltató módszerek és szervezeti formák előnyben részesítése, a motiváló aktivitásra ösztönző cselekedtető technikák alkalmazásának a növelése a tanórákon és a tanórákon kívüli foglalkozásokon is
- A tanulói hiányzások rendszeres és pontos adminisztrálása, figyelemmel kísérése, okáinak feltárása.
- A gyerekek önálló tanulásra önellenőrzésre önértékelésre való folyamatos nevelése. Az önálló ismeretszerzés megalapozása érdekében célunk a kellemes nyugodt környezet biztosítása a feszültségmentes kedvező légkör kialakítása, fenntartása az iskolai foglalkozásokon.
- Minél több pályázaton való részvétel, az infrastruktúra javítása érdekében.
- A pedagógusok folyamatos ismerkedése az új pedagógiai módszerekkel, melyhez nélkülözhetetlen a megfelelő belső továbbképzések szervezése, valamint részvétel a külső továbbképzéseken.
- Önálló tanulási technikák elsajátítása minden tantárgy esetében. Alsó és felső tagozaton is az egyéni fejlesztések, felzárkóztatások során a szövegértés és a matematikai eszköztudás fejlesztésének az előtérbe helyezése.
- családi életre nevelés pedagógiájának megismerése, helyi speciális módszertan kidolgozása. A szülő szerepek megismerése. A hit-és erkölcsstan tantárgy keretein belül a jógyakorlatok bemutatása.

Veszélyek

- A nevelőtestület túlterhelése
- A túlszabályozás, és az ebből fakadó személyre szabott problémakezelés hiánya
- motiválatlan szülők
- szegregátumban élő családok
- kulturális különbségek, alacsony iskolai végzettségű szülők, akik mélyszegénységben élnek, nagy részük munkanélküli.
- eltérő értékrend és szokások az iskolában követeltek és a családok életvitele között.
- nincs felelősség és kötelességtudat, nem érték az iskolában megszerzett tudás, más megélhetési lehetőség, mint amit az iskola kínál
- a nők szerepe a családban- nem egyenragú a férfival, kiszolgáltatottság
- egészségügyi gondok, személyi tisztaság. A higiénia hiánya, magas megbetegedés kockázat. Egészségügyi bázisok távol találhatóak, ebből adódóan, az esetleges balesetek nem megfelelően vannak kezelve, ellátva, ebből adódó fertőzések gyakori kialakulása. Lakóteleppel kapcsolatban lévő egészségügyi szakemberek kevés száma
- Rendezetlen családi háttér: családon belüli élettársi kapcsolatok, más tulajdonának elsajátítására való kényszerítés, gyerekek szülői feladatokat látnak el, rendszertelen életmód,
- A mulasztott órák száma magas, sajnos a legtöbb háziorvos kiadja visszamenőleg is az igazolásokat a családoknak, még akkor is, ha nem volt beteg a gyermek.
- lakókörnyezet, A családok rossz anyagi és szociális helyzete. Infrastruktúra hiánya, a lakások állapota.
- Ingerszegény környezetből érkeznek a gyerekek nagy része.
- Lakótelepi veszélyek: drog, prostitúció, erőszak, bűnözés stb.
- A lakókörnyezet veszélyei: harci kutyák tartása, a közterületen lévő szögek, patkányok, üvegszilánkok stb. Balesetveszélyes épületek, romos házak használata, a gyerekek ezekben játszanak, nem ismerik a korosztályuknak megfelelő játékokat.

2. Irányító dokumentumok

Az intézményi dokumentációban a pedagógiai programban, SZMSZ-ben szerepel a gyermekvédelemre vonatkozó információ, elkészítettük a **gyermekvédelmi munkatervet is, melyekben részletesen leírjuk a gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységeket.**

- Köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei
- Gyermekvédelmi törvény és végrehajtási rendeletei
- Gyermeki jogokkal kapcsolatos szabályozások
- Szakmai irányelvek, módszertani útmutatók
- Egyházi előírások, rendelkezések
- Intézményi alapdokumentumok:
 - Pedagógiai Program
 - SZMSZ
 - Házi rend
 - Helyi kerettanterv
 - Gyermekvédelmi Munkaterv

3. Az intézmény központi gyermekvédelmi céljának, általános orientációjának megfogalmazása

Az intézmény gyermekvédelmi stratégiája intézményi és egyéni szinten épül ki. Az intézményi szintű célkitűzések lényege a szociális kirekesztettség enyhítése, a társadalmi felzárkózás elősegítése az intézmény adta lehetőségek felhasználásával.

Egyéni szinten a tanulók képességfejlesztése, a nevelési hiányosságokból adódó hátrányok leküzdése, az alapképességek biztos kialakítása a cél. Továbbá olyan családmodell, emberi értékrend megismerése, elfogadása, amely a társadalom építő, elégedett és boldog tagjává emelheti a diákokat. Ez nem érhető el a nevelő testületen belüli tudásmegosztás fejlesztése nélkül. Egymás emberi és szakmai támogatása, elismerése alapja a jó nevelő- oktató munkának.

Gyermekvédelmi célok:

1. <u>Szervezetfejlesztés szintjén</u>	<u>Módszerek, lehetőségek</u>
Szociális hátrányok enyhítése, szociális kompetenciák erősítése.	Együttműködés külső szervezetekkel: családsegítő, egészségügyi hálózat, egyházi szervezet.
A gyermekvédelmi szemlélet erősítése az iskolai dolgozók körében.	Belső továbbképzések, esetmegbeszélések, tréning, érzékenyítés, egyéni beszélgetések.
A szülőkkel való kapcsolattartás bővítése. Szemléletformálás.	Családlátogatás, szülői értekezletek, esetmegbeszélések, információk átadása, közös családi programok, érzékenyítés, jogi ismeretek bővítése, szülői kompetencia megerősítése, támogatás, csoportok szervezése.
Az előforduló esetek dokumentálása, a megoldási stratégiák gyűjtése	Esetmegbeszélés, archiválás- esetnapló vezetése.
Prevenció, a lehetséges esetek feltérképezése után prevenció programok szervezése.	Külső/belső szakemberek vezetésével gyermekprogramok szervezése, felvilágosítás, ellenpéldák, pozitív esetek bemutatása, tanúságtétel, hitéleti megoldások, továbbképzések.
A nevelőtestület lelki, mentális támogatásának kidolgozása	Egyéni lelki beszélgetés, lelki gondozás, nyomon követés, lelkigyakorlat, hitéleti elmélyülés, egyéni problémák feltárása bizalmi körben, érzékenyítés, tréning, csapatépítés, tantestületi kirándulások, események, egyéni szakmai beszélgetések, szaktanácsadás igénybevétele.

<p>A gyermekvédelmi protokoll kialakítása.</p>	<p>Az ismert esetekben az eljárásrend rögzítése, felelősökkel. A megelőzés esetében a munkatervben való feladatok megjelölése. A dokumentumot a gyermekvédelmi team készíti el, az intézményvezető hagyja jóvá. Alapja a gyermekvédelmi stratégia című dokumentum.</p>
<p><u>2. Egyén/tanuló szintjén</u></p>	<p><u>Módszerek, lehetőségek</u></p>
<p>Az alapképességek stabil kialakítása.</p> <p>A tanulói olvasási kultúra erősítése, fejlesztése, önálló tanulás, ismeretszerzés gyakorlatának kialakítása, lemaradás csökkentése, inklúzió. A logikai, matematikai és természettudományos ismeretek megalapozása, fejlesztése. A nyelvi, idegennyelvi kompetencia fejlesztése. Egyéni adottságok alapján művészeti és sport képzések.</p>	<p>Könyves környezet kialakítása, olvasás megszerettetése (drámapedagógiai eszközök), játékos nyelvtani feladatok, szituációs gyakorlatok, szókinccs fejlesztési technikák elsajátítása. Jó gyakorlatok gyűjtése, beépítése a pedagógiai munkába. Együttműködés külső szervezetekkel: pl Zeneiskola. Továbbképzés az érintett kollégák részére. Gyermekprogramok, tanulmányi versenyeken való megmérettetés. Nevelőtestületen belüli tudásmegosztás, egymás szakmai kultúrájának megismerése, fejlesztése, a kollégák összedolgozása. Komplex oktatási módszerek, új tanítási-tanulás stratégiák megismerése, igény szerinti adaptálása.</p>
<p>Szociális kompetenciák fejlesztése:</p> <p>kötelességtudat, felszerelés használata, hiányzások csökkentése, gyermeki feladatok elvégzése, tapasztalatok szerzése. Agresszió</p>	<p>Gyermekprogramok, új helyszínek, lehetőségek megismerése, tapasztalatok gyűjtése, a megismert jelenségek értékelése, vélemények megfogalmazása. Az értékelés új és szerteágazó formáinak alkalmazása</p>

csökkentése- érzékenyítés, egyéni
képességek fejlesztése.

nevelési törvény szerint. Hitéleti munka.
Családokkal közös programok.

4. Az intézményi gyermekvédelem fő feladatainak meghatározása

Terület	Feladat	Határidő	Felelős	Sikerkritérium
Szociális hátrányok enyhítése	Gyermekvédelmi team-felelős foglalkoztatása, munkakörének és felelősségi körének meghatározása.	2022. augusztus 31.	Fenntartó, intézményvezető	A munkacsoport folyamatos működése, ennek anyagi háttérének a biztosítása.
	Családlátogatások, családokkal való kapcsolattartás	2022-folyamatos	team, osztályfőnökök	A családok szemléletformálása- bekapcsolódása az iskolai programokba.
	Kapcsolattartás az egészségügyi hálózattal	2022. folyamatos	intézményvezető, team	Az iskolai hiányzások korrekt igazolásának növekedése. A jelzőrendszer aktív működése.
	Külső szakemberek bevonása a gyermekvédelem preventív feladataiba.	2022. folyamatos	intézményvezető, team	Jól működő, vagy a speciális helyzetnek megfelelő programok szervezése.
Nevelőtestület támogatása, erősítése	A nevelőtestület megfelelő létszáma, a bennük lévő potenciál kihasználása és anyagi, erkölcsi elismerése	2022. folyamatos-alkalomhoz kapcsolódó	intézményvezető, fenntartó, lelkivezető	Jó munkahelyi légkör, egymást támogató, elismerő, segítő nevelőtestület.
	Belső, külső továbbképzések, folyamatos szakmai megújulás	2022. éves munkaterv szerint	intézményvezető, team, munkaközösségvezetők	A nevelőtestület szakmai fejlődése, új módszerek, eszközök, technikák megvalósítása legalább egy munkaközösségben.
A tanulók szintjén	Könyves környezet kialakítása, az értő olvasás és az alapképességek (nyelvi, matematikai, természettudományos, művészeti stb)fejlesztése.	2022. folyamatos	munkaközösségvezetők, pedagógusok, team, intézményvezető	Az OKM eredményekben pozitív irányban való elmozdulás 5 év távlatában. Tanulmányi versenyeken való részvétel. A tanulmányi átlag növekedése, a lemorzsolódás veszélyének kitett tanulók számának csökkenése.
	Tanulói szociális kompetenciák fejlesztése	2022. folyamatos	intézményvezető, team, munkaközösségvezetők	Gyermekprogramok, szituációk, inerszegénység csökkentése.

5. Minőségbiztosítás:

- a program végére 10%-kal nő a szülők bevonása az iskolai programokba
- a program végére 10%-kal megközelítjük az intézmény helyi adottságai alapján elvárható OKM mérési értéket.
- A program során rendszeressé tesszük az egészségügyi hálózattal a kapcsolattartást
- A program végére lesznek olyan pedagógusok, akik egymást szakmailag támogatják
- A program végére kidolgozásra kerül az intézményi lelkivezetői program pedagógusokra vonatkozó része.

6. Megvalósítási terv/program kidolgozása

- Éves gyermekvédelmi munkaterv kialakítása.
- Évi két alkalommal a gyermekvédelmi munka értékelése.
- Szakmai belső tudásmegosztás lehetőségeinek feltérképezése, bővítésének formái.
- A nevelőtestület mentális egészségvédelmének kidolgozása.
- Hitéleti programok gyermekvédelmi szemlélettel.
- Esetek dokumentálása, az adatok elemzése.
- Éves feladatok kitűzése

Befejező gondolat

Hitünk és keresztyén elhivatottságunk alapján fel kell vállalnunk, a mélyszegénységben élő gyermekek segítségét, felemelését. Közvetítenünk kell egy szebb-jobb élet reményét, lehetőségét. Elhítenni velük és szüleikkel, hogy van kiút a nyomorból, a szegénységből. A felemelkedés egyik záloga a tudás útja. Ezt az utat a szorgalom, kitartás, akarat kövei alapozzák. A szülők és a pedagógusok aggódó és segítő szeretete övezi árnyas fasátorként kétoldalt, enyhet adva a menetelő kisdíáknak. Legfontosabb segítője, útitársa a Mi Urunk Jézus Krisztus, aki életünk alapja, bizodalunk, reménységünk.

Hiszen maga mondta:

“Én vagyok az út, az igazság, és az élet”

(Jn 14.6)

1. NYILATKOZAT

A gyermekvédelmi stratégiát a Sója Miklós Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola nevelőtestülete 2022. március 24-én tartott ülésén 100%-os támogatottsággal elfogadták.



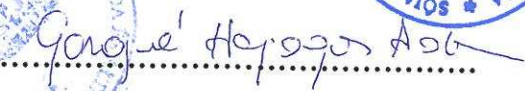

Sorsz.	NÉV	ALÁÍRÁS
1.	Peic-Ésik Cintia	Peic-Ésik Cintia
2.	Gazdag Józsefné	Gazdag Józsefné
3.	Fosztó Zoltánné	Fosztó Zoltánné
4.	Lakatos Dávid	Lakatos Dávid
5.	Szokolné Nagy Ágnes	Szokolné Nagy Ágnes
6.	Orosz Anett	Orosz Anett
7.	Szatmáriné Kovács Mária	Szatmáriné Kovács Mária
8.	Kurucz Miklós	Kurucz Miklós
9.	Kovács Richárd	Kovács Richárd
10.	Fodor-Gelsei Mariann	Fodor-Gelsei Mariann
11.	Boros Éva	Boros Éva
12.	Nagy-Vincze Enikő	Nagy-Vincze Enikő
13.	Tormáné Balázs Ildikó	Tormáné Balázs Ildikó
14.	Suriné Rácz Tünde	Suriné Rácz Tünde
15.	Támba Andrea	Támba Andrea
16.	Szikora Ede Szabolcs	Szikora Ede Szabolcs
17.	Szilágyi Tiborné	Szilágyi Tiborné


Nyíregyháza, 2022.03.25

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el, melyet a 2023. október 17-én tartott nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület egyhangúlag elfogadott.

Nyíregyháza, 2023. október 17.


.....

Szokolné Nagy Ágnes
igazgató

.....

Garajné Hajagos Andrea
az óvodai intézményegység képviselője


.....
Szatmáriné Kovács Mária
a nevelőtestület képviselője

A Nyíregyházi Egyházmegye fenntartásában működő Sója Miklós Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Nyíregyháza, 2023. október 27.


.....

Kovácsné Dibácsi Zsuzsanna

a fenntartó részéről

