Szent Anna Görögkatolikus Gimnázium és Technikum

1081 BUDAPEST, Bezerédj u. 16/A.

OM 203640

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026

Tartalom

A SZMSZ célja, tartalma 6
Jogszabályi háttér és alapdokumentumok 6
A SZMSZ hatálya 7
1. Intézményi alapadatok 8
1.1 Intézményi azonosítók 8
2 Szervezeti felépítés 8
2.1 A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése 8
2.1.1 Vezetők, vezetőség 9
2.1.2 Vezetők közötti feladatmegosztás 11
2.1.3 A nevelőtestület 11
2.2 Szakképzési intézményegység 15
2.3 A nevelők szakmai munkaközösségei 15
2.3.1 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak 16
2.4 Tanulói jogviszony és következményei 17
Tanulók közösségei 17
2.5 Szülői szervezetek (közösségek) 20
2.6 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája 22
2.7 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 24
2.7.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei 24
A nevelők és a tanulók 24
A nevelők és a szülők 25
Az osztályfőnök 25
2.8 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 26
3 Működési rend 28
3.1 Az intézmény működési rendje 28
3.1.1 Az iskola működésének rendje 28
3.2 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 31
3.3 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái 31
3.4 A oktatás formái és tanulmányok alatti vizsgák 34
3.5 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, liturgikus rend 34
3.6 Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás 35
3.7 Intézményi védő-óvó előírások 36
3.7.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 36

3.7.2 A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén 37
3.7.3 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 38
3.7.4 A rendkívüli esemény, bombariadó, katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti végrehajtási rendje 39
3.8 Jogi személyiséggel rendelkező vallási közösség tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok, kötelességek, jogok és hitéleti tevékenység 40
3.9 Tanulói fegyelmi eljárások lebonyolításának rendje 41
3.10 Intézményi dokumentumok nyilvánossága és az iratkezelés rendje 44
4 A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje 45
5 Mellékletek 47
5.1 Adatkezelési szabályzat 48
5.1.1 Az Adatkezelési Szabályzat célja: 48
5.1.2 Alapelvek: 48
5.1.3 Általános intézményi szabályok: 49
5.1.4 Alkalmazottak személyes adatainak kezelése: 49
5.1.5 Tanulók személyes adatainak kezelése: 51
5.1.6 A személyes adatok védelmét biztosító intézményi előírások: 54
5.1.7 Az Adatvédelmi Szabályzat hatálya: 57
5.1.8 Titokvédelem: 57
5.1.9 Záró rendelkezések: 59
5.2 Munkaköri leírás (minták) 60
5.3 A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 116
5.3.1 Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok 116
Azonosító adatok 116
5.3.2 A jelenlegi és az előírt működési feltételek 117
5.3.3 A könyvtár gazdálkodása 118
5.3.4 Az iskolai könyvtár működésének célja 118
5.3.5 Az intézmény könyvtárának általános feladatai 119
5.3.6 Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai 120
5.4 A gyűjtemény szervezése 120
5.4.1 A könyvtári állomány gyarapítása 120
5.4.2 A könyvtári állomány apasztása 121
5.4.3 A törlés folyamata 121
5.4.4 A könyvtári állomány védelme 122
5.4.5 Az állomány ellenőrzése (leltározása) 122
5.4.6 Az állomány jogi védelme, felelősségek 124
5.4.7 Az állományvédelem nyilvántartásai 125

5.4.8 A könyvtári irattár 125
5.5 A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek 127
5.5.1 Elhelyezés 127
5.5.2 Tagolás 127
5.5.3 A könyvtárból kihelyezett letétek 127
5.6 A könyvtári állomány feltárása 127
6 A könyvtárhasználat rendje 128
6.1 A könyvtár szolgáltatásai 128
6.1.1 Az iskolai könyvtár által nyújtott szolgáltatások: 128
6.2 A könyvtárhasználók köre 128
6.3 A könyvtárhasználat módja 128
6.3.1 Helyben használat 128
6.3.2 Kölcsönzés 129
6.3.3 Csoportos használat 129
6.3.4 Letétek 129
6.3.5 Tartós tankönyvek kölcsönzése 129
6.4 Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei 129
6.5 Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje 130
6.6 Könyvtári házirend 130
6.7 Könyvtári munkakörök 130
6.7.1 Munkaköri leírások 130
6.8 Záró rendelkezések 130
6.9 A szabályzat hatálya alá tartozó személyek 130
6.10 KÖNYVTÁRI RENDTARTÁS 132
6.10.1 Általános tudnivalók 133
6.10.2 A használat módjai 133
6.10.3 Helyben használat 133
6.10.4 Kölcsönzés 133
6.11 Csoportos használat 134
6.12 Számítógép és internet használat 134
6.13 Kártérítés, felelősség, biztonsági előírások 134
6.14 Könyvtári tartozás rendezése tanulói jogviszony és dolgozói munkaviszony megszűnése esetén 135
7 KÖNYVTÁRI HÁZIREND 136
7.1 Könyvtárhasználati szabályok a tanulók számára 136
7.2 Általános tudnivalók 136
7.3 A könyvtár az alábbi módokon használható 136

7.4 A könyvtári rend 137
8 KÖNYVTÁRPEDAGÓGIAI PROGRAM 138
8.1 KÖNYVTÁRI MUNKAKÖRI LEÍRÁS 141
8.2 Általános tudnivalók 142
8.3 Teljes munkaidejű könyvtáros-tanár munkaköri feladatai egyszemélyes könyvtárban 142
8.3.1 Könyvtárvezetési, ügyviteli feladatok 142
8.3.2 Állományalakítási, állományfeltárási, állományvédelmi feladatok 142
8.3.3 Olvasószolgálati, tájékoztatási feladatok 143
8.3.4 Könyvtár-pedagógiai feladatok 143
8.3.5 A heti munkaidő megoszlása 143

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, illetve a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról alapján a

Szent Anna Görögkatolikus Gimnázium és Technikum
1081 Budapest, Bezerédj u. 16/a

működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások hatékonyan érvényesüljenek az adott intézményben.

A SZMSZ tartalma nem áll ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Jogszabályi háttér és alapdokumentumok

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről,

- 1990. évi törvény az illetékekről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 1993. Évi XCIII. Törvény a munkavédelemről,
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiéniás alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- Az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

(Az egyes jogok és kötelességek meghatározása jelen dokumentumban a jogszabályok pontos idevonatkozó szövegét tartalmazza, külön hivatkozás nélkül.)

Az intézmény törvényes működését - a jogszabályok mellett és azokkal összhangban - az alábbi intézményi alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házirend

A köznevelési intézmény tervezhető és elszámolható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- az intézmény a központi Tanév rendje alapján elkészített éves munkaterve és beszámolói
- egyéb belső szabályzatok: Iratkezelési szabályzat, Belső vizsgaszabályzat, Fakultációs szabályzat, igazgatói utasítások)

Az intézmény működését szabályozó alapdokumentumok nyilvánosak, megtekinthetők a jogszabályban megjelölt helyiségekben, az iskola honlapján és a Kréta rendszerben.

A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ 2026. szeptember 1-jétől visszavonásig hatályos.
Az SZMSZ és az igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára - beleértve a tanulói jogsóviszonyban és a felnőttképzési jogviszonyban tanulókat – kötelező érvényű.
Az SZMSZ a Fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület és a szülői szervezet véleményezi, elfogadja.

1. Intézményi alapadatok

1.1 Intézményi azonosítók

Az intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:
Hajdúdorogi Metropolitai Egyház, Hajdúdorogi Főegyházmegye
4025 Debrecen, Petőfi tér 8.

a) név: Szent Anna Görögkatolikus Gimnázium és Technikum
b) székhely : 1081 Budapest, Bezerédj u 16/a – Az épület Budapest Főváros tulajdonában álló épület, mely 99 évre használatra átadásra került a Hajdúdorogi Főegyházmegye részére.
c) telephely : -
d) típusa: többcélú köznevelési intézmény
gimnázium, technikum
e) alapfeladata: gimnáziumi nevelés-oktatás, technikumi nevelés-oktatás, felnőttoktatás, felnőttképzés, a többi tanulóval együtt nevelhető- oktatható sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján beszédfogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd
f) Az intézmény létrehozásáról szóló határozat száma
BP-05/109/00559-10/2017.
Alapító okirat kelte: 2017. június 12., utolsó módosítása: 2024.09.01.
i) OM azonosító: 203065

Az intézmény jogállása:
- egyházi fenntartású többcélú köznevelési intézmény
- felügyeleti szerv: Hajdúdorogi Metropolitai Egyház (rövid neve: Hajdúdorogi Főegyházmegye), 4025 Debrecen, Petőfi tér 8.
- törvényességi felügyelet: Budapest Főváros Kormányhivatala, Budapest, Váci u. 62-64.

2 Szervezeti felépítés

2.1 A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

2.1.1 Vezetők, vezetőség

Igazgató: Az iskola felelős vezetője az igazgató (intézményvezető), aki munkáját magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az igazgatót a Hajdúdorogi Metropolitai Egyház hivatalos képviselője bízza meg. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik vezetői megbízás alapján. Az intézményvezető az iskola mint intézmény képviselőjeként járhat el.

Az intézményvezető az intézmény feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettségvállalásra jogosult. A köznevelési intézmény igazgatója felett az egyéb munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja

Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

Az igazgató felelőssége

A köznevelési intézmény igazgatója

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

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

Lelki igazgató: Az intézmény lelki igazgatóját a fenntartó nevezi ki. A megbízás tartalmazza az intézménnyel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit. Feladatai között szerepel a vallásoktatás és az iskola lelki életének szervezése, koordinálása, felügyelete. Felelős az intézmény görögkatolikus szellemiségének kialakításáért ás a vallásgyakorlás mindennapi megvalósításának irányításáért.
Teljes jogkörrel rendelkezik az iskola vallási életével kapcsolatos döntésekben.
Részletes feladatait a megbízási dokumentuma tartalmazza.

Igazgatóhelyettesek: Az igazgatóhelyettesek megbízását a nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató adja határozott időre (5 évre). Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre kinevezett pedagógusa, dolgozója lehet. Munkájukat a munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Az igazgató megbízása alapján eljárhatnak az intézmény hivatalos képviselőjeként.
Törvényi szabályozás szerint a fenntartó megbízhatja az intézményvezetői feladatok ellátásával.

Általános igazgatóhelyettes: kinevezése az nevelőtestület véleményének kikérése mellett történik. Feladatkörébe tartozik: a tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzése, statisztikai adatszolgáltatás, munkaügyi terület, túlórák elszámolása, tantárgyfelosztás készítése, helyettesítések szervezése, órarend készítése, módosítása, pályázatok készítése, érettségi és szakmai vizsgák szervezése, lebonyolítása, elszámolása, intézményi dokumentumok aktualizálása, jogszabályi figyelés, felügyelet. Az igazgató megbízása alapján gyakorolhatja a reá átruházott munkáltatói, kötelezettségvállalási és egyéb jogokat. Az intézményvezető munkáltatói és gazdálkodási jogköréből számára delegált feladatokat átruházott hatáskörben ellátja. A mindennapi operatív teendők ellátása keretében az alábbi feladatok tartoznak tevékenységi körébe: pályázatok felügyelete, felújítási, karbantartási munkálatok koordinálása, külső kapcsolatok menedzselése (étkezési szolgáltatás, terem bérbeadása), banki műveletek, statisztikai adatszolgáltatások elkészítése, a honlap tartalmának felügyelete és frissítése, pályaválasztási és pályaorientációs feladatok szervezése az intézményvezetővel való egyeztetés alapján. Az igazgatóhelyettes hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény közösége szervesen részt vegyen a görögkatolikus egyház liturgikus életében.

Intézményegység-vezető: kinevezése az nevelőtestület véleményének kikérése mellett történik. Feladatkörébe tartozik: a szakmai képzéssel összefüggő tanügyi, operatív és egyéb feladatok koordinálása, kivitelezése, ellenőrzése, statisztikai adatszolgáltatás, szakmai oktatással összefüggő munkaügyi terület, tantárgyfelosztás készítése a szakmai órák tekintetében, helyettesítések

szervezése, órarend készítése, módosítása, pályázatok készítése, szakmai vizsgák szervezése, lebonyolítása, elszámolása, intézményi dokumentumok aktualizálása, jogszabályi figyelés, felügyelet, a szakmai képzési partnerekkel (ágazati képzőközpont, duális partnerek, szakmai felügyeletet ellátó szerv, NSZFH, IKK, ITM, egyetemek stb.) történő kapcsolattartás. Az igazgatóhelyettes hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény közösége szervesen részt vegyen a görögkatolikus egyház liturgikus életében.

2.1.2 Vezetők közötti feladatmegosztás

Az iskola vezetésének tagjai között a feladatok megosztása a feladatkörök meghatározásánál szerepel.
Az iskolavezetés egyik tagjának az intézményben kell tartózkodnia szorgalmi időben a nyitva tartás alatt az iskolai munkaterv szerinti beosztásban.

Helyettesítés rendje

Az iskola vezetőségében az igazgató helyettesítését akadályoztatása esetén távollétében az általános igazgatóhelyettes látja el, teljes jogkörrel.
Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása esetén távollétükben az igazgató helyettesítését az intézményegység-vezető látja el, teljes jogkörrel.

Az igazgatóhelyettesek / intézményegység-vezetők távollétük esetén egymás helyettesítését látják el.

Amennyiben az igazgató és az igazgatóhelyettesek, illetve intézményegység-vezetők akadályoztatásuk, elfoglaltságuk, egyéb kötelezettségeik teljesítése miatt nem tudnak eleget tenni kötelezettségeiknek, az igazgató megbízhat az nevelőtestületi körből egy kollégát időlegesen az intézmény működése során azonnal adódó feladatokkal kapcsolatos döntésre és irányításra. Ilyen esetben elsősorban a munkaközösség-vezetők valamelyike kapja ezt a megbízást. (Ezen belül a helyettesítő alkalmazott felelősségének, intézkedési jogkörének meghatározása).

A helyettesítés megbízása írásban történik.

Mindhárom vezető egyidejű és tartós akadályoztatása esetén teljes jogkörrel felruházott vezető megbízásáról a Fenntartó dönt.

2.1.3 A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, az iskola gazdasági vezetője, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására bizottságokat, illetve munkacsoportokat hozhat létre, aktuális témakörökben ideiglenes, vagy állandó jelleggel.

A döntés rendkívüli nevelőtestületi értekezleten történik a bizottság

- létrehozásáról,
- feladatáról,
- vezetőjének megnevezéséről,
- jogairól,
- kötelezettségeiről.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja meg:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- évente 1 alkalommal nevelési értekezlet,
- rendkívüli értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az iskolaigazgató, továbbá, ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha a szülői szervezet, iskolai önkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.
A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van
- a nevelőtestület döntéseit, ha erről magasabb jogszabály, ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben, a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell vezetni. Az nevelőtestületii értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete,
- egyéb.

Pedagógusok kötelességei és jogai:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken és a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzéseken, valamint folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,

16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles
a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
e) munkatársaival együttműködni,
f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.
A köznevelésben foglalkoztatott által betölthető munkaköröket kormányrendelet határozza meg. A többcélú köznevelési intézmény szakképző iskolai feladatot ellátó intézményegységében foglalkoztatottak a szakképzésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei szerinti munkakörökben és az azokhoz rendelt képesítési előírások szerint foglalkoztathatók.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések
A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.
A szakmai munkaközösség vezetője az átruházott jogkörben történt intézkedésekről a nevelési értekezleteken tájékoztatja a nevelőtestületet.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni
a) az iskolaigazgató,
b) a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
c) az iskolai, szülői szervezet, közösség, az iskolai, diákönkormányzat
kezdeményezésére.
A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.
A nevelőtestület véleményét
a) az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
c) az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
d) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
e) külön jogszabályban meghatározott ügyekben
ki kell kérni.

A tanítási évben nevelőtestületi értekezleten el kell végezni az adott intézményre vonatkozó, az országos kompetenciamérés, a nyelvi mérés, a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos támogató rendszer, valamint a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérési adatait tartalmazó informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszer (a továbbiakban: NETFIT) szerinti fizikai fittségi mérések legutolsó rendelkezésre álló adatainak elemzését, értékelését.

2.2 Szakképzési intézményegység

A Szent Anna Görögkatolikus Gimnázium és Technikum szakképzési intézményegységgel rendelkezik. Az intézményegység magában foglalja a Gazdálkodás és menedzsment, illetve a Turizmus-vendéglátás ágazatokon folytatott technikumi képzéseket. Vezetését az intézményegység-vezető látja el. A szakképzési oktatás-nevelési feladatokat az intézményegység-vezető irányításával a szakképzési tantárgyakat oktatók munkacsoportja látja el. Az oktatás-nevelési folyamatok a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal, illetve a hatályos szakképzési törvény által meghatározott, hatályos képzési és kimeneti követelmények és az ágazati programtantervek alapján kerülnek megszervezésre.

2.3 A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

1. Humán munkaközösség
2. Reál munkaközösség
3. Idegennyelvi munkaközösség
4. Osztályfőnöki munkaközösség

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében /tartalmi és módszertani korszerűsítés/
- egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- szervezik az pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez
- összeállítják az egyes tárgyak iskolai vizsgáinak tételsorait, és ezeket értékelik

- javaslatot tesznek és véleményezik a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználását
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- megválasztják a munkaközösség vezetőjét
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez stb.

A munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják. A munkaközösség-vezetők munkájukat a Dolgozók munkaköri leírása szabályzata alapján végzik.

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

A pedagógusok és közösségeik az általuk ellátott feladatok vonatkozásában az ellenőrzési tervben, munkatervekben, egyeztetett nevelési és értékelési értekezleteken, különféle írásbeli adatszolgáltatásokban számolnak be feladataik teljesítéséről.

2.3.1 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

1. Iskolatitkár a nappali és esti tagozat működésével és adminisztrációjával kapcsolatos feladatokat látja el

2. Rendszergazda feladata a nevelő-oktató munkában használt számítógéppark karbantartása, a gépparkon működtetett hálózat és szoftverek karbantartása, szervízelése. Az oktató-nevelő munkában használt informatikai rendszer működtetése, illetve segítségnyújtás az alkalmazásban a szaktanárok számára.

3. Laboráns biztosítja a kémia- és biológiaórák tanári és tanulókísérleteinek pontos, balesetmentes előkészítését és zavartalan elvégzését. Nyomon követi a vegyszerek ki- és bevételét. Előírás szerinti felcímkézi a szertárban található vegyszereket. Pontosan vezeti a vegyszernyilvántartást és a méregkönyveket, az adatbázisban is. Figyelemmel kíséri a vegyszerek fogyását és a gazdasági irodával való egyeztetés után gondoskodik a beszerzésükről.

2.4 Tanulói jogviszony és következményei Tanulók közösségei

Az általános iskolai tanuló a középfokú iskolába az általános vagy a rendkívüli **felvételi eljárás** keretében vehető fel.
A gimnáziumi és technikumi felvételi eljárás 4 és 5 évfolyamos képzésre:
A jelentkező diákok központi írásbeli felvételi vizsgát tesznek matematika és magyar nyelv tantárgyakból. A jelentkezés az általános felvételi eljárás szabályai szerint történik. A felvételi pontok számítása: A központi felvételi dolgozatok pontjai magyar és matematika tantárgyakból (max. 50+50 pont), valamint a magyar irodalom, magyar nyelv, történelem, matematika és idegen nyelv tantárgyak 7. év végi (max. 25 pont) és 8. félévi (max. 25 pont) osztályzataiból , illetve a szóbeli felvételi beszélgetés pontszámából (max. 50 pont) adódó összeg: max. 200 pont.
6 évfolyamos képzés: A jelentkező diákok központi írásbeli felvételi vizsgát tesznek matematika és magyar nyelv tantárgyakból. A felvételi pontok számítása: A központi felvételi dolgozatok pontjai magyar és matematika tantárgyakból (max. 50+50 pont), valamint a magyar irodalom, magyar nyelv, történelem, matematika és idegen nyelv tantárgyak 5. év végi (max. 25 pont) és 6. félévi (max. 25 pont) osztályzataiból, illetve a szóbeli felvételi beszélgetés pontszámából (max. 50 pont) adódó összeg: max. 200 pont. Az osztályzatokat a jelentkezési lapon kérjük feltüntetni.
A szóbeli meghallgatás egy ismerkedő beszélgetés, mely az általános műveltség, az intelligencia, a szociális fejlettség, a problémamegoldó készség, a kreativitás és a hitélet területeit érinti. A témakörök az adott tanévben a honlapon jelennek meg.
A gimnáziumi felvételi eljárás során a szóbeli elbeszélgetésen a lelkipásztori ajánlással rendelkezők előnyt élveznek. A 7. évfolyamokra jelentkezők számára mindez kibővül egy szövegértési feladattal. Pótló írásbeli vizsgát azok a tanulók írhatnak, akik az előző írásbelin alapos ok miatt nem tudtak részt venni. A vizsgázók által benyújtott, indoklással alátámasztott írásos kérelem mérlegelése, a benyújtott igazolások elfogadása a központi írásbeli vizsgát szervező intézmény igazgatójának jogköre. Vizsgaismétlésre nincs mód, minden tanuló csak egyszer tehet azonos típusú központi írásbeli vizsgát.
A felvételi eljárás során azokat a jelentkezőket hívjuk be szóbeli beszélgetésre, akik elérték az intézmény által megszabott minimális pontszámot.

Tanulói jogviszony sikeres felvételi vagy átvételi eredmény esetében jön létre. Átvételi kérelmekről a rendelkezésre álló szabad kapacitás és a hozott eredmények figyelemebe vételével az igazgató dönt.

A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, önálló jövedelemmel

nem rendelkező és a szülővel közös háztartásban élő nagykorú tanuló esetén a szülőt is, kiskorú tanuló esetén a szülőt.

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a nem tanköteles korú tanulónak, aki

- tanulmányait befejezte, illetve megszakította – írásban az erről szóló nyilatkozatával bejelentette, hogy nem kívánja folytatni
- beszámolási, illetve tanulmányi és vizsgakötelezettségeinek az előírt határidőig nem tett eleget.

Az iskola, az osztályfőnök a kiskorú tanulót és szülőjét / gondviselőjét köteles írásban értesíteni

- az iskolai felvételről
- a tanulói jogviszony megszűnéséről
- a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos döntésről.

A kiskorú tanuló szülőjének / gondviselőjének írásbeli nyilatkozata / kérelme szükséges

- a tanulói jogviszony megszűnésével,
- a tanulói jogviszony szüneteltetésével,
- az egyes tantárgyi / résztantárgyi értékelés alóli felmentéssel,
- szakvéleményben meghatározott / javasolt felmentések, kedvezmények érvényesítésével,
- tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben.

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket a munkaköri leírások szabályzata alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár,
- tanulmányi felelős,
- gazdasági felelős.

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákköröket a tanév elején, közös megegyezés alapján hozza létre a nevelői testület és a diákönkormányzat.

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskola diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján a nevelőtestület egyetértésével az igazgató bízza meg.

Diákönkormányzat működése, feltételei

Az iskola biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (teremhasználat, iskolai berendezések igénybevétele, fűtés, világítás stb., iskolai rendezvények feltételeinek biztosítása, jutalmazás stb.). Évente legalább I alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.
A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályban meghatározott kérdésekben.
A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt
a) saját működéséről,
b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
c) hatáskörei gyakorlásáról,
d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
e) az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
f) amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.
(3) A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.
(4) A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
(5) Az iskolai diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl –
a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,

d) az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – pedagógiai programjának megállapításához,
e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
h) az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola házirendjében szabályozott módon ki kell kérni.
(6) Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.
(7) A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.
(8) A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.
(9) A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.
(10) A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

2.5 Szülői szervezetek (közösségek)

Az iskolában a szülőknek a hatályos köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes,
- gazdasági felelős,

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály szülői szervezet vezetője vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskola szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettese vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskola szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes,
- gazdasági felelős.

Az iskola szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskola szülői szervezetet az alábbi jogok illetik meg

Véleményezési jogot gyakorol:

- a nevelési oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Javaslattevő jogot gyakorol:

- a nevelési, oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel az oktatási intézmény irányításának, a vezető személyének, az intézmény egészének, vagy a tanulók nagyobb csoportjának érintettségét jelentő kérdésekben,
- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskola munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosan véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

a) A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás és a kiadmányozás formái és rendje
Az iskola közösségeinek kapcsolattartása
Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság, az iskolavezetőség ülései: heti 1 alkalommal,
- havi egy alkalommal tartott nevelőtestületi, tájékoztató értekezletek, szükség esetén havi több alkalommal,
- nevelési értekezletek: tanévente 3 alkalommal,
- megbeszélések – programhoz, eseményhez illeszkedő rendben
- szakmai előadásokon / napokon történő közös részvétel
- módszertani bemutatók.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskola vezetősége /igazgató, helyettesek, munkaközösség-vezetők, szakszervezeti vezető, diákönkormányzatot támogató tanár/ igény szerint tart munkaértekezletet, vitatja meg a feladatokkal kapcsolatos kérdéseket és dönt a végrehajtásról.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat a döntésekről, határozatokról
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatósághoz, az iskolavezetőség tagjai felé.

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

Az igazgató gyakorolja a jogszabályokban foglalt kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében: jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát

átruházhatja a tagintézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.
Az igazgató önálló kiadmányozási joggal rendelkezik a 2011. évi CXC. a nemzeti köznevelésről a szakképzési törvényben meghatározott önálló hatáskörei tekintetében.

b) A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségek tagjai részben kötetlen, közvetlen tanári kollegiális formában tartják egymással a kapcsolatot.
Másrészt a munkaközösségek tagjainak munkáját és munkakapcsolatát a munkaközösség-vezetők munkája kapcsolja össze az alábbiak szerint:

- az iskolavezetőségi megbeszélések tartalmának tájékoztatása kapcsán a munkaközösségek együttműködési formáinak kialakítása az iskolai feladatok teljesítése során
- a tanév elején a tantárgyfelosztás elkészítése során egyeztetések
- a tanév során a különböző területek egymáshoz feladatainak együttes megoldása
- az egyes osztályok és tanulók problémáinak együttes kezelése kötetlen és szervezett megbeszélések keretében
- az értékelés szempontjainak egyeztetése
- közös értékelés a félévi és tanév végi értekezleteken

c) Intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét

Az intézményvezető és a helyettes az intézményegység-vezetővel napi munkakapcsolatban van.

A kapcsolattartás formái:

- heti egy alkalommal és szükség szerint vezetői ülés valamennyi felelős vezető részvételével;

- havi beszámoló vezetőségi ülés;

- a vezetői üléseken történik az intézményi szintű teendők meghatározása az intézményegységek munkájának összehangolása;

d) A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

(Ezen belül diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata biztosítása)

Az iskolavezetés és diákönkormányzat kapcsolattartása az iskolai diákbizottság megbeszélésein valósul meg, ahol az iskola vezetősége lehetőség szerint

képviselteti magát. A diákönkormányzat munkáját segítő tanár irányításán keresztül és részvételével érvényesíti az iskolavezetés véleményét, kéréseit, és ad tájékoztatást. Évente iskolai diákközgyűlést kell szervezni, ahol az iskola diákképviselői véleményt nyilváníthatnak közvetlen formában. Alkalmanként, szükség esetén közvetlen egyeztetés és megbeszélés az iskolavezetés tagjaival.

e) Az iskolában működő diák sportkör tagja az iskola bármely tanulója lehet. A sportkör foglalkozásokon a testnevelők által felajánlott sportágak valamelyikét űzik. A sportköri fogalakozás időpontját a tanév iskolai rendjében határozzuk meg egy tanévre.

f) A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája.

Az iskola vezetői a szülői szervezettel a tanév során munkaterv szerint tervezetten két alkalommal tartanak megbeszélést. Ezen túlmenően az iskola életében felmerülő oktatással, neveléssel, az iskola működésének szervezésével, értékelésével, mérésével kapcsolatos kérdésekben szüksége és igény szerint tart az iskolavezetés és a szülői szervezet vezetése konzultációt. Minden olyan kérdésben, amelyben magasabb jogszabályban meghatározottak szerint a szülői szervezet véleményét kell kérni az igazgató felelős és gondoskodik az szülői szervezet összehívásáról.

2.7 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.7.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen/évente legalább 1 alkalommal,
- a diákönkormányzat munkáját segítő tanár közvetítésével,
- és az iskolai folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- valamint az osztályfőnökök és az osztályfőnöki órákon,
- digitális tanulmányi alaprendszeren keresztül,
- körlevélben, iskolarádión keresztül,
- digitális eszközök, Facebook vagy egyéb social media körök létrehozásával, iskolai honlap felhasználásával,
- közvetlen formában a tanulóközösségekkel illetve azok képviselőivel való közvetlen tanácskozás útján tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell. A tanulók

kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

b) Pedagógusok közösségei – szülő szervezetek (közösségek)

A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- a szülői szervezeti értekezleteken,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- alkalmanként írásbeli tájékoztatón keresztül
- honlapon,
- digitális tanulmányi alaprendszeren keresztül.

Az osztályfőnök

- az osztályszülői értekezleten,
- egyéb módon tájékoztatja a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók, online levelezőrendszerek,
- egyéni megbeszélések,
- az e-napló információi.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskola munkaterve évenként tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől, illetve az intézményegység-vezetőtől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi, intézményegység-vezetői fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- iskolafenntartó,
- iskolai irattár,
- iskola könyvtára,
- iskola tanári szobája,
- iskola igazgatója és helyettesei,
- munkaközösségek vezetői.

2.8 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolai munka irányításának, a feladatok végrehajtásának érdekében az intézmény intenzív kapcsolatot tart fenn az alábbi szervezetekkel:

- Az intézmény fenntartója a Hajdúdorogi Főegyházmegye, a Hajdúdorogi Metropolitai Egyház
- Belügyminisztérium
- Innovációs és Technológiai Minisztérium
- Az Oktatási Hivatal területileg illetékes szervezetével
- A kormányhivatal
- Nemzetgazdasági Minisztérium
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
- Az iskola oktató, nevelő, szakképző munkájának irányításában résztvevő minisztériumok
- A tanulói felvétel, adatgyűjtések, szolgáltatások, dokumentumok igénylése tekintetében a megfelelő működő országos szervezetekkel /pl.: diákigazolvány stb./
- Az oktató, nevelő munkát segítő pedagógiai szolgáltató intézmények:
  - Katolikus Pedagógiai Intézet
- Iskolát támogató vállalkozások
- Társintézmények, iskolák
- Szakmai gyakorlatok lebonyolításában részt vállaló gazdasági szervezetek, kamarák,
- gyermekjóléti szolgálat,
- az intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató
- iskolaorvos, iskolai védőnő,
- 8. kerületi Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal
- Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat
- Hajdúdorogi Görögkatolikus Szakképzési Intézet Ágazati Képzőközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- Szent Atanáz Országos Független Vizsgaközpont
- Családi Életre Nevelés szervezet

Felsőoktatási partnereink

- Óbudai Egyetem
- Nemzeti Közszolgálati Egyetem

- Pázmány Péter Katolikus Egyetem
- Károli Gáspár Református Egyetem
- Szent Atanáz Görögkatolikus Hittudományi Főiskola

Az iskola a külső partnerekkel a kapcsolatot írásban, szóban, egyeztetett formában tartja.

Iskolánk technikumi képzésében résztvevő tanulóinak szakmai képzése az ágazati alapvizsgát követően duális partnernél zajlik. A Fenntartó Hajdúdorogi Főegyházmegye ágazati képzőközpontja biztosítja a képzést. A kapcsolattartás állandó és folyamatos, melyért a intézményegység-vezető és az igazgató felelős.
Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatai:
Az igazgató ellenőrzése alatt koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását a gyermekvédelmi jelzőrendszeri feladatokkal összhangban. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az igazgató a feladatok ellátásra gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg. A felelős rendszeres kapcsolatot tart fenn:
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
- drogprevenciós szervezetekkel
- Gyámhatósággal
- Nevelési Tanácsadóval
- Pedagógiai Szakszolgálattal

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a Budapest VIII. kerületi Ifjúsági és Egészségügyi Szolgálattal, és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Kapcsolat a Pedagógiai Szakszolgálattal:
- a tanulási és beilleszkedési nehézséggel küzdő, illetve a sajátos nevelési igényű tanulók vizsgálatra javaslata, felülvizsgálata, felmentése kérdése ügyében rendszeres megbeszélések, egyéni konzultációk
- a kerületi szociális munkatárs heti 1 délelőtt jelen van az intézményben.

A kapcsolattartás részletes módja:
- közös megbeszélések, értekezletek, konferenciák,
- szakmai előadásokon való részvétel,
- módszertani bemutatók,
- közös ünnepek,
- nemzetközi, országos, regionális, fővárosi, intézményi rendezvények, versenyek,
- hivatalos ügyintézés, kapcsolattartás személyesen, telefonon, online meeting vagy (papíralapú / elektronikus) levelezés formájában

A tanulók veszélyezettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi

felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Diáktanácsadó Szolgálattal és más szervezetekkel. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

3 Működési rend

3.1 Az intézmény működési rendje

A gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

3.1.1 Az iskola működésének rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.00-tól délután 18.00 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Az iskola helyiségeinek használati rendje

- az iskola minden dolgozója és tanulója felelős,
- a közösségi tulajdon védelméért,
- az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással / víz, villany, gáz, telefon / való takarékosságért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A géptermeket, könyvtárat, szertárakat, tornatermet, irodákat a használatot követő távozás után minden esetben be kell zárni. Erről a felügyeletet ellátó személyeknek kell gondoskodni. Különös tekintettel kell ügyelni a számítástechnikai termek rendjére, állagának megóvására. Tanulók ezekben a termekben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak, illetve a külön engedéllyel és aláírással igazolt felelősségvállalást használhatják.

Tanítási idő után a helyiségek engedéllyel használhatók. Erre engedélyt az igazgató, a helyettesek adhatnak.

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit indokolt esetben meghatározott időben elvinni csak az igazgató és az igazgató-helyettesek engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az intézmény a helyiségek, berendezések bérbeadásával – ha az nem sérti az alapfeladat ellátását –anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet folytathat.

Az iskola köteles betartani és betartatni a dohányzással kapcsolatos új szabályozást, annak előírt szigorú követelményeinek megfelelően.
Az iskolában a dohányzás tilos! Az iskola alkalmazottai az intézményegység bejáratától 5 m-es távolságon kívül dohányozhatnak.

Az iskola dolgozói kötelesek betartani a törvény előírásait a dohányzási tilalomra vonatkozóan, különös tekintettel a tanulókra, figyelembe véve az életkori tiltó rendelkezési részt is. Mulasztás esetén a felelősséget eszmei és anyagi vonatkozásban vállalniuk kell. Esti tagozat esetében a dohányzásra kijelölt hely az iskola bejáratától 5 m-en kívüli körzet.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 és délután 16.30 között az iskola igazgatójának, vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.
Az intézményben biztosítjuk, hogy az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulók az intézményben tartózkodnak, az igazgatói feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul, ennek érdekében az intézmény igazgatója és helyettese, illetve az intézményegység-vezető közül legalább egyiküknek, vagy ha a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé az igazgatói feladatok ellátását, a munkaközösség-vezető egyikének a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, aki felelős a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.
A helyettesítés időtartamát kihirdetjük a nevelőtestület körében.
A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. A helyettesítés megbízása írásban történik.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7.15 és 19.25 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45, ill. 40, az óraközi szünetek hossza 5-10-20 perc.

A tanítási órák közötti szünetek hosszát eltérő módon határozzuk meg fent említett rendelet értelmében a nappali és az esti tagozaton. A nappali tagozaton 10, illetve az ebédszünetek 20 percesek. Az esti tagozaton a szünetek időtartama 5 perc.

Az iskolában reggel 6.55 órától és az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 12 ügyeletes nevelő kerül beosztásra, az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- alagsor,
- földszint,
- 1.emelet,
- 2.emelet,
- tetőtér

- használat esetén: udvar.

Ezeken a területeken az éves munkatervben meghatározott beosztás szerint az egyes osztályok látnak el tanulói felügyeletet. A kijelölt helyszíneken 2-2 fő ügyel a folyosón / ebédlőben / udvaron a rend, fegyelem és tisztaság megtartására. Kihágás, baleset vagy probléma esetén azt azonnal jelzik az ott tartózkodó ügyeletes tanárnak.

Az intézményben azoknak a tanulóknak a számára, akiknek nincs tanítási óra, vagy testnevelésből, illetve más tantárgyból felmentettek, tanári felügyeletet biztosítunk. Ennek a felügyeletnek az ellátására az órarend alapján, órát nem tartó tanár kollégák kapnak megbízást. Az ügyelet célja, hogy a tanítás ideje alatt tanulók az épületben ne közlekedjenek felügyelet nélkül.

Az iskolai ügyelet beosztását az órarend mellett az iskola tanári szobájában, igazgatóhelyettesi irodában, folyosóin elhelyezett faliújságokon, valamint a portán lehet megtekinteni.

Az iskolában működő büfé nyitvatartási rendjét a szerint határoztuk meg, hogy a tanítási órák pontos kezdését ne gátolja. A büfé az órára történő becsengetést követően 10 percen át zárva tart.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14.10-19.25-ig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 9.00 óra és 14.00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente vagy kéthetente kell megszervezni.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola egyes létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják /tornaterem, számítógépterem/. Ez alól az iskola igazgatója és igazgató-helyettese adhat felmentést.

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

Az iskola épületében érkező szülők illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

A portaszolgálat telefonon szól a keresett személyhez, s csak ezután engedi az iskolaépületbe az érkezőt.

Hivatalos ügyben tartózkodónak minősülnek a fenntartó, irányító, ellenőrző szervek, intézmények képviselői, az iskolával hivatalos kapcsolatban álló gazdasági, társadalmi intézmények képviselői, leendő és jelenlegi tanulók szülői, esetleg hozzátartozói.

Tanulókat és dolgozókat különböző ajánlattételekkel megkeresni, bármely területen csak az ügyeletes igazgató illetve helyetteseinek engedélyével lehet.

Az iskola helyiségeit, elsősorban a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái (Ezen belül a mindennapi testedzés formái is)

3.3 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezet - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- szakkörök,
- tömegsport foglalkozás,
- felzárkóztató foglalkozás,
- tehetséggondozó foglalkozás,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- ifjúsági hittan
- Családi Életre Nevelés program foglalkozásai.

A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

a) Az érettségi vizsgákra történő felkészítésről, a választható tantárgyakról, a jelentkezés módjáról és a foglalkozások megtartásának körülményeiről a Pedagógiai program Intézményi fakultációs rend c. melléklete rendelkezik.

b) A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

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

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

e) A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg. Munkájuk leírásáról önálló szabályzat rendelkezik, a Dolgozók munkaköri leírási szabályzata alapján végzik munkájukat. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

f) Az iskolában a tanulók mindennapi testedzését a kötelező heti 5 óraszámú tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja. A délutáni sportfoglalkozásokat a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

g) A sportfoglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy a tornaterem, edzőterem rendelkezésre álljon a testnevelő tanár felügyelete mellett. A sportfoglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal szeptember időpontban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulók számára a tanulmányi kiránduláson történő részvétel csak ajánlott. A tanulmányi kirándulásról távolmaradó tanulók számára, a kirándulási napokon ügyeletet ellátó tanár kollégák tartanak foglalkozást. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli munkanapok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezet helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük.

Az iskola nevelői, szülői, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek. Ezeken az utazásokon való részvétel nem kötelező.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek

megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolakönyvtár működésének szabályait az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

Iskolánk fenntartója a Görögkatolikus Egyház. A tanulóink gondviselőivel a beiratkozást megelőzően együttműködési megállapodást kötünk, melynek értelmében mindkét fél vállalja, hogy az abban foglaltak szellemiségében folytatja a tanuló nevelését, oktatását.
Minden tanulónk görögkatolikus felekezetű hitoktató / lelkész által oktatott, órarendbe beépített vallásismeret-órán vesz részt heti 1 alkalommal.

3.4 A oktatás formái és tanulmányok alatti vizsgák

Intézményünkben nappali és esti rendszerű oktatás folyik.

6 évfolyamos gimnáziumi képzés; 9. osztálytól emelt óraszámú angol nyelvoktatás, második idegen nyelv: spanyol / német

4 évfolyamos általános tantervű gimnáziumi képzés; 9. osztálytól emelt óraszámú angolnyelv-oktatás, második idegen nyelv: spanyol / német

5 évfolyamos technikumi képzés; Gazdálkodás és menedzsment ágazaton Pénzügyi-számviteli ügyintéző-képzés; angol és spanyol nyelvoktatás Turizmus-vendéglátás ágazaton Turisztikaiszervező-képzés; angol és spanyol nyelvoktatás;

Felnőttoktatás formái
Pénzügyi-számviteli ügyintéző-képzés kizárólag szakképzési évfolyamokon; érettségi utáni, Szakmajegyzék szerinti képzés, felnőttképzési jogviszony

Turizmus-vendéglátás ágazaton **turisztikaiszervező-képzés kizárólag szakképzési évfolyamokon;** érettségi utáni, Szakmajegyzék szerinti képzés, felnőttképzési jogviszony;

Szakmai képzés jellemzői
Gazdálkodás és menedzsment ágazaton és Turizmus-vendéglátás ágazaton a technikumi képzés 11., 12. és 13. évfolyamán, az ágazati alapvizsgát követően duális partnernél történhet a szakmai képzés.
A kizárólag érettségi vizsga utáni évfolyamokon a szakmai képzés az ágazati vizsgát követően duális partnernél folyik.
A duális partnerrel történő együttműködés formáját, a képzés részletes szabályozását és szakmai tartalmát intézményünk pedagógiai programja tartalmazza.

A **tanulmányok alatti vizsgák** rendszerét a Pedagógiai program Tanulmányok alatti vizsgák szabályzata c. melléklete tartalmazza.

3.5 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, liturgikus rend

Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése, bővítése, az iskolai közösségek minden tagjának feladata. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Hagyományápolás külső jegyei

Az iskolai egyenruha:
Lányok számára: sötét szoknya, logóval ellátott matrózblúz.
Fiúk számára: öltöny, fehér ing, logóval ellátott nyakkendő.

Az iskolai évkönyv: rendszeresen nem, alkalmai jelleggel készül.

Az iskola névadója: Szent Anna

Ünnepségek, megemlékezések: tanévnyitó, tanévzáró, szalagavató, ballagás. Iskolánk névadója és védőszentje: Szent Anna ünnepe a hagyományosan megrendezésre kerülő Szent Anna-napok keretében (december 9.). Megemlékezünk a tanév során nemzeti ünnepeinkről március 15., október 23., a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, így különösen az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.), a holokauszt áldozatainak (április 16.) napjairól, a nemzeti összetartozás napjáról (június 4.), valamint az iskola hagyományai táplálása érdekében meghonosított egyéb ünnepekről és emléknapokról.

Kiemelt szerepet játszanak az intézmény életében a görögkatolikus egyházi ünnepek. Ezek megünneplése, illetve a liturgikus életbe való bekapcsolódás módját az éves Munkatervben rögzítjük iskolánk lelki igazgatója és iskolalelkésze tervei alapján.
A vallási nevelés színterei:

- hétfő reggeli hétkezdő áhítat
- osztályliturgia hétköznapra eső ünnepeken
- vasárnapi osztályliturgia
- vallásismeretóra
- tanulói lelkinapok
- zarándoklatok
- egyéb lelki programok.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, módját mindenkor a tanév kezdetekor határozzuk meg és írásban rögzítjük a tanév munkarendjébe, illetve a munkaközösségek munkatervébe. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjének kialakításánál arra törekszünk, hogy a hagyományos megemlékezések, ünnepélyek mellett rendhagyó módon is történjen a szervezés (filmek, színházi előadások megtekintése, előadók meghívása, kiállítások, sajátos létesítmények, gyűjtemények meglátogatása).

3.6 Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

Az iskola a tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás rendjében a törvény által meghatározott előírásoknak megfelelően jár el.

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

Az intézményegység a könyvellátás új szabályozási rendje szerint szerződést köt a Könyvellátóval, amely felé továbbítja a megrendelt tankönyvek listáját, tanulók szerint lebontva, a tankönyvcsomagokat jelölve.
Az iskola megbízást ad az intézmény két dolgozójának, akik együttműködve áttekintik a tankönyvlistát és átadják azt a tanári munkaközösségeknek. A tanári munkaközösségek áttekintik a tankönyvlistát és kiválasztják a következő tanévben választandó tankkönyveket, figyelembe véve az iskola tantárgyi tankönyvhasználat egységességét, a tankönyvek beszerzési árait.

A kiválasztott, összegyűjtött tankönyvek listáját az igazgató egyezteti a szülői szervezet képviselőivel.

Az iskola dolgozóival a Könyvellátóval kötött megállapodás részletesen tartalmazza a megbízottak feladatait, díjazását.

3.7 Intézményi védő-óvó előírások

3.7.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn. A Budapest 8. kerületi Ifjúsági és Egészségügyi Szolgálattal, és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. Az iskolaorvos minden heti 1 alkalommal 9-12 óra között, a védőnő szintén minden héten 1 alkalommal 9-12 óra között látja el a gyermekegészségügyi feladatokat.

Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyeletét és gondozását az iskola által szerződés alapján alkalmazott munkaegészségügyi cég látja el.

Az intézményben a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat a kötelező benntartózkodás ideje alatt látja el a felelős pedagógus. Az előírásoknak megfelelően nyilvántartja az iskola veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulóit. Megteszi a szükséges intézkedéseket az egyes tanulóknál előálló veszélyhelyzetekben (hiányzások jelzése, problémák jelzése szülők, gyermekvédelmi hatóság, családsegítő, szociális segítő stb. felé). Segítséget nyújt a tanulók számára a különböző segélyek, támogatások pályázati összegek elnyerése tárgyában.

Járvány idején az Intézményi járványügyi protokollunk alapján járunk el.

3.7.2 A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

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

- a NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- a nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat a tilos és az elvárható magtartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán az osztályfőnök ismerteti:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban tanulmányi kirándulások, túrák előtt, munkavégzés megkezdése előtt, rendkívüli események után.

Tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyire a pedagógusok felhívják a tanulók figyelmét.

A nevelők kioktatják a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az önálló munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

Rendkívüli esemény esetén az épület kiürítését a szükséges intézkedések megtételét az önálló tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:
- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozói, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit / kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek, rendőrség, tűzoltóság értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése,
- az iskola helyszínrajzát,
- az építmények szintenkénti alaprajzát a menekülési útvonalakkal, a vízszerzési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival.

3.7.3 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- az intézményben a szükséges eszközökkel felszerelt elsősegélyláda a gazdasági irodában található,
- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost / mentőt kell hívnia,
- a segélyhívószámok a titkárságon megtalálhatóak,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
A balesetet szenvedett tanulót elsősegélyben részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia.
A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy

mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni
- az elektronikus felületen rögzíteni kell a baleset tényét és körülményeit.

A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet, és az iskola diák-önkormányzati képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
Az iskola nevelői és oktatói munka egészséges és biztonságos feltételinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a Munkavédelmi szabályzat szabályozza.

3.7.4 A rendkívüli esemény, bombariadó, katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti végrehajtási rendje

Rendkívüli esemény esetében az iskola dolgozóinak alapvető feladata, hogy a tanulók és a dolgozók testi épségének megőrzése érdekében minden szükséges megelőző intézkedést megtegyenek. (Rendkívüli eseménynek számít minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehetett látni pl.: árvíz, belvíz, földrengés, kívülről, belülről megvalósuló terrorcselekmény).
Amennyiben a rendkívüli esemény következtében baleset történt, azonnali feladat a mentők, esetlegesen a rendőrhatóságok értesítése, a baleset helyszínéről a veszélyeztetettek, illetve sérültek eltávolítása, a tűzriadóban szereplő útvonalnak megfelelően.
Ha a tűzriadó elvonulási útvonala nem használható, abban az esetben a dolgozók legjobb tudásuknak, megítélésüknek, az aktuális helyzetnek megfelelően irányítsák az elvonulást. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az önálló munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
Bombariadóról történő értesítés esetén az iskola dolgozói kötelesek az iskola vezetését értesíteni. Ennek elmulasztása esetén saját elhatározásukból vállalják a felelősséget a következményekért. Az iskola vezetése értesíti a rendőrséget a bombariadóról.
Az iskola dolgozói a tűzriadó tervnek megfelelően segítséget nyújtanak az iskola épületének kiürítésében, az ott tartózkodók és a tanulók eltávolításában. A várakozási időben, amennyiben a tűzszerészi vizsgálat záros időtartamon belül befejeződik, a tanárok gondoskodnak a tanulók iskolaépületen kívüli felügyeletéről.

A bombariadó befejezését, a tűzszerészi vizsgálatot követően az iskola dolgozói és tanulói visszatérhetnek az épületbe. Az iskola vezetése a tanár kollégák véleményének meghallgatásával és figyelembe vételével döntenek a tanítás folytatásáról, illetve többször ismétlődő bombariadó esetén az elmaradt órák pótlásáról.

Katasztrófa, tűz és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet értelmében szervezzük meg.

3.8 Jogi személyiséggel rendelkező vallási közösség tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok, kötelességek, jogok és hitéleti tevékenység

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 32. §-a értelmében:

(1) * Ha a nevelési-oktatási intézményt egyházi jogi személy vagy a vallási egyesület tartja fenn:

f) * SZMSZ-ében és házirendjében a jogi személyiséggel rendelkező vallási közösség tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet írhat elő,

g) * az f) pont szerint meghatározott kötelességek megszegése, elmulasztása miatt a gyermek, tanuló ellen fegyelmi eljárás indítható

Vallási közösségünk idevonatkozó tanításának alapjai az alábbi újszövetségi részek:

1 Timóteus 2:9-10: Pál apostol arra inti a nőket, hogy "tisztességes öltözékben, szemérmesen és mértékletesen ékesítsék magukat." Azt is hozzáteszi, hogy "ne hajfonatokkal, arannyal, gyöngyökkel vagy drága öltözékkel," hanem "jó cselekedetekkel."

1 Péter 3:3-4: Péter apostol hasonlóan fogalmaz: "Ne a külső dísz legyen a ti ékességetek, ne a hajfonogatás, arany ékszerek felrakása vagy különféle ruhák felöltése, hanem a szív elrejtett embere a szelíd és csendes lélek el nem múló díszével: ez értékes az Isten előtt."

Ezek az elvek nem egy konkrét öltözködési stílust írnak elő, hanem egy lelki beállítottságot. Az Újszövetség arra ösztönöz bennünket, hogy az öltözködésünk is Isten iránti tiszteletről, valamint az alázatos és szolgálatkész szívünkről tanúskodjon, nem pedig a hiúságról vagy az anyagi javakról.

Fentiek alapján iskolánk tanulóinak nem megengedett

- a keresztény értékrenddel és tanítással nem összeegyeztethető irányzatokra utaló kiegészítők és öltözék viselése;
- a kapucni, sapka és napszemüveg épületen belül viselése;

- a nem természetes hajszín (megj.: megengedett a festés, amennyiben az valamely a természetben létező hajszínre történik), a fültágító, a látható testékszer / piercing (kivéve: fülkagylón, amennyiben mérete és formája nem balesetveszélyes) és a látható tetoválás;
- fiúk számára a köröm festése;

Iskolánk tanulóinak kötelessége, hogy
- tiszteletben tartsa iskolánk szellemiségét, keresztény értékrendjét, és az ilyen jellegű tanórákon / programjainkon részt vegyen és együttműködő magatartást tanúsítson.

3.9 Tanulói fegyelmi eljárások lebonyolításának rendje

A tanulói fegyelmi eljárásokat a magasabb jogszabályban megfogalmazott előírások szerint bonyolítja le az iskola. A fegyelmi eljárás alapvető célkitűzése, hogy a tanulók és szüleik egy beszélgetés keretében szembesüljenek az elkövetett vétséggel, annak súlyával, a felelősség kérdésével. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A fegyelmi bizottság tagjai az iskola egy vezetője, (igazgató vagy helyettes), esetlegesen diákönkormányzatot támogató tanár, osztályfőnök, diák-önkormányzati képviselő, szülői szervezet képviselője, szükséges tanúk, érdekelt felek. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A fegyelmi eljárásról és tárgyalásról jegyzőkönyv készül, a fegyelmi bizottság döntését írásbeli határozatba foglalja.

Az eljárás a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 52-62. §-ai értelmében az alábbiak szerint történik:
A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
(2) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
(3) Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába,

kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
(4) Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
(5) Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
54. § (1) Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.
(2) Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.
55. § (1) Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.
(2) Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.
(3) Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola vagy a szakiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
(4) A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb
a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.
(5) A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

56. § (1) Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.
(2) A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
(2a) A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.
(3) A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
(4) A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
(5) A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
(6) A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
57. § (1) A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
(2) A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
(3) A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
(4) Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény igazgatója jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

(5) A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.
58. § (1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

3.10Intézményi dokumentumok nyilvánossága és az iratkezelés rendje

Nevelési, ill. pedagógiai program, az intézményi minőségirányítási program, a házirend és a SZMSZ közzétételének módja, a megtekinthetőségükkel és a további tájékoztatás biztosításával kapcsolatos szabályozás:

Az iskolai dokumentumok elhelyezésre kerülnek az iskola igazgatójánál, igazgatóhelyettesénél, intézményegység-vezetőjénél, a gazdasági irodában, irattárban, az iskola könyvtárban és a tanári szobában, valamint a szülői szervezet vezetőjénél, illetve az intézmény honlapján és a Kréta rendszerben.

Ezen feltételek mellett a dokumentumokat igényeiknek megfelelően áttekinthetik az iskola dolgozói, tanulói, szülői, valamint az iskola külső látogatója. Az iskola dokumentumai felkerülnek az iskola honlapjára, ami a nyilvánosság számára lehetővé teszi alapdokumentumaink tanulmányozását.

Az intézmény iratkezelési rendjét és a Poszeidon iratkezelő rendszer használatának leírását az Intézményi iratkezelési szabályzat c. szabályozza.
Tájékoztatást a Pedagógiai programról, az SZMSZ-ről, Házirendről az igazgató vagy helyettese ad előzetes időpont-egyeztetés után a titkárságon.

4 A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az intézmény minőségbiztosítási és –irányítási, illetve a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét az előző fejezetekben az igazgatói, igazgatóhelyettesi, intézményegység-vezetői, munkaközösség-vezetői ellenőrzési feladatok, illetve a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről szabályozzák, melynek pontos intézményi eljárásrendjét az iskola Intézményi teljesítményértékelési szabályzata tartalmazza.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A SZMSZ a Fenntartó egyetértésével lép hatályba.

Budapest, 2026. szeptember. 21.

.....

igazgató

A SZMSZ-ot az intézmény nevelőtestülete 2026. szeptember 21. napján elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

A SZMSZ-ot a szülői munkaközösség 2026. szeptember 21. napján véleményezte.

.....

a szülői munkaközösség tagja

A Szent Anna Görögkatolikus Gimnázium és Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálybalépéséhez a fenntartó egyetértését adja.

Debrecen, 2026.

.....

fenntartó

5 Mellékletek

I. **Adatkezelési szabályzat**

II. **Munkaköri leírások**

III. **Könyvtár SZMSZ**

5.1 Adatkezelési szabályzat

5.1.1 Az Adatkezelési Szabályzat célja:

Az iskolánkban történő adatkezelés és adattovábbítás intézményi rendjének meghatározása

- Az adatkezelés során intézményünkben biztosítani kell az alábbiakat:

- ne sérüljenek az adatvédelemmel kapcsolatos rendelkezések (vagyis az iskolai iratokba, illetőleg az alkalmazottakról és a tanulókról szóló személyes adatokba csak és kizárólagosan az érdekeltek, tehát az alkalmazottak, illetve a tanulók – és kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő –, valamint a jogszabályokban erre felhatalmazott szervek tekinthessenek be;
- személyes adat felvétele, kezelése, továbbítása csakis az érintett hozzájárulásával történhessen, hacsak erre külön jogszabály nem ad felhatalmazást;
- minden érintett számára követhető és ellenőrizhető legyen az adatfeldolgozás egész útja (vagyis mindenkinek joga van tudni, hogy ki, hol, mikor és milyen célra használja fel az ő személyes adatait);
- a személyes adatok feletti önrendelkezési jogot, továbbá a személyes adatok felhasználásának célhoz kötöttségét, tiszteletben tartását;
- a titok-, vagyon- és tűzvédelemre vonatkozó védelmi intézkedések betartását;
- az elektronikus adathordozók (számítógépek és kiegészítő eszközeik) rendeltetésszerű használatát, az intézmény belső informatikai rendszerének zavartalan üzemeltetését, valamint az üzembiztonságot szolgáló karbantartást és fenntartást;
- az adatok számítógépes feldolgozása és azok további hasznosítása során az illetéktelen hozzáférés és felhasználás, valamint az ebből fakadó hátrányos következmények megakadályozását – a lehetőségekhez képest –, illetve ennek minimálisra való csökkentését, az esetleges védelmi hiányosságok megszüntetését;
- tárolt adatok tartalmi és formai épségének megőrzését.

5.1.2 Alapelvek:

- Személyes adat a meghatározott személlyel, jelen esetben az intézmény alkalmazottaival és tanulóival kapcsolatba hozható adat, továbbá minden, az adatból levonható, az alkalmazottra, illetve a tanulóra vonatkozó következtetés.
- Személyes adat csak akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett (kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselője is) hozzájárult, vagy azt jogszabály rendeli el.
- Adatkezelésnek minősül a személyes adatok gyűjtése, felvétele, tárolása, feldolgozása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, törlése, valamint az adatok megváltoztatása, illetve további felhasználásuk megakadályozása.

- Nyilvánosságra hozatalnak minősül az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

5.1.3 Általános intézményi szabályok:

- Intézményünkben csak azon személyes és különleges adatokat szabad kezelni, amelyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak.

  Kivételes esetben (pl. tudományos kutatás céljából) ez alól a kötöttség alól az intézmény igazgatója felmentést adhat, de ekkor az érintettekkel közölni kell az adatgyűjtés és -kezelés célját, módját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes. Ez esetben az érintettek írásbeli beleegyezése szükséges (kiskorú esetén a törvényes képviselőé is).

- Intézményünk valamennyi alkalmazottját titoktartási kötelezettség terheli az alkalmazottakkal, tanulókkal és családjukkal kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről az adatkezelés során szerzett tudomást.

  A titoktartási kötelezettség nem terjed ki arra az esetre, ha azok kezelését és továbbítását jogszabály írja elő.

- Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartásának módjai:

– papír alapú nyilvántartás,
– számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

- Intézményünk adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alább részletezett módon.

5.1.4 Alkalmazottak személyes adatainak kezelése:

Nyilvántartható alkalmazotti adatok a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 133. §-a értelmében:

„[A foglalkoztatotti alapnyilvántartás]

(1) A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatottról a 4. mellékletben meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: foglalkoztatotti alapnyilvántartás). A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott vagy a munkáltatóval köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy bűnügyi személyes adatát annak vizsgálata céljából kezelheti, hogy a 26. § (1)

bekezdés *a)* pontja vagy a 27. § alapján a betölteni kívánt vagy a betöltött munkakörben nem korlátozott vagy kizárt-e a foglalkoztatás.
(2) A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.
(3) A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba – az eljárásában indokolt mértékig – jogosult betekinteni, illetve abból adatokat átvenni:
a) a köznevelésben foglalkoztatott,
b) a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,
c) a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
d) a fenntartó,
e) a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.
(4) A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató vezetője felelős.
(5) A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja
a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
c) az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá
d) a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.
(6) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, a 4. mellékletben felsorolt személyes adatok kezelését ötven évig korlátozni kell. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbiekben rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejárta napján törölni kell.
(7) A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kell kezelni. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolható össze.
(8) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, valamint a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével összefüggésben a munkáltató jogszabályban meghatározott feltételekkel igénybe veheti, és foglalkoztatottjai számára nyújthatja a Kit. szerinti

személyügyi központ Közszolgálati Személyügyi Szolgáltatási Keretrendszere által nyújtott szolgáltatásokat.
(9) A nevelési-oktatási intézmény az óraadók
a) nevét,
b) születési helyét, idejét,
c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
f) oktatási azonosító számát
tartja nyilván.
(10) Az óraadók nyilvántartására alkalmazni kell a (2)–(7) bekezdés rendelkezéseit.
(11) Az (1)–(9) bekezdésben foglaltak nem érintik a Köznevelés Információs Rendszerében törvény alapján történő adatnyilvántartást."

–egyéb adatok az érintett hozzájárulásával.

- Az alkalmazottak személyes adatait felvehetik és nyilvántarthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladataikkal kapcsolatosan az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott személyek.
- Az alkalmazottak személyes adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan, jogszabályban engedélyezett esetekben (pl. fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak, nemzetbiztonsági szolgálatnak), az adatok továbbításával megbízott személyek.
- Az alkalmazottak személyes adatait az alkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag részét képezi a törvény alapján összeállított alkalmazotti alapnyilvántartás.

A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni.
Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény igazgatója felelős.

- Magasabb vezető tekintetében a személyes adatokat a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

5.1.5 Tanulók személyes adatainak kezelése:

- A tanulók személyes adatait felvehetik és nyilvántarthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladataikkal kapcsolatosan az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott személyek.
- A tanulók személyes adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan, jogszabályban engedélyezett esetekben, az adatok továbbításával megbízott alábbi személyek:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot:
  –igazgató;
- sajátos nevelési igényre, beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza:
  – igazgató,
  – igazgatóhelyettesek, intézményegység-vezető
  – osztályfőnökök
  – ifjúságvédelmi felelős;
- magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, valamint a törvényes képviselőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerződés kötőjének, az iskolának (ha az értékelés nem az iskolában történik), iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének:
  – igazgató,
  – igazgatóhelyettesek, intézményegység-vezető
  – osztályfőnökök,
  – iskolatitkár;
- a tanulók iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatokat az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza:
  – igazgató,
  – igazgatóhelyettesek, intézményegység-vezető
  – osztályfőnökök;
- állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezeteknek a bizonyítványok nyilvántartása céljából:
  – igazgató,
  – igazgatóhelyettesek, intézményegység-vezető
  – iskolatitkár,
- diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére az igazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot:
  – iskolatitkár,
- egészségügyi, illetve iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézményeknek, a tanulók egészségügyi állapotának megállapításának céljából:
  –igazgató,
  –iskolaorvos;
- családvédelemmel foglalkozó szervezeteknek, intézményeknek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezeteknek, intézményeknek, a tanulók veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából:
  – igazgató,
  –igazgatóhelyettesek, intézményegység-vezető

–gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
–osztályfőnök.

- A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva, az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
  - összesített tanulói nyilvántartás
    (vezetéséért felelős: iskolatitkár,)
  - –beírási napló
    (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
  - –törzslapok
    (vezetéséért felelős: kijelölt igazgatóhelyettes, intézményegység-vezető, osztályfőnökök, iskolatitkár),
  - –bizonyítványok
    (vezetéséért felelős: kijelölt igazgatóhelyettes, intézményegység-vezető, osztályfőnökök, iskolatitkár),
  - –osztálynaplók, szakkörök és más foglalkozások naplói
    (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek, intézményegység-vezető, osztályfőnökök, szaktanárok, iskolatitkár),
  - –vizsgákkal kapcsolatos nyilvántartások
    (vezetéséért felelős: igazgató, igazgatóhelyettesek, intézményegység-vezető, iskolatitkár, jegyzők, iskolatitkár),
  - –felmentések
    (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek, intézményegység-vezető, iskolatitkár, iskolatitkár),
  - –diákigazolványok
    (vezetéséért felelős: iskolatitkár).
- A tanulók jogszabályokban biztosított kedvezményekre való jogosultságának elbírálásához és igazolásához szükséges adatai közül azokat, melyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága, a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője felelős.

A tanuló adatai továbbíthatók a fenntartó részére – többek között SNI tanulók esetében - igényjogosultság elbírálásához és igazolásához az igénybe vehető állami támogatás céljából. Az adatszolgáltatás célja a pedagógiai szakmai munka szervezése, melyet a fenntartó finanszíroz.

- Nyilvántartható tanulói adatok:

a) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy
aa) természetes személyazonosító adatait,
ab) nemét,
ac) állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát,
ad) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,
ae) társadalombiztosítási azonosító jelét,
af) adóazonosító jelét,

b) a kiskorú tanuló törvényes képviselője
ba) természetes személyazonosító adatait,
bb) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,
c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében
ca) a felvételi eljárással kapcsolatos adatokat,
cb) a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatokat, ideértve annak időpontját és okát,
cc) a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatokat,
cd) a tanulóbalesetre vonatkozó adatokat,
ce) a tanuló oktatási azonosító számát,
cf) az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatokat,
cg) a tanuló tudásának értékelésével és minősítésével, valamint a tanuló által tett vizsgákkal kapcsolatos adatokat,
ch) az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
ci) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatokat,
cj) a tanuló diákigazolványának sorszámát,
ck) a tankönyvellátással kapcsolatos adatokat,
cl) az évfolyamismétlésre vonatkozó adatokat,
d) a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében a *c)* pont *cb)-cf)* és *ci)-ck)* alpontjában meghatározott adatokat,
e) jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatokat, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

(1a) Az intézmény a tanulmányi kötelezettség teljesítésének biztosítása és ellenőrzése céljából kezeli a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakképzési munkaszerződéssel összefüggésben keletkezett és az állami adó- és vámhatóság által számára átadott adatát. Ezzel összefüggésben az állami adó- és vámhatóság a szakképzési munkaszerződéshez kapcsolódóan az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 50. § (2) bekezdés 1., 3-5., 9., 14. és - ha rendelkezésre áll, a heti munkaidő tartama kivételével - 15. pontjában meghatározott adatokat a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy adóazonosító jelének összevetése útján - az e törvényben vagy a Kormány e törvény végrehajtására kiadott rendeletében a szakképzés irányításával és ellenőrzésével összefüggésben meghatározott feladatok ellátása céljából - a szakképzési államigazgatási szerv részére a szakképzés információs rendszerébe átadja. Az állami adó- és vámhatóság az adatszolgáltatást havonta, a bevallásra előírt határidőt követő hónap tizedik napjáig teljesíti."

– egyéb adatok az érintett hozzájárulásával.

5.1.6 A személyes adatok védelmét biztosító intézményi előírások:

- Az elektronikus adathordozókon (számítástechnikai eszközökön) nyilvántartott személyes adatokat kezelő programokat olyan biztonsági jelszóval kell védeni,

melyet csak a kezelésükért felelős személyek ismernek, titoktartási kötelezettség terhe mellett.

Az informatikai rendszernek és eszközöknek – a mindenkori műszaki, szervezeti, programozási fejlettséghez, és az intézmény anyagi, tárgyi és jogi lehetőségeihez mérten – kifogástalan működéséért, illetve sérthetetlenségéért az intézmény által alkalmazott rendszergazda felelős.

- A papír alapú, hagyományos tároló eszközökön lévő személyes adatokat csak az arra jogosult személyek kezelhetik.
  Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítését az iskola vezetői, illetve az iskolatitkár láthatja el.
  Az elektronikus úton előállított, kinyomtatott nyomtatványokat az iratkezelés szabály szerint iktatni és lefűzni kell az iskolatitkárnak, illetve szkennelt változatban a Poszeidon rendszerbe is fel kell tölteni.
  Elektronikus aláírással és időbélyegzővel az igazgató rendelkezik, melyek használata a jogszabályban rögzített módon történik: Púétv. 20§. (5)* A kinevezési okmányt és annak módosítását, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot, az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló felszólítást és a fizetési felszólítást a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni.
  Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje: a dokumentumok a Poszeidon rendszerben kerülnek iktatásra, melynek kezeléséről az iskolatitkár és a rendszergazda gondoskodik.

  Ezeket az adathordozókat az alábbiak szerint úgy kell tárolni, hogy illetéktelenek ne férhessenek hozzá.

- Személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni.
- Az összesített tanulói nyilvántartást, beírási naplót, törzslapokat, bizonyítványokat zárt helyen kell őrizni.

  A törzslapokat és a bizonyítványokat onnan kivinni csak az osztályfőnököknek szabad, igazgatói vagy igazgatóhelyettesi / intézményegység-vezetői engedéllyel, a szükséges adminisztrációs teendők elvégzése céljából.

  2025. szeptember 1-jétől induló osztályokban felmenő rendszerben a vonatkozó jogszabály értelmében nem állítunk ki papíralapú bizonyítványt. Digitális bizonyítványt állítunk ki, melyről személyes / szülői / törvényes képviselői kérésre kinyomtatható a papíralapú díszpéldány.

- Az osztálynaplókat, valamint a szakkörök és más foglalkozások naplóit, melyeket a tanév végén kinyomtatunk , a tanári szobákban kell tárolni, ahol csak a nevelőtestület tagjai tartózkodhatnak, illetve a intézmény vezetője által megbízott személyek, de ez esetben a védelemről (pl. felügyelet, adathordozók elzárása) a megbízást adó vezetőnek gondoskodni kell.

- A vizsgákkal kapcsolatos nyilvántartásokat az intézmény igazgatója, vagy a szervezéssel megbízott igazgatóhelyettesek / intézményegység-vezető irodájában, zárt szekrényben kell tárolni.

  A vizsgákkal kapcsolatos nyilvántartásokat az irodákból kivinni csak az iskolatitkárnak, a vizsgabizottság tagjainak és a jegyzőnek szabad, igazgatói vagy igazgatóhelyettesi / intézményegység-vezetői engedéllyel, a szükséges adminisztrációs teendők elvégzése, illetve a tanulók tudásának értékelése, valamint ellenőrzés céljából.

- A kérvények, felmentések révén (melyek elbírálására az intézmény igazgatója jogosult) a titkárságra érkező személyes adatokat is ott, vagy az igazgatói irodában kell tárolni, zárt szekrényben.

  A felmentésekről a kérvényezőn kívül az érintett szaktanár(oka)t, illetve szakoktató(ka)t, valamint az osztályfőnököt is értesíteni kell, emellett a felmentés ténye, időtartama és hivatkozási száma az osztálynaplóban, valamint a törzslapon is rögzítendő.

- A diákigazolványokkal kapcsolatos mindenfajta ügyintézés a iskolatitkáron keresztül történik, ezért az ezzel kapcsolatos személyes adatokat is nála kell tárolni, elzárt helyen.

- A tanulók tudásának ellenőrzése és értékelése céljából a tanulók által létrehozott mindenfajta produktum (pl. vizsgadokumentáció, dolgozat) személyes adatot tartalmaz, ezért azokat az intézményből kivinni engedély nélkül nem szabad.

  Ezeket az alábbiakban kijelölt helyeken szabad tárolni úgy, hogy illetéktelenek ne férhessenek hozzá:
  - tanári szobákban (az osztálynaplókhoz és egyéb naplókhoz hasonló feltételek mellett);
  - szaktantermek zárt szekrényeiben, melyekhez csak az ott tanító szaktanároknak van kulcsa;
  - igazgatói és igazgatóhelyettesi irodákban (az osztálynaplókhoz és egyéb naplókhoz hasonló feltételek mellett);
  - szertárak zárt szekrényeiben;
  - az iskola számítógépes hálózatán, csak a szaktanár által ismert jelszóval védve.

- A tanulók mulasztásával kapcsolatos adatokat az osztályfőnökök kezelik.

  A mulasztásokat a naplókban kell nyilvántartani; védelmüket lásd fentebb (az osztálynaplók és egyéb naplók kezelésénél).

  A tanulók által az osztályfőnököknek leadott hivatalos (pl. orvosi) és szülői igazolásokat – osztályonként csoportosítva – a tanári szobákban kell tárolni, zárható fiókban vagy szekrényben.

- Az adatokat a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően kell törölni, megsemmisíteni.

  Ha jogszabály másként nem rendelkezik, akkor a személyes adatokat tanév végéig (augusztus 31.), illetve a tanulói jogviszony megszűntéig kell megőrizni, a vonatkozó jogszabályok és jelen Adatvédelmi Szabályzat előírásainak betartása mellett. Ezt követően az adatokat törölni kell, illetve a papír alapú adathordozókat olyan módon kell megsemmisíteni, hogy az abban foglaltakat senkivel se lehessen kapcsolatba hozni (pl. össze nem illeszthető, apró darabokra tépés, vágás, ledarálás, elégetés).

5.1.7 Az Adatvédelmi Szabályzat hatálya:

- Jelen Adatvédelmi Szabályzat személyi hatálya intézményünk valamennyi dolgozójára, illetve a digitális adatfeldolgozás folyamatában esetlegesen részt vevő más szervezetek dolgozóira egyaránt kiterjed.
- Jelen Adatvédelmi Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:
  - a védelmet élvező adatok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az adatok fizikai megjelenési formáitól függetlenül;
  - az adatok felvételére, kezelésére, továbbítására, felhasználására, tárolására vonatkozó utasításokra;
  - az adathordozók tárolására, felhasználására;
  - az intézményünk tulajdonában lévő valamennyi elektronikus adatrögzítő, -hordozó és -feldolgozó eszközre (számítógépekre és kiegészítő eszközeikre), illetve az ezek működéséhez szükséges programokra.

5.1.8 Titokvédelem:

- Az intézményi titoknak minősülő adatok titkosítását az intézmény vezetőjének kell elrendelni.
- Az intézményi titok feldolgozásakor írásban, névre szólóan meg kell határozni a hozzáférési jogosultságot.
- Az így kijelölt alkalmazott(ak) előtt a titokvédelmi és egyéb rendszabályokat, a betekintési jogosultság terjedelmét, gyakorlási módját és időtartamát ismertetni kell.
- Az intézményi, szolgálati, illetve államtitkot képező adatokat különös gondossággal, biztonságosan zárt helyen kell őrizni.

  Adott esetben a feldolgozás, tárolás, továbbítás során használt informatikai rendszerben, felhasználói programban alkalmazott titkosítással, illetve a

hardver berendezésekben kiépített technikai megoldásokkal is biztosítani kell az adatok védelmét

5.1.9 Záró rendelkezések:

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az intézményi adatkezelési szabályzat aktuális jogszabályokhoz igazodó módosításáért az igazgató felelős.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

…….

Vénusz Edina

igazgató

Az adatkezelési szabályzat módosítására sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak, tanulóinak nagyobb csoportja vagy a szülői szervezet.

A kezdeményezést és a javaslatot az intézmény igazgatójának kell benyújtani.

…….

Vénusz Edina

igazgató

5.2 Munkaköri leírás (minták)

Igazgató

munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Hajdúdorogi Főegyházmegye
Székhelye:	4025 Debrecen Petőfi tér 8.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kocsis Fülöp érsek metropolita

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	egyetem
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	középiskolai tanár, közoktatási vezető

Munkakör:

Megnevezése:	igazgató
FEOR száma:	1328
Munkakör betöltésének kezdete:	igazgató
Munkavégzés helye:	Szent Anna Görögkatolikus Gimnázium és Technikum 1081 Budapest, Bezerédj u. 16/a
Heti munkaideje:	40 óra
Munkarend:	nappali rendes

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- pedagógus, oktató és szakvizsgázott pedagógus / oktató munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:
A köznevelési és szakképzési törvény szerint az intézményvezetői feladatok ellátása, az intézmény nevelési-oktatási, szakirányú oktatási feladatainak irányítása, ellenőrzése.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - pedagógus / oktató és szakvizsgázott pedagógus / oktató munkakörök
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - igazgató-helyettes

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az iskola Pedagógiai programja,
- munkaterv, tanév helyi rendje,
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.
- a tanulmányok alatti (köztes) vizsgák helyi rendjét szabályozó dokumentum.

Az igazgató a munkaköri leírásában foglaltakat
- a Fenntartó utasításai, rendelkezései szerint,
- személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

I. Általános vezetési feladatok

Működési feltételek

- Felel az intézmény nevelői-oktatói munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért, a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtéséért,

Intézményi szabályzatok
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért

Alapdokumentummal kapcsolatos feladatok
- Felel az intézmény Alapdokumentumában foglaltak betartásáért és betartatásáért.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Felel az intézményre vonatkozó SZMSZ elkészítéséért.

Szakmai programmal kapcsolatos feladatok

- Felel az intézmény Pedagógiai programjának elkészítéséért.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Felel a házirend elkészítéséért, aktualizálásáért,
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására,
- Jóváhagyásra előkészíti a dokumentumot.

Adatnyilvántartás, -kezelés

- Felel az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáért, ennek érdekében gondoskodik:
  - az alkalmazottak személyi adatai,
  - a tanulók személyi adatai, valamint
  - a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítéséért és azok betartásáért.
- Felel a helyi iratkezelési szabályzat elkészítéséért.
- Felel a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- Felel a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- Vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért.
- Gyakorolja a jogszabályokban foglalt kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében: jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a tagintézmény közalkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.
- Önálló kiadmányozási joggal rendelkezik a 2011. évi CXC. a nemzeti köznevelésről a szakképzési törvényben meghatározott önálló hatáskörei tekintetében.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Gondoskodik az SZMSZ, a Házirend és a Pedagógiai program nyilvánosságra hozataláról.
- Gondoskodik a Közzétételi lista nyilvánosságra hozataláról.
- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- gyakorolja az e szabályzatban és a jogszabályban ráruházott munkáltatói jogokat, (valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény alkalmazottai és munkavállalói felett), beleértve a jogviszony létesítése és a jogviszony megszüntetése munkáltatói jogokat is.
- ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
- felel a pályáztatási tevékenységért,
- elkészíti az intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- vezeti a nevelőtestületet
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,

- közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,

Továbbképzés, képzés

- Az igazgató a Pedagógiai program figyelembevételével középtávú továbbképzési programot készít, gondoskodik a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséről, a beiskolázási terv elkészítéséről, felel a nyilvántartás pontos vezetéséért, a gyakornoki rendszer működéséért.
- Felel a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért,

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Koordinálja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait.

Esélyegyenlőség

- Gondoskodik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőség betartásáról
- Felel az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség, valamint a tanulói esélyegyenlőségi program érvényesítéséért.

Munkaidő-nyilvántartás

- Az intézményvezető az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja.

II. Az intézmény nevelési-oktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok
A jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti az intézményt.

Szakmai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a szakmai program elkészítését,
- Részt vesz a szakmai program összeállításában,
- Jóváhagyja a szakmai programot, gondoskodik nyilvánosságra hozataláról.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- A munkaterv elkészítéséhez kikéri a fenntartó, szülői szervezet, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat, továbbá, ha a gyakorlati képzés nem az iskolában folyik, a gyakorlati képzés folytatójának véleményét is.
- Jóváhagyásra előkészíti a dokumentumot.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, munkaközösségekkel kapcsolatos feladatok

- Vezeti a nevelőtestületet,
- Felel az intézmény szakmai munkájáért,

- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, felel végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát,
- Szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett pedagógiai munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,
- A munkaközösségek véleményének kikérésével egy évre megbízza az intézmény munkaközösség-vezetőit,
- Segíti a munkaközösségek szakmai tevékenységét,
- A fenntartó véleményének kikérése mellett oktatásügyi közvetítőt kér fel és bíz meg jogszabályban meghatározott feladat elvégzésére,
- A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust nevez ki legfeljebb öt évre,
- Mentort jelöl ki a gyakornok felkészítése céljából a tantárgy tanítására foglalkoztatott pedagógusok köréből.
- Betartja és betartatja a pedagógusok etikai normáit.

Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Felelős a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal, szülői szervezettel és a jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és szervekkel való megfelelő együttműködésért, biztosítja véleményezési jogkörét a jogszabályban lefektetett esetekben.
- A diákönkormányzat, a nevelőtestület, a képzési tanács javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.

Döntési, együttműködési, véleményezési feladatok

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.
- Dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben.
- Dönt a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról.
- Dönt a nevelőtestület véleményezése mellett a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról.
- Dönt a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről.
- Dönt a tanuló, vagy a képzésben részt vevő személy felmentéséről, foglalkozáson való részvételének mentesítéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentestéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról.
- Dönt az egyéni tanulmányi rendről.
- Lefolytatja az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos eljárásokat.
- Gondoskodik a tanulók intézményen belüli felügyeletéről.
- Szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- Szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.
- Gyakorolja az egyetértési jogot az intézmény alapfeladatára létesített munkakörökre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- Az eredményes gazdálkodás érdekében részt vesz az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,

- Együttműködik a
  - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
  - diákönkormányzattal,
  - szülői szervezetekkel.

Adatszolgáltatással összefüggő feladatok

- Évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a fenntartó beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- Adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a fenntartó részére az intézmény működéséről.

Szakmai ellenőrzés

- Közreműködik pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.
- Közreműködik a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében.
- Az igazgató munkáját a nevelőtestület és a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a tankönyv-támogatási igények felmérésben, összesítésében. Segíti az iskolai tankönyvellátás rendjének kialakítását. Részt vesz a tankönyvrendelés előkészítésében, összeállításában, valamint véleményeztetésében az érintett iskolai szervezetekkel.

Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok

- Meghatározza a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat és kijelöli a felelős személyeket.
- Felügyeli a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, iratok kezelését.

Egyéb feladatok

Felel:

- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- a pedagógusok etikai normáinak betartásáért és betartatásáért.
- az intézmény feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek teljesítéséért,
- a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért, a szükséges szabályzatok, továbbképzések aktualizálásáért

- az intézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- felel a tanulóbaleset megelőzésért
- javaslatot tesz a szakképzésért felelő miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezésért,
- gondoskodik az intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- gondoskodik a térítési és tandíj beszedéséről
- az intézményvezető munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül maga, a Fenntartó egyetértésével jogosult meghatározni. Az intézményvezető számára ez a rendeletben meghatározott feladati mellett a Fenntartó hetente legalább kettő, legfeljebb nyolc foglalkozás megtartását rendelheti el.

Speciális nevelési/oktatási feladatok

- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az iskola tanulóinak testi épsége megőrzéséért.
- Felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért, biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit.
- Felelős az iskola állapotának megőrzéséért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- A nevelőtestület tagjai
- Iskolavezetés tagjai
- NOKS dolgozók,
- Technikai dolgozók

Külső kapcsolatok

- NSZFH, Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara, POK
- Az iskola Szülői szervezete,
- Az iskola Diákönkormányzata,
- Katolikus Pedagógiai Intézet

- Gazdálkodó szervezetek
- Pest megyei Kormányhivatal
- Hajdúdorogi Főegyházmegye, mint fenntartó

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Budapest,

....

átadó átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

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

Igazgatóhelyettes
munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szent Anna Görögkatolikus Gimnázium és Technikum
Székhelye:	1081 Budapest, Bezerédj u. 16/a
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	középiskolai tanár
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	igazgatóhelyettes
FEOR száma:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Heti munkaideje:	40 óra
Munkarend:	nappali rendes

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus / oktató munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:
A köznevelési és szakképzési törvény szerint az intézmény iskolaigazgatói vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés és az intézmény nevelési-oktatási, szakoktatási, képzési feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - pedagógus / oktató és szakvizsgázott pedagógus / oktató munkakörök
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - igazgató

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az iskola Pedagógiai programja,
- munkaterv, tanév helyi rendje,
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.
- a tanulmányok alatti (köztes) vizsgák helyi rendjét szabályozó dokumentum.

Az általános igazgatóhelyettes a munkaköri leírásában foglaltakat

- az iskolaigazgató utasításai, rendelkezései szerint,
- személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

I. Általános vezetési feladatok

Működési feltételek

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.

Alapdokumentummal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapdokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.

- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

Adatnyilvántartás, - kezelés

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik
  - az alkalmazottak személyi adatai,
  - a tanulók személyi adatai, valamint
  - a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- Részt vesz a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz az adatszolgáltatásban a KIR / SZIR részére.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a Házirend és Pedagógiai program nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az iskolaigazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint:
  - gyakorolja a munkáltatói jogokat,
  - ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
  - közreműködik a pályáztatási tevékenységben,
  - gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.

Továbbképzés, képzés

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőség betartásában.
- Segíti az iskolaigazgatót az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség valamint a tanulói esélyegyenlőségi program érvényesítésében.

Munkaidő-nyilvántartás

Közreműködik abban, hogy

- a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást,
- elkészüljön
  - a feladatellátási terv, munkaközösségek éves terve
  - a személyre szóló feladatmegosztás.

II. Az intézmény oktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, munkaközösségekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a munkaközösségek tevékenységét.

Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető 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
    - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
    - diákönkormányzattal,
    - szülői szervezetekkel.

Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az iskolaigazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

Szakmai ellenőrzés

- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.
- Közreműködik a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti az iskolai tankönyvellátás rendjének kialakítását.
- Részt vesz a tankönyvrendelés előkészítésében, összeállításában.

Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok meghatározásában, és a felelős személyek kijelölésében.
- Felügyeli a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, iratok kezelését.

Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az iskolaigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset 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 nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Speciális nevelési/oktatási feladatok

- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

A pluszdíjazás nélkül, rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai / oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- továbbképzésben való részvétel.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az iskola tanulóinak testi épsége megőrzéséért
- Felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért
- Felelős az iskola állapotának megőrzéséért

Egyéb

- A munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 9 óráig köteles jelenteni az iskola igazgatójának vagy az ügyeletes vezetőnek.
- A munka ismételt felvétele előtt egy nappal értesíti közvetlen felettesét.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok
- Iskola vezetői
- A nevelőtestület tagjai
- Munkaközösség-vezetők
- Szakmai munkaközössége tagjai

Külső kapcsolatok
- NSZFH, Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara, POK
- Pest Megyei Kormányhivatal
- Katolikus Pedagógiai Intézet
- Az iskola szülői szervezete

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Budapest,

....

átadó átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

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

Intézményegység-vezető
munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szent Anna Görögkatolikus Gimnázium és Technikum
Székhelye:	1081 Budapest, Bezerédj u. 16/a
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	középiskolai tanár
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	igazgatóhelyettes
FEOR száma:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Heti munkaideje:	40 óra
Munkarend:	nappali rendes

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus / oktató munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:
A köznevelési és szakképzési törvény szerint az intézmény iskolaigazgatói vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés és az intézmény nevelési-oktatási, szakoktatási, képzési feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - pedagógus / oktató és szakvizsgázott pedagógus / oktató munkakörök
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - igazgató

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az iskola Pedagógiai programja,
- munkaterv, tanév helyi rendje,
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.
- a tanulmányok alatti (köztes) vizsgák helyi rendjét szabályozó dokumentum.

Az általános igazgatóhelyettes a munkaköri leírásában foglaltakat

- az iskolaigazgató utasításai, rendelkezései szerint,
- személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

I. Általános vezetési feladatok

Működési feltételek

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.

Alapdokumentummal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapdokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.

- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

Adatnyilvántartás, - kezelés

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik
  - az alkalmazottak személyi adatai,
  - a tanulók személyi adatai, valamint
  - a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- Részt vesz a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz az adatszolgáltatásban a KIR / SZIR részére.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a Házirend és Pedagógiai program nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az iskolaigazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint:
  - gyakorolja a munkáltatói jogokat,
  - ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
  - közreműködik a pályáztatási tevékenységben,
  - gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.

Továbbképzés, képzés

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőség betartásában.
- Segíti az iskolaigazgatót az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség valamint a tanulói esélyegyenlőségi program érvényesítésében.

Munkaidő-nyilvántartás

Közreműködik abban, hogy

- a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást,
- elkészüljön
  - a feladatellátási terv, munkaközösségek éves terve
  - a személyre szóló feladatmegosztás.

II. Az intézmény oktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, munkaközösségekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a munkaközösségek tevékenységét.

Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető 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
    - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
    - diákönkormányzattal,
    - szülői szervezetekkel.

Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az iskolaigazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

Szakmai ellenőrzés

- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.
- Közreműködik a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti az iskolai tankönyvellátás rendjének kialakítását.
- Részt vesz a tankönyvrendelés előkészítésében, összeállításában.

Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok meghatározásában, és a felelős személyek kijelölésében.
- Felügyeli a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, iratok kezelését.

Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az iskolaigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset 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 nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Speciális nevelési/oktatási feladatok

- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai / oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- továbbképzésben való részvétel
- a tanév indítási feladatainak előkészítése

- tantárgyfelosztás készítése
- órarend készítése
- e-Kréta rendszer folyamatos felügyelete
- szakmai vizsgák szervezése
- szakmai vizsgák adminisztrációs kötelezettségeinek folyamatos felügyelete
- statisztikai adatszolgáltatás a külső partnerek, az intézményvezető és a fenntartó felé
- részvétel a szakmai program elkészítésében
- tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása
- fenntartói ellenőrzéshez szükséges adatszolgáltatás biztosítása
- tanügyi ellenőrzésekhez szükséges adatszolgáltatás biztosítása
- gazdasági és törvényességi ellenőrzésekhez szükséges adatszolgáltatás
- költségvetés készítése
- az intézményi dokumentumok készítése,
- az intézmény hosszú távú képzési struktúrájának alakítása a társadalmi és munkaerőpiaci változások figyelembe vételével,
- a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített feladat ellátása

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az iskola tanulóinak testi épsége megőrzéséért
- Felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért
- Felelős az iskola állapotának megőrzéséért

Egyéb

- A munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 9 óráig köteles jelenteni az iskola igazgatójának vagy az ügyeletes vezetőnek.
- A munka ismételt felvétele előtt egy nappal értesíti közvetlen felettesét.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok
- Iskola vezetői
- A nevelőtestület tagjai
- Munkaközösség-vezetők
- Szakmai munkaközössége tagjai

Külső kapcsolatok
- NSZFH, Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara, POK
- Pest Megyei Kormányhivatal
- Katolikus Pedagógiai Intézet
- Az iskola szülői szervezete

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Budapest,

....

átadó átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

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

Pedagógus
munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szent Anna Görögkatolikus Gimnázium és Technikum
Székhelye:	1081 Budapest, Bezerédj u. 16/a
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	középiskolai tanár

Munkakör:

Megnevezése:	pedagógus
FEOR száma:	
Munkaköre:	Tanár
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	Szent Anna Görögkatolikus Gimnázium és Technikum 1081 Budapest, Bezerédj. u. 16/a
Heti munkaideje:	
Kötött munkaidő:	

A munkakör célja:

- A köznevelési és szakképzési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - pedagógus, oktató és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az iskola Pedagógiai programja,
- munkaterv, tanév helyi rendje,
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.
- a tanulmányok alatti (köztes) vizsgák helyi rendjét szabályozó dokumentum.

A munkavégzés helye:
feladatellátási hely: Szent Anna Görögkatolikus Gimnázium és Technikum, 1081 Budapest, Bezerédj u. 16/a

A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Feladatkör, általános szakmai feladatok

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása az iskolában. A programtervben és pedagógiai programban előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő tanulókkal egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat.
- Előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a köznevelési intézmény döntéseiről, a diák tanulmányait érintő lehetőségekről.

- A tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
- Részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi tanári és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken és ezek szervezésében.
- Megőrizze a hivatali titkot.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- A tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival, más intézményekkel, valamint a szülőkkel.
- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- Óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján megtartja, illetve a tanévi beosztás szerint a folyosón ügyeleti feladatokat lát el.
- Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak.
- A Görögkatolikus Főegyházmegye, mint Fenntartó által meghatározott szellemiséggel és értékrenddel azonos értékeket képvisel a tanulók, munkatársak, a szülők és egyéb partnerek felé, az intézményhez köthető megnyilatkozásai ezen értékrenddel nem ellentétesek.
- Az intézményhez kapcsolódó egyházi / vallási programjain részt vesz.
- Elvárás a szakképzésre és köznevelésre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete

A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok (kompetenciák)

- Önismeret, önszabályozás
- Eredményorientáltság
- Magas szintű kommunikációs képesség
- Megbízhatóság

- Szervezőkészség
- Segítőkészség
- Pontosság
- Türelem
- Konfliktuskezelő képesség
- Empátia

A munkakör betöltőjének jogai

- Személyét, mint a nevelőtestület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény pedagógiai programjának és a szakmai képzés képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A köznevelési intézmény pedagógiai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés módszereit megválassza.
- A köznevelési intézmény pedagógiai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján – a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével – megválassza az alkalmazott tankönyveket, a tanulmányi segédleteket, a szemléltető és a szakképzés céljait szolgáló pedagógiai szakmai eszközöket.
- A köznevelési intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, digitális tananyagokat, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.
- Tagságot viseljen érdekképviseleti szervekben.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési / szakképzési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor,
- Tiszteletben tartja kollégáinak jogszabályban foglalt jogait.

Részletes szakmai feladatok

- munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt legalább 10 perccel köteles a munkahelyén megjelenni,
- zárt termeket az óra elején nyitja, és az óra végén zárja,
- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása.
- különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- pedagógus-/ oktatói továbbképzésben való részvétel.

Osztályfőnöki feladatok (megbízás esetén)

Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok

- Alaposan és sokoldalúan megismeri osztálya tanulóit. Feltérképezi az osztályközösség szociometriai jellemzőit, az osztályon belüli értékrendet.
- Nevelő munkáját, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a pedagógiai program alapján az osztályfőnöki tanmenetben tervezi.

- Az osztályfőnöki órákra alaposan felkészül, a tanulók érdeklődését, aktivitását figyelembe véve rugalmasan kezeli az óra kitűzött feladatait.
- Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására, törekszik a munkamegosztásra.
- Segíti a diákönkormányzati törekvéseket, képviseletet.
- Kialakítja a reális önértékelés igényét, az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel.
- Felelősök megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályterem és a berendezési tárgyak épségét, rendjét, tisztaságát.
- Együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátorral a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Segíti a személyre szabott és sikeres pályaválasztást.
- Felkészíti a tanulókat az intézmény rendezvényeire, ünnepélyeire. Segíti a különféle szabadidős programok, kirándulások, klubfoglalkozások szervezését és megvalósítását.
- Irányítja minden rendezvényen az udvarias és kulturált viselkedést, a fegyelmezett munkát, a rend és a tisztaság fenntartását, a környezet védelmét.
- Félévkor és év végén a megadott szempontsor szerint beszámolót készít az osztályáról. Szempontokat és tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek, és a helyes időbeosztás elsajátításához.
- Segíti a tanulók folyamatos felzárkóztatását, a kiugró tehetségek képzését.
- Együttműködik az osztályában tanító pedagógusokkal, látogatja osztálya tanítási óráit, észrevételeit megbeszéli az érintett nevelőkkel.
- Igyekszik összehangolni a család és az iskola nevelését, szükség szerint családlátogatás végez.
- Munkaterv szerint szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az iskolai dokumentumokat a szülőkkel megismerteti.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, az egyéni fejlesztésről, a dicséretről, az elmarasztalásról.
- Képviseli osztálya érdekeit a nevelőtestület előtt, minősíti tanítványai magatartását, szorgalmát, javaslatot tesz az osztályozó konferenciának.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzását, figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait.
- Vezeti a digitális osztálynapló haladási részét, elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, felel az osztálynapló és törzslapok, más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéséért, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Irányítja, szervezi a felelősségére bízott tanulóközösség iskolai életét, jelentős nevelő hatást fejt ki, érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az egységes értékrend megvalósítása érdekében koordinálja a fejlesztő-nevelő hatását, ellenőrzi az osztályban folyó pedagógiai tevékenységet.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.

- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Ellátja az 50 óra közösségi szolgálat teljesítésével összefüggő adminisztrációs és egyéb feladatokat.
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Munkaközösség vezetői feladatok (megbízás esetén)

- Összeállítja a munkaközösség éves programját.
- Közreműködik az iskola pedagógiai programjának elkészítésében.
- Irányítja a közösség szakmai munkáját, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre.
- Felügyeli a követelményrendszernek való megfelelést.
- Elemzést, értékelést készít a munkaközösségek tevékenységéről.
- Az intézmény igazgatója által vagy helyettesei által rábízott feladatokat munkatársaival végrehajtatja, ellenőrzi azt.
- A feladatok pontos és színvonalas elvégzéséről beszámolási kötelezettséggel bír az intézmény igazgatója és igazgató-helyettesei felé.
- A munkaközösség tagjai beszámolási kötelezettséggel bírnak elvégzett munkájukról az iskola vezetősége, ill. a munkaközösség vezető felé.
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyeit.
- A munkaközösséget érintő szakterületen feladata az osztályokban folyó nevelési-oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- A tanulók szociális, családi és kulturális hátterének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárása.
- Időszakonkénti tanári eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.
- Javaslattétellel él a nevelési értekezletek témáira.
- Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése.
- Az oktatói-nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, ismertetése.
- Újonnan érkező munkatársat szakmailag segíti és beilleszkedését támogatja.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős a munkaközösségen belüli munka elvégzéséért, szakmai színvonaláért, a határidők pontos betartásáért,
- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a szakjához rendelt labor rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős az átvett könyvekért és adathordozókért.
- Felelős a rábízott tanulók testi épségéért,

Egyéb

- A munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban, ápolt külsővel, esztétikus öltözetben köteles megjelenni.
- A munka megkezdése előtt 15 perccel a köznevelési intézmény épületébe megérkezik, ennek tényét az intézményben meghatározott módon dokumentálja.
- A munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 9 óráig köteles jelenteni az iskola igazgatójának vagy az ügyeletes vezetőnek.
- A munka ismételt felvétele előtt egy nappal értesíti közvetlen felettesét.
- Határidőre tanmenetet készít. A tanóráira céltudatosan és széleskörűen felkészül, a tanítási órákat pontosan kezdi és fejezi be.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat szükség szerint megszervezi és megtartja.
- A rábízott szertár, laboratórium rendjének megőrzése, felelősség vállalása az átvett, illetve az általa használt eszközökért.
- Rendszeres készülés a tanítási órákra, írásbeli feladatok, feladatlapok készítése, házi feladatok kitűzése. A tanulók rendszeres ellenőrzése, értékelése.
- A gyakorlati foglalkozások előkészítése, a foglalkozások szakszerű megtartása, a jegyzőkönyvek értékelése
- Fentieken túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel felettesei megbízzák.
- A tanulói teljesítmények folyamatos nyomon követése, értékelése, osztályzatok megállapítása (az írásbeli dolgozatok határidőn belüli kijavítása, értékelése). A témazáró dolgozatokat a pedagógus beszkenneli, azokat az iskolai hálózaton elhelyezett, erre célra létrehozott mappában csoportonként tárolja a tanév végéig. A témazáró dolgozatokat a kiosztás napján közösen megbeszélik a csoportban, majd hazaküldésre kerülnek.
- Indokolt esetben elfogadja az általa oktatott csoportok / osztályok átrendezését, átszervezését; feladatainak, beosztásának, csoportjainak módosítását.
- Az intézmény nevelő-oktató munkája által szükségessé váló adminisztratív és szervezési feladatok végzése.
- Beosztás szerinti ügyelet és kiírt helyettesítések ellátása.
- Tanulmányi versenyeken, vizsgákon megbízás alapján a felügyelet és a vizsgáztatás ellátása.
- Segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a diákönkormányzatot segítő pedagógus munkáját.
- Betartja és betartatja a házirendet, a köznevelési intézmény óvó-védő előírásait.
- A pályázati kiírásokat figyelemmel kísérni és kezdeményezni a pályázaton való részvételt.
- Aktívan részt venni a köznevelési intézmény beiskolázási programjában.

Ellenőrzési feladatai

- Ellenőrzi a rá bízott tanulók személyiségének és tanulmányi munkájának fejlődését.
- Köteles folyamatos önellenőrzést végezni. Amennyiben munkavégzése során hibát tapasztal, köteles azt haladéktalanul javítani, vagy felettesének jelenteni.
- Amennyiben szabálytalanságot tapasztal, köteles azt a közvetlen felettese, az igazgató felé jelezni a szabálytalanság megszüntetése érdekében.

Járandósága

- a Púétv. rendelkezései szerint meghatározott, a kinevezésben foglalt garantált illetmény,
- a Púétv. rendelkezései szerint a kinevezésben meghatározott megbízási díjak.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- Az iskola vezetősége és egyéb munkatársai
- A szaknak megfelelő munkaközösség tagjai
- Nevelőtestület tagjai
- Osztályfőnöki munkaközösség tagjai (megbízás esetén)

Külső kapcsolatok

- Szakértők, szaktanácsadók
- Az oktatott tanulók szülei.
- Pályázatokban való részvétel esetén a pályázati partnerek.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Budapest,

....

átadó átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

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

Szent Anna Görögkatolikus Gimnázium és Technikum

Iskolatitkár
munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szent Anna Görögkatolikus Gimnázium és Technikum
Székhelye:	1081 Budapest, Bezerédj u 16/a
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Megnevezése:	iskolatitkár
FEOR szám:	4191
Munkaidő:	40 óra
Munkavégzés helye:	1081 Budapest, Bezerédj 16/a

A munkakör célja:

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

Az iskolatitkár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Vonatkozó jogszabályok:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az iskola Pedagógiai programja,
- munkaterv, tanév helyi rendje,
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.
- a tanulmányok alatti (köztes) vizsgák helyi rendjét szabályozó dokumentum.

Általános szakmai feladatok:

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi
- Feladatát tanulóközpontú szemlélettel végzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

Részletes szakmai feladatok

Szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- A számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.
- Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
    - a kommunikációs alapismereteket,
    - az irodatechnikai alapismereteket,
    - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Informatikai feladatai

- Megismeri a helyi informatikai szabályzatot.

- Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Közreműködik a KIR-rel és egyéb informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok

- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Az intézményvezető utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.
- Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében.

Adminisztrációs feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az átvett bélyegzőkért és azok használatáért
- Felelős az átvett bélyegekért
- Felelős a titkárságon őrzött bizonyítványokért és törzslapokért

Egyéb

- A munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 9 óráig köteles jelenteni az iskola igazgatójának vagy az ügyeletes vezetőnek.
- A munka ismételt felvétele előtt egy nappal értesíti közvetlen felettesét.
- Fentieken túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel és amellyel felettesei megbízzák.

A munkakör kapcsolatai

Kapcsolatok

- az iskola tanárai
- az iskola technikai dolgozói
- iskolaorvos és az iskolai védőnő
  KRÉTA, és egyéb rendszerek, E-napló

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Budapest,

....

átadó átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

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

Szent Anna Görögkatolikus Gimnázium és Technikum

Rendszergazda
munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szent Anna Görögkatolikus Gimnázium és Technikum
Székhelye:	1081 Budapest Bezerédj u. 16/a
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Megnevezése:	rendszergazda
FEOR szám:	2153
Munkaidő:	40 óra
Munkavégzés helye:	1081 Budapest Bezerédj u. 16/a

A munkakör célja:
Feladata az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális 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.
Munkáját az érvényben lévő jogszabályok betartásával a különböző rendeletek, szabályzatok és belső utasítások betartásával köteles ellátni.

A munkavégzés helye:

feladatellátási hely: szent Anna Görögkatolikus Gimnázium és Technikum
Pontos címe: 1081 Budapest, Bezerédj utca 16/a

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások, jogszabályok:

- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házirend,
- Pedagógiai program.
- Munkaterv, tanév helyi rendje.
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.
- a tanulmányok alatti (köztes) vizsgák helyi rendjét szabályozó dokumentum.

Munkaköri feladatai:

- Az iskola informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása (ISZ), szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítás-technikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Közreműködik az iskola informatikai eszközeinek fejlesztési koncepciójának kidolgozásában, egyidejűleg figyeli az erre vonatkozó pályázati kiírásokat.
- A pedagógiai munka segítése, a tantárgyi oktatáshoz szükséges informatikai, számítástechnikai eszközök, berendezések zökkenőmentes felhasználásának biztosítása, koordinálása.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével.
- Az oktatáshoz szükséges informatikai hálózatok definiálása, jogosultságok kiadása.
- Az iskolai számítástechnikai géppark működésének felügyelete.
- Az oktatáshoz használt szoftverek jogtiszta állapotának megőrzésének és archiválásának felügyelete.
- Felügyeli az iskola és a külső kapcsolatai között folyó elektronikus információáramlás műszaki feltételeit.
- Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
- A karbantartási és javítási feladatok sorrendjét jóváhagyatja, az anyagbeszerzést engedélyezteti.
- Felelős az azonnali, illetve a lehetőleg rövidebb időn belüli hibaelhárításért, a munkakörén belül használt, kezelt, karbantartott gépek üzemzavarmentes működtetéséért.

- 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.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban. Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.
- Az iskolavezetésnek naptári év november 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre. Előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez
- Részt vesz az iskola leltározási munkájában (berendezés, felszerelés), majd a leltárfelvételt követő egyeztetési munkába

Egyéb:

- Kapcsolattartás a titkárság és a gazdasági iroda dolgozóival.
- Együttműködik a gondnoksággal az informatikai eszközök üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatokban.
- Részt vesz az évenként megtartandó tűz- és balesetvédelmi oktatáson és az ott elhangzottakat kötelezően betartja, a munkavédelmi előírásoknak megfelelően.
- A munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 9 óráig köteles jelenteni az iskola igazgatójának vagy az ügyeletes vezetőnek.
- A munka ismételt felvétele előtt egy nappal értesíti közvetlen felettesét.
- Fentieken túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel és amellyel felettesei megbízzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkakör kapcsolatai
Belső kapcsolatok

- Az iskola tanárai
- Az iskola technikai dolgozói

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Budapest,

.....	.....
átadó	átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

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

Gazdasági ügyintéző
munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szent Anna Görögkatolikus Gimnázium és Technikum
Székhelye:	1081 Budapest, Bezerédj u. 16/a
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Megnevezése:	gazdasági ügyintéző
FEOR szám:	3910
Munkaidő:	40 óra
Munkavégzés helye:	1081 Budapest Bezerédj u. 16/a

Munkaköri feladatait a pénzügyi referens közvetlen irányítása mellett, az iskola igazgatójával együttműködve végzi.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a Szervezeti és működési Szabályzat

Feladatok:

- Nyilvántartja az intézményt érintő bérleti szerződéseket.
- Alapvető feladata az intézményben dolgozó pedagógus és technikai alkalmazott munkavállalók felmerült kérdések továbbítása, közvetítése.
- Előkészíti a leltározást, részt vesz a végrehajtásban és a kiértékelésben.
- Előkészíti a selejtezést, részt vesz annak lebonyolításában.
- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben.

- Felülvizsgálja az intézmény beérkező számláit azok helyes alakisága és jogossága szempontjából, probléma esetén felveszi a kapcsolatot a szolgáltatóval.
- Gondoskodik a számlák szakmai igazolásáról
- Felelős az általa kezelt pénzeszközök mindig ellenőrzésre megfelelő, naprakész állapotáért.

Felelősség terheli a pénzkezelő-helyen lévő pénzkészlet és egyéb értékcikkek kezeléséért és biztonságos őrzéséért.

- Átveszi és kezeli a költségvetési szerv készpénz ellátmányát.
- Pénztári funkciót lát el.
- Az ellátmányból az intézmény dologi keretei terhére teljesít kiadást.
- Beszedi a saját bevételt képező befizetéseket.
- Együttműködik az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában (étkezési térítés beszedése, megrendelés, étkezési napok, étkezési hozzájárulás és az étkezők nyilvántartása).
- A kedvezményes étkeztetéshez szükséges iratokat az osztályfőnököktől átveszi, ellenőrzi a csatolt igazolásokat a jogosultság megállapítása szempontjából.
- Összegyűjti a dolgozóktól a közlekedési költségtérítéshez szükséges bérletszelvényeket illetve számlákat.
- Az iskolaigazgató munkáltatói döntését közlő ügyiratokat kezeli, és intézi a munkaügyi okiratok aláíratását, illetve a dolgozó és munkáltató példányának átadását (az iskolaigazgatóval egyeztetett módon).
- Átveszi a hiányzásjelentéseket, azok alapjául szolgáló dokumentumokat és kezeli.
- Vezeti az iskolaigazgató munkáltatói jogkörének gyakorlásához szükséges nyilvántartásokat (szabadságok engedélyezése, kiadása, jelenléti ívek elkészítése, munkaköri leírások, kiküldetési rendelvények, felelősséggel felruházott megbízatások kiadása, továbbképzéssel kapcsolatos nyilvántartások, fegyelmi hatálya alatt lévő dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi feladatok).
- Munkavállaló kinevezésénél felveszi a szükséges adatokat, összeszedi a szükséges iratokat.
- Megírja a megbízási és vállalkozói szerződéseket.
- A pályázathoz kapcsolódó eredeti számlákat, a pályázatban, vagy a szerződésben meghatározott záradékkal látja el.
- Ellátja az adott intézmény gazdasági és munkaügyi iratkezelési feladatait.
- Kezeli a bérjegyzékeket.
- Dolgozók utazási kedvezményre jogosító igazolásokat kiállítja, nyilvántartja, aláírás ellenében kiadja.
- Kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
- Folyamatosan vezeti a technikai és NOKS dolgozók szabadság nyilvántartását,
- Az intézményvezető által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére

- A munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 9 óráig köteles jelenteni az iskola igazgatójának vagy az ügyeletes vezetőnek.
- A munka ismételt felvétele előtt egy nappal értesíti közvetlen felettesét.

- Fentieken túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel felettesei megbízzák.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Budapest,

átadó átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

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

Gondnok

munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szent Anna Görögkatolikus Gimnázium és Technikum
Székhelye:	1081 Budapest, Bezerédj u. 16/a
munkáltatói jogkör gyakorlója:	
A munkakör szakmai irányítója:	igazgató, igazgatóhelyettesek, intézményegység-vezető

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Megnevezése:	gondnok
FEOR szám:	5243
Munkaidő:	40 óra
Munkavégzés helye:	Szent Anna Gk. Gimn. és Technikum 1081 Budapest, Bezerédj u. 16/a

A munkakör célja:

Az iskola működtetésével, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése a pénzügyi és számviteli rend betartásával. A szükséges jogszabályok és az iskola szabályzatainak ismerete.

Munkaköri feladatai:

- Az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásával, az intézmény rendeltetésszerű működését segíteni, a szolgáltatott adatok valódiságát és precizitását biztosítani.
- Napi rendszerességgel figyeli az intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat, intézkedik a balesetveszélyes körülmények felszámolásáról.
- Fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik a hibák kijavításáról.
- A kisebb javításokat elvégezteti a karbantartóval, a nagyobb javítási, karbantartási feladatokat jóváhagyás alapján külső kivitelezővel végezteti el, megfelelő ellenőrzés mellett.
- Az intézmény tevékenységével kapcsolatos - igény szerinti – fogyóeszközök, tisztítószerek, munkaruhák, nyomtatványok stb. folyamatos biztosítása, megrendelése, felhasználásának ellenőrzése, az intézményvezető és az igazgató előzetes jóváhagyása alapján.
- Energia és üzemanyag ésszerű, racionális felhasználásának ellenőrzése.
- A villamos energia, fűtés, víz, csatorna, az előírt hőmérséklet megléte, a takarékos felhasználás elősegítése érdekében utasítások kiadása. Folyamatosan nyilvántartja a villany, táv hő, a vízfogyasztást az órák állása alapján.
- Az energia felhasználás nyomom követése érdekében, a tantermek reggeli hőmérsékletét megméretni, erről táblázatot készíttetni a karbantartóval, hozzárendelve a napi átlaghőmérséklet hivatalosan közölt adatát.
- Az energiaszámlák felülvizsgálata, egyeztetve a megkötött szerződés adataival, az energiajelentés elkészítése havi, ill. évenkénti rendszerességgel.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok, előírások betartása, ill. betartatása.

- Részt vesz a munkavédelmi- és tűzvédelmi szemléken.
- Gondoskodik a munkavédelmi-, tűzvédelmi felszerelések és eszközök beszerzéséről, karbantartásáról, esetleges javításáról.
- Részt vesz az intézményben bekövetkezett balesetek kivizsgálásában.
- Gondoskodik a rovar – és rágcsáló irtás elvégeztetéséről.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a hatáskörébe rendelt technikai dolgozók munkáját, gondoskodik azok munkaidő beosztásáról, esetleges helyettesítéséről.
- Közreműködik az éves karbantartási és felújítási tervek előkészítésében,
- Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz anyagmegrendelés, beszerzés valamint a költségvetés figyelembevételével a kis és nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése, üzemeltetése, javíttatása.
- Idegen kivitelezővel végeztetett nagyobb karbantartások, felújítások, folyamatos ellenőrzése, felmérési naplóinak, számláinak igazolása. Az elvégzett munka mennyiségi és minőségi átvétele.
- A beszerzett eszközöket, anyagokat kartonon vezeti, nyilvántartja a kiadások idejét, helyét, átvételt aláíratja. Felhasználásukat ellenőrzi.
- Közreműködik az iskola új berendezési, felszerelési tárgyainak beszerzésében, leigazolja a számlát, gondoskodik a megfelelő helyiségbe történő szállításáról, a helyiség berendezéséről.
- A beérkezett kis- és nagy értékű tárgyi eszközöket nyilvántartja, átvételét aláíratja az átvevővel.
- Javaslatot tesz a feleslegessé vált, illetve használhatatlan eszközök selejtezésére, értékesítésére.
- Kis és nagy értékű tárgyi eszközök munkaruha, védőruha leltári nyilvántartások egyeztetése, a selejtezés és a leltár előkészítése lebonyolítása.
- A tárgyi eszközök helyiségek és személyek közötti mozgás (átadás – átvétel) dokumentálása, továbbítása a leltári nyilvántartónak.
- A leltározásban tevékenyen részt vesz.
- A bérbe adott helyiségek berendezéséről, takarításáról gondoskodik.
- Rendkívüli esemény és rendkívüli időjárás esetén készenlétbe helyezi, hatáskörében alkalmazza az elhárításhoz szükséges anyagokat, eszközöket, elvégzi a vonatkozó szabályozás értelmében a számára kijelölt feladatokat.
- Az intézményi vagyon (épületek, közmű berendezések, berendezési tárgyak, eszközök stb.) állagának megőrzése, működőképességének figyelemmel kísérése, saját hatáskörben történő kármegelőzés, kárelhárítás, hibafeltárás, javítás, karbantartás.
- Az igazgatónak, jelent minden rendkívüli eseményt.
- Hibák feltárása.
- Jelzi az intézményvezetőnek, ha meghibásodnak az oktatáshoz szükséges gépek, berendezések, elhasználódás esetén előkészíti selejtezésre, illetve a leltározás idején leltározásra.
- Az intézmény üzemeltetésével, a különböző rendezvények lebonyolításával kapcsolatos teendők szervezése, ellenőrzése.
- A karbantartó füzetet a gondnok ellenőrzi, a karbantartó munkanaplóján keresztül.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra.
- Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javíttatni.
- Minden egyéb különféle feladat, amivel az intézményvezető megbízza.

Kötelességei:

- Köteles a munkáját a legjobb tudása szerint ellátni, munkatársait segíteni, a gazdálkodási és az iskola tevékenységével kapcsolatos információkat vezetőjével és munkatársaival megosztani.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végrehajtott munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 9 óráig köteles jelenteni az iskola igazgatójának vagy az ügyeletes vezetőnek.
- A munka ismételt felvétele előtt egy nappal értesíti közvetlen felettesét.
- A jelenléti íven érkezését és távozását naponta vezetni.
- Munkahelyét csak az igazgató engedélyével hagyhatja el.

Egyéb:

- A dolgozó feladatainak jobb ellátása érdekében jogosult javaslattételre közvetlen felettesének vagy az iskolaigazgatónak.
- A dolgozó köteles az intézményi vagyont károsító, sértő, bármilyen cselekményről, mulasztásról bejelentést tenni az iskola igazgatójának.
- Az eszközök megóvása érdekében azonnal jelentést tenni a szándékos károkozásról közvetlen felettesének, az iskola igazgatójának. Javaslatot tehet az esetek megelőzése érdekében. Törvény szerinti szabadságát egyezteti és engedélyezteti az iskola igazgatójával.
- Balesetről, sérülésről az iskola igazgatóját értesíti.
- Az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába besegít.

Fentieken túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Budapest

átadó átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

3. pld. irattár

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

Portás

munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szent Anna Görögkatolikus Gimnázium és Technikum
Székhelye:	1081 Budapest, Bezerédj u. 16/a
munkáltatói jogkör gyakorlója:	
A munkakör szakmai irányítója:	intézményvezető által átruházott hatáskörben az iskola gondnoka/vagy más személy, pl. gazdasági ügyintéző látja el.

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Megnevezése:	portás
FEOR szám:	9121
Munkaidő:	40 óra
Munkavégzés helye:	Szent Anna Görögkatolikus Gimnázium és Technikum 1081 Budapest, Bezerédj u. 16/a

A munkakör célja:
Az iskola épületének, vagyonának őrzése

Munkaköri feladatai:

- A portai szolgálat a tanórák védelme, valamint vagyonvédelem szempontjából, kapuk, ajtók nyitása, zárása,
- az iskolába érkező vendégek, szülők útba igazítása, illetve elkísérése szükség szerint,
- ellenőrzi a tanulók kilépési engedélyét,
- A portásfülkében alapvetően csak a portás tartózkodhat.
- A portás csak akkor hagyhatja el a számára kijelölt területet, ha helyettesítőről gondoskodik. Helyettesítő lehet: karbantartó, takarító
- Amikor nincs az épületben (vagy éppen nem érhető el) helyettesítő, a főkapu bezárása után hagyhatja el a tartózkodási helyét.
- Az intézmény bejárata semmilyen körülmények között sem maradhat nyitott állapotban őrizetlenül.
- Az érdeklődő látogatók, ill. a nem előre egyeztetett időpontban érkező látogatók akkor engedhetők be, ha a portás a meglátogatni kívánt vezetőt vagy a Titkárságot előzőleg telefonon értesítette. Oktatási ügyben érkezők esetén az iskolatitkárt, gondnokági ügyekben a gondnokot kell előzőleg telefonon értesíteni. Ha valamilyen okból ez sem sikerül, türelmet kell kérni a látogatótól és csak kapcsolatfelvétel után lehet beengedni idegent. Ez a szabályozás a délutáni órákra is érvényes. Várakozás idejére a portásfülkével szembeni székeken foglalhat helyet a várakozó.

- Hétvégeken az iskolába csak az iskola igazgatójának engedélyével lehet bejönni. Saját dolgozóknak, tanulóknak, idegen munkavégzőknek is.

- Tanuló csak osztályfőnök, osztályfőnök-helyettes és igazgató-helyettes által aláírt távozási engedéllyel távozhat (amit a portán le kell adni) tanítási idő alatt.
- Idegen tanulók látogatási célból nem jöhetnek be az épületbe,
- Minden szokatlan eseményt időpont megjelöléssel be kell jegyezni a portásnaplóba. Ugyancsak a naplóban kell rögzíteni a terembérlők bejövetelének és távozásának időpontját, valamint a különféle szerelési, javítási munkára érkezőket és a postai küldemények átvételének tényét, idejét.
- Rádióhasználat halkan megengedett.
- A portásfülkében és az iskola egész területén a dohányzás tilos!
- Az iskolából semmilyen eszközt, bútort, stb. nem lehet engedély nélkül kivinni.
- Az engedélyt (vagy annak másolatát) a portán le kell adni az eszközt kivivőnek.
- A portás dolgozók abban az esetben, ha olyan problémával szembesülnek, amit nem tudnak megoldani a gondnoktól (akár munkaidőn túl is), komolyabb esetben az épületben tartózkodó igazgatóktól, igazgatóhelyettesektől és intézményegység-vezetőtől kérhetnek segítséget, és az eseményt a portásnaplóba be kell jegyezniük.
- Ha az eseménynek más szereplője is volt (a portáson kívül) az illetővel alá kell íratni a bejegyzést.
- Kulcskiadás – visszavétel rögzítése kulcsnaplóban történik.
- Különféle küldemények átvétele – átadása.
- Gondoskodik a folyosói és tantermi világítás takarékos használatáról. Figyel a világítás fölösleges használatának megelőzésére. Tanítás után kötelezően végigjárja a tantermeket és az egyéb kiszolgáló helységeket, és lekapcsolja a világítást, ellenőrzi, hogy a csapok el vannak-e zárva, illetve becsukja a nyitva felejtett ablakokat. Végezetül az ajtókat kulcsra zárja.
- Áramszünet észlelésekor annak kezdetének és megszűnésének időpontját naplózza.
- Köteles pontosan kezelni a telefont, kapcsolni a hívott mellékállomásokat, valamint pontosan rögzíteni az üzeneteket és átadni az illetékeseknek.
- Az épületben elhagyott, leadott talált tárgyakat biztonságosan elzárva köteles megőrizni, és azt a tulajdonosának visszaadni.
- A tűzvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően járnak el tűz illetve tűzriadó esetén.
- rongálás, károkozás esetén esetében azonnal eljár vagy intézkedést kezdeményez annak megszüntetésére vagy a károkozó felderítésével kapcsolatban.

Egyéb:

- Érkezését és távozását jelenléti íven vezeti.
- A munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 9 óráig köteles jelenteni az iskola igazgatójának vagy az ügyeletes vezetőnek.
- A munka ismételt felvétele előtt egy nappal értesíti közvetlen felettesét.
- Fentieken túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel felettesei megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Budapest,

átadó átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

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

Karbantartó
munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szent Anna Görögkatolikus Gimnázium és Technikum
Székhelye:	1081 Budapest, Bezerédj u. 16/a
munkáltatói jogkör gyakorlója:	
A munkakör szakmai irányítója:	gazdasági ügyintéző

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Megnevezése:	karbantartó
FEOR szám:	5299
Munkaidő:	40 óra
Munkavégzés helye:	Szent Anna Görögkatolikus Gimnázium és Technikum 1081 Budapest, Bezerédj 16/a

A munkakör célja:
Az iskola épületének karbantartása

Munkaköri feladatai:

- Biztosítja az iskola zavartalan üzemeltetését. Ennek érdekében minden reggel bejárja az épületet, a szükséges javításokat elvégzi a tanítás megkezdéséig.
- Elvégzi az oktatás céljait szolgáló berendezések, felszerelések karbantartását.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanyszerelési, és vízszerelési munkálatokra is. Pl. égő-, neoncsere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték-meghibásodás elhárítása stb.
- Mosdók, WC-k, zuhanyzók, csapok, lefolyók karbantartása, javítása.
- Nyílászáró szerkezetek javítása, cseréje, kulcsok pótlása.
- Elektromos hálózatról működtetett gépek biztonsági előírásainak betartása.
- Villanytartozékok állapotának állandó ellenőrzése, meghibásodás esetén javítása.
- Egyéb kisebb javítási munkák elvégzése.
- Az iskola épületének és berendezéseivel kapcsolatos karbantartási feladatok elvégzése. Az elvégzett munkát naplózza, aláírással elismerteti. A felhasznált karbantartó és javító anyagokkal elszámol, munkavégzése során a gazdaságossági és takarékossági szempontokat betartja.
- Munkája során a berendezési tárgyak szükségszerű, azonnali javításán van a hangsúly, da a költségvetési gazdálkodásban előírt pontossággal, tartalommal és formában a gondnok felé el kell számolnia a felhasznált, beépített anyagokkal.
- A műhely berendezési, felszerelési anyagai, szerszámai, eszközeiért felelősséggel tartozik.

- A műhelyfelszerelést folyamatosan rendben tartja.
- A szaktudását meghaladó meghibásodást soron kívül jelenti a gondnoknak.
- Javító munkájához szükséges anyagok beszerzéséhez soron kívül igénylést nyújt be az iskola gondnokának.
- Kisebb anyagbeszerzési feladatokat – szakértelme miatt – a gondnok utasítására személyesen lát el.
- Elvégzi a fentieken kívül az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésnél, leltározásnál a raktárosi, anyagmozgatási feladatokat.
- Felesleges, selejtezett, szétbontott anyagok értékesítő céghez történő beszállításához fizikai segítséget nyújt az iskola gondnokának.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.
- Felszereli az oktatási tárgyakat.
- Az intézmény portáján hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani. A karbantartó füzetet a gondnok ellenőrzi, a karbantartó munkanaplóján keresztül.
- Fűtési idényben a fűtés folyamatos biztosítása, kazánok, szerelvények ellenőrzése, vízlágyítás
- Naponta köteles az épületben lévő fűtőtesteket ellenőrizni, beszabályozni
- Havonta feljegyezni a mérőórák állását.
- Fentieken kívül elvégzi mindazt a munkát, ami az iskola érdekeit, az oktatást szolgálják, és amelyeket közvetlen felettesei elrendelnek.

Kötelességei:

- Köteles a munka –és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a gondnoknak, ill. az iskola igazgatójának.
- Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- Az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkori érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

Egyéb:

A munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott

munkanapon 9 óráig köteles jelenteni az iskola igazgatójának vagy az ügyeletes vezetőnek.
- A munka ismételt felvétele előtt egy nappal értesíti közvetlen felettesét.
- Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a felettese engedélyezheti.

Fentieken túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Budapest,

átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

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

Takarító
munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szent Anna Görögkatolikus Gimnázium és Technikum
Székhelye:	1081 Budapest, Bezerédj u. 16/a
munkáltatói jogkör gyakorlója:	
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója igazgatói meghatalmazásból:	gondnok

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Megnevezése:	takarító / takarító - kézbesítő
FEOR szám:	9112
Munkaidő:	40 óra
Munkavégzés helye:	Szent Anna Görögkatolikus Gimnázium és Technikum 1081 Budapest, Bezerédj u. 16/a

A munkakör célja:

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- napi gyakorisággal kitakarítja a területét.
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- a takarítási tevékenységbe beletartozik: ajtók, ajtófélfák, ablakpárkányok, berendezési tárgyak, táblák, képek, lámpák, villanykapcsolók, radiátorok, ablakok portalanítása, lemosása, pókhálózása
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtőedény rendszeres ürítése, tisztítása
- elvégzi az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésénél, leltározásnál a takarítási feladatokat
- selejtezésénél, megsemmisítésénél segítséget nyújt az iskola gondnokának
- ügyel a munkaterületén a vízcsapok elzárására, feleslegesen világító eszközök kikapcsolására, a nyitott ablakok bezárására
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását /biztonságos magasságig/
- a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az intézmény-vezetőnek
- a tisztítószereket és egyéb anyagokat a gondnoktól veszi át, annak felhasználását a gazdaságossági és takarékossági szempontok betartásával végzi

- az ingatlanon beül és a körbe vevő járdafelület takarítása, gondozása, hulladék összegyűjtés
- az iskola területén és körülötte hóeltakarítás, síkosságmentesítés
- Ellátja az intézmény kézbesítési feladatait.

Kötelezettségei:

- köteles a munka-és tűzvédelmi előírásokat betartani
- köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a gondnoknak, ill. az iskola igazgatójának
- érkezését és távozását jelenléti íven vezetni
- a tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni
- intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 9 óráig köteles jelenteni az iskola igazgatójának vagy az ügyeletes vezetőnek.
- A munka ismételt felvétele előtt egy nappal értesíti közvetlen felettesét.
- a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért felelősséggel tartozik
- kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni

Egyéb kötelezettségei:

- Betegsége vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát
- munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak felettese engedélyezheti

Fentieken túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel felettesei megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Budapest,

átadó átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

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

5.3 A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Szent Anna Görögkatolikus Gimnázium és Technikum, 1081 Budapest, Bezerédj utca 16/a. könyvtárának működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozom.

Az Iskolai Könyvtári Szabályzat intézményünk Szervezeti Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

5.3.1 Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

Azonosító adatok

A könyvtár neve:
Szent Anna Görögkatolikus Gimnázium és Technikum Könyvtára

A könyvtár címe, telefonszáma:
1081 Budapest, Bezerédj u. 16/a.
Tel: 313-6087/104
E-mail: titkarsag@szentanna-gk.hu Megj.: a könyvtár nem rendelkezik önálló email-címmel.
Webcíme: www.szentanna-gk.hu Megj.: a könyvtár nem rendelkezik önálló honlappal.

Bélyegzőjének felirata:
l. a könyvtár elnevezése

A könyvtár fenntartójának neve, címe:
Hajdúdorogi Főegyházmegye
Debrecen 4025, Petőfi tér 8.

A könyvtár jellege:
nem nyilvános, iskolai könyvtár.

A könyvtár elhelyezése:
az iskola földszintjének könyvtári célra elkülönített részén.

A könyvtár használata:
ingyenes (alapszolgáltatások igénybevételénél).

5.3.2 A jelenlegi és az előírt működési feltételek

A könyvtár fenntartása
Fenntartásáról és fejlesztéséről a Hajdúdorogi Főegyházmegye gondoskodik.
A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a működtető iskola és a fenntartó felelős.
A könyvtár működését az iskola igazgatója vagy általa kijelölt helyettese ellenőrzi, és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

A működés jelenlegi személyi feltételei
Egy részmunkaidős könyvtáros-tanár, magyar nyelv és irodalom szakos tanári végzettséggel látja el a könyvtárosi feladatokat.

A könyvtár szakmai munkájának értékelése
Munkáját az országos szakértői jegyzékben szereplő szakember értékelheti.

A működés előírt tárgyi alapfeltételei
A 16/1998 (IV.8.) MKM rendelet 2. sz. mellékelte szerint:
- *„… helyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére, és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására."* Ez a méret 19/2002.(V.8.) OM rendelet szerint legalább 82 m^2.

„… könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználati nyilvántartáshoz szükséges eszközökkel." Ezek felsorolását a fenti rendelet 7. sz. melléklete tartalmazza.

A működés jelenlegi tárgyi feltételei:
Iskolánk - a Hajnik Károly Közgazdasági Szakközépiskola beolvadását követően - a két iskola könyvtári állományának elhelyezésére keresett megoldást. Ennek eredményeként készült el 2008 januárjában az új könyvtári részleg, amely 4 helyiségből áll. Ezek:

- 1 db 35 m2-es információs előtér diák lapozgatóval, különböző információhordozók használatához szükséges technikai berendezésekkel, illetve internetes sarokkal, 14-16 ülőhellyel,
- 1 db 48 m2-es könyvtár helyiség körbefutó galériával, szabadpolcon elhelyezett gyűjteménnyel, információhordozók használatához szükséges technikai berendezésekkel, könyvtárosi munkapulttal, illetve 12 munkahellyel,
- 1 db 3,5 m2-es zárható raktárhelyiség,
- 1 db személyzeti mosdó.

5.3.3 A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves rendelkezésre álló könyvtárfejlesztésre fordítható pénzeszközök alapján kell biztosítani. A könyvtári állomány fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros-tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A gazdasági szervezet gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

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

A **könyvtári keretből más személy** csak a könyvtárostanárral történő előzetes egyeztetés után vásárolhat a könyvtár részére dokumentumot. **A más személy által** akár a könyvtári keretből, akár nem abból vásárolt dokumentumot a könyvtár csak akkor veszi állományba, **ha az a gyűjtőkörbe illik.**
Ez az ajándékba adott vagy pályázaton nyert dokumentumokra is vonatkozik.

5.3.4 Az iskolai könyvtár működésének célja

Az intézményben működő iskolai könyvtár alapvető célja:

- segítse elő az oktató-nevelő munkát (mint tevékenységet),
- a rendelkezésre álló dokumentumok segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók (nevelők, tanulók, egyéb dolgozók) általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtári állomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

5.3.5 Az intézmény könyvtárának általános feladatai

Az intézmény könyvtárának - mint a nevelő-oktató tevékenység szellemi bázisának - fő feladatai a következők:

- elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,

- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (Internet hozzáférés, szak- és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök stb.),

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,

- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,

- központi szerepet tölt be a tanulók információszerzési és feldolgozási tevékenységében, önálló könyv és könyvtárhasználati kompetenciájának fejlesztésében,

- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény helyi tantervében megfogalmazott tevékenységekben (könyvtárhasználati órák tartása, „könyves" szakórák tartása a könyvtárban, művelődési és egyéb iskolai programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása, különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása stb.),

- a tartós tankönyvek kezelése,

- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése segítségével),

- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

5.3.6 Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai

5.4 A gyűjtemény szervezése

5.4.1 A könyvtári állomány gyarapítása

A Gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően, az iskola helyi tantervének figyelembe vételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei és más könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembe vételével.

Az állománygyarapítás módja, forrásai
Az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere stb.) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembe vételével végzi.

Számlanyilvántartás
A könyvtáros-tanár a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást vezet, de a gazdasági szakember feladata a megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási és cserejegyzékek megőrzése. Az iskola gazdasági szakemberének feladata továbbá a beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése.

A beérkezett könyvtári dokumentumok állományba vétele
A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő egyes problémákat azonnal jelezni kell a szállítóknak telefonon és írásban.
A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben a könyvtári tulajdonbélyegző lenyomatával, leltári számmal és raktári jelzettel kell ellátni.
A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges és végleges.

A **tartós könyvtári megőrzésre** szánt dokumentumokat hat munkanapon belül végleges nyilvántartásba kell venni.
Időleges megőrzésűnek a következő dokumentumok minősülnek:
kötéstől függően házi olvasmányok, tanári kézipéldányok, útmutatók, egyéb dokumentumok / alkalmi műsorfüzetek / propagandaanyagok / tankönyvek / módszertani segédanyagok / jegyzetek / tervezési és oktatási segédletek / tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek / pályaválasztási és felvételi dokumentumok / gyártmánykatalógusok / kisnyomtatványok / szabványok, szabadalmi leírások, áruismertetők, prospektusok)

A **tartós tankönyvek** közül azok, amelyek kivitelük és tartalmuk minősége alapján alkalmasak arra, hogy több tanuló, több éven keresztül használja, illetve magasabb árkategóriába tartoznak, egyedi nyilvántartásba kerülnek. A kötészetileg gyengébb kivitelű, tartalmilag gyorsabban avuló tartós tankönyvek időleges, ún. „brosúra nyilvántartásba" kerülnek. Ezt rongálódásuk, elhasználódásuk és pár év utáni tartalmi elavulásuk indokolja.

5.4.2 A könyvtári állomány apasztása

Az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, az olvasók által elvesztett könyveket - az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban - állományból kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi.

Tervszerű állományapasztás
A könyvtáros-tanár – a dokumentumok **tartalmi** értékelése alapján – dönt azok elavultságáról. Egyes esetekben kikérheti más szaktanárok véleményét.

A tartalmi elavulás ismérvei:
- a dokumentumban foglalt ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált,
- téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- a benne levő adatok megváltozása miatt a gyakorlatban nem használható,
- az ismeretterjesztő/tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített változata.

Fölösleges dokumentumok selejtezése
Az iskolai könyvtárakban akkor keletkeznek fölösleges dokumentumok, ha
- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- más idegen nyelv(ek) tanítására térnek át,
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja, szerkezete,
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket,
- az ajándékozás nem felelt meg a gyűjtőköri elveknek,
- csonka több kötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Elhasználódás
A rendeltetésszerű használatra egyes dokumentumok természetes elhasználódásuk folytán, alkalmatlanná válnak. (Kivonásuk az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés szempontjából is fontos.)

Hiány
Ha a dokumentum:
- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- az olvasónál maradt
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

Muzeális értékű dokumentumokat nem szabad selejtezni.

5.4.3 A törlés folyamata

*Az **időleges megőrzésű*** dokumentumok esetében – bármely okból kerül sor az állományapasztásra – a könyvtáros-tanár a törlést saját hatáskörében, az iskola igazgatójának engedélye nélkül végezheti. Erről törlési ügyiratot készít.

A ***tartós megőrzésű*** dokumentumok esetében – bármely okból kerül sor az állományapasztásra – a könyvtáros-tanár a törlésre csak javaslatot tehet. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

A kivont dokumentumok közül a sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. Az elszállításról a gazdasági iroda köteles gondoskodni.
Más kivont példányok felajánlhatók

- antikváriumoknak megvételre,
- az iskola dolgozóinak, tanulóinak térítés nélküli.

A dokumentumok eladását (megvételét) igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.

5.4.4 A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros-tanár anyagilag és erkölcsileg felelős a leltárral átvett állományért, a nyilvántartásba vett dokumentumok megőrzéséért, rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül. A könyvtáros-tanár helyettesítésének esetén ide vonatkozó alapszabályt lásd. részletesebben e szabályzat *„A könyvtáros-tanár helyettesítése”* címszava alatt.
A szabályokat e működési szabályzat, a leltári felelősséget a könyvtáros-tanár munkaköri leírása rögzíti *(lásd e szabályzat mellékletét.)*

5.4.5 Az állomány ellenőrzése (leltározása)

Az állományellenőrzést a 3/1975 (VIII.17.) PM-KM rendelet és az ezt követő együttes irányelv (Műv. Közlöny 1978/9. sz.) alapján kell végrehajtani.

Az állományellenőrzés a tartós megőrzésre szánt dokumentumokra terjed ki, ezek tételes összehasonlítását jelenti az egyedi nyilvántartással.
Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek, ezekre a rendelet nem vonatkozik.

Állományellenőrzési típusok:
Jelleg szerint:- időszaki vagy soron kívüli

Az *időszaki* leltározás kötelező időpontja az állomány nagyságától függ.
10 000 könyvtári egységig 2 évenként
10 001 - 25 000 egység között 3 évenként.
Az időszaki leltározás közül minden második r*észleges* is lehet.
Soron kívüli leltározást kell tartani elemi csapás, betörés, egyszemélyes könyvtárban személycsere esetén vagy ha az igazgató elrendeli (pl. a könyvtáros-tanár hosszantartó betegsége esetén).

Módja szerint:- folyamatos vagy fordulónapi *(lásd részletesen III.3/1975 (VIII.17.) KM-PM rend. 6. §.)*

Mértéke szerint:- teljes vagy részleges

A teljes állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed, de részleges lehet minden 2. időszaki állományellenőrzés.
Teljes körű az állományellenőrzés a könyvtáros-tanár hosszantartó betegsége esetén történt helyettesítése után is.

Az állományellenőrzés elrendelése, személyi-tárgyi feltételeinek biztosítása.
A leltározási bizottság vezetője
Az állományellenőrzést az iskola igazgatója rendeli el, kivéve könyvtárostanár-változás esetén, amikor az átvevő is kezdeményezheti az állományellenőrzést.
Az állományellenőrzés végrehajtásáért, személyi-tárgyi feltételeinek biztosításáért az iskola igazgatója felelős. A leltározás folyamán illetéktelen személy a zárt könyvtárt nem nyithatja ki (lásd kulcshasználat).
A leltározási bizottság vezetője az iskola gazdasági ügyintéző, összekötője.

Az állományellenőrzési eljárás időzítése

Mivel a leltározás alatt minden könyvtári szolgáltatás szünetel, az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül kell elvégezni. A leltározási eljárást célszerű a tanév végéig lebonyolítani. A záró javaslatokat (jegyzőkönyv és törlési jegyzék) az igazgatónak kell benyújtani. **Ennek felelőse a leltározási bizottság vezetője.**

Az állományellenőrzés menete

Előkészítés: az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet tanácsos a leltározás előtt hat hónappal benyújtani az iskola igazgatójához. Soron kívüli állományellenőrzéskor (pl. vis maior esetén) ez a benyújtási idő értelemszerűen nem lehetséges.
Lebonyolítás: A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítania. Egy személyes könyvtár esetén a gazdasági vezető – a leltározási bizottság vezetője – köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.
Lezárás: Az ellenőrzés befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, amelyet három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának. A jegyzőkönyvet a leltározási bizottság tagjai: a *leltárvezető* (pl. nevelési igazgatóhelyettes), a *leltárfelvevők* (a könyvtáros-tanár és a kirendelt munkatárs, aki lehetőleg könyvtárosi szakképesítésű legyen), a *leltári ellenőr* (pl. a gazdasági ügyintéző) s végül az igazgató írja alá. **A leltározási bizottság vezetője a gazdasági ügyintéző.**

Személyi változás esetén a könyvtárat átadó és a könyvtárat átvevő, a nevelési igazgatóhelyettes, végül az igazgató írja alá a jegyzőkönyvet

Az ellenőrzés során megállapított **hiányokat** csak akkor lehet kivezetni (törölni) az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Könyvtárunk építészeti-szervezési, állomány-elhelyezési állapota alapján a III.3./1975. (VIII.17.) KM-PM rendelet 24. §. (5) pont szerinti I. csoport ab) kategóriájú könyvtár. Ez az egyedi nyilvántartású dokumentumok **megengedhető hiánya mértékének** megállapítása szempontjából fontos. Eszerint az I. csoportba tartozó könyvtárakban az egyedi nyilvántartású dokumentumoknál a korábbi legutolsó leltározás óta eltelt időszak *egy évére*

jutó megengedhető hiány mértéke nem haladhatja meg az egyedi nyilvántartású dokumentumoknak a folyamatban levő leltározáskor kimutatott összértéke 4 ezrelékét. A megengedhető hiány kiszámítása tehát: 4 ezrelék (Ft) x befejezett évek = összesített kálóérték (Ft).

A könyvtár vezetője a megengedhető hiányért (kálóért) nem tartozik felelősséggel.
A kálón felüli hiányt – ha a könyvtáros-tanár személyes felelőssége nem állapítható meg – normán felüli hiányként kell az állományból törölni.

5.4.6 Az állomány jogi védelme, felelősségek

A könyvtáros-tanár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért **az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül** anyagilag és erkölcsileg felelős.

Felelősség dokumentumok beszerzése területén
A könyvtáros-tanár hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet, ha a dokumentumok megfelelnek a gyűjtőköri szabályzatnak.

A kölcsönzők felelőssége
A kölcsönző tanárok, technikai dolgozók, tanulók anyagilag felelnek a dokumentumok és/vagy technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért. *(Lásd még: Könyvtári házirend.)*

Felelősség letéti állományokért
A szaktanárok (dolgozók) részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár (dolgozó) anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból dokumentum tárolására alkalmas. *(Lásd még: Könyvtári házirend.)*

Eljárás munkaviszony és tanulói jogviszony megszűnésekor
A dolgozók munkaviszonyát és a tanulók tanulói jogviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után szüntethetik meg az iskola vezetői. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli a felelősség. (Tanuló esetében az osztályfőnököt.)
Ha a tanuló, ill. a dolgozó munkaviszonya a könyvtáros-tanár tudta nélkül szűnt meg, az elveszett dokumentumokat behajthatatlan követelés címén lehet kivezetni a nyilvántartásból.

A könyvtár biztonsági zárai, kulcsok
A könyvtár biztonsági zárainak (bejárati ajtó) kulcsai a könyvtáros-tanárnál és az iskola portáján helyezendők el.
A könyvtáros távolléte esetén a könyvtár bejárati ajtajának zárva kell lennie, foglalkozások a helyiségben nem tarthatók.
A takarítást, esetleges karbantartást a könyvtár működési idejében (de lehetőleg nem az olvasószolgálati időben) kell végezni.

A kulcsok csak indokolt esetben (elemi csapás, a könyvtáros-tanár betegsége) adhatók ki az iskola igazgatójának.
A portának a fenti előírásokról tudnia kell.
A könyvtáros-tanár feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartását bárki akadályozza.
(Lásd még: Könyvtári házirend.)

A könyvtáros-tanár helyettesítése
A könyvtáros-tanár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes *részarányos anyagi felelősséggel tartozik.* Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A könyvtári állomány fizikai védelme
A könyvtárban be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén vizet nem szabad használni oltáshoz.
Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. Rendszeresen takarítani kell.
A könyvtár belső helyiségébe tanuló, tanulócsoport kabátot, táskát nem vihet be. A helyiségbe élelmiszert bevinni nem szabad. *(Lásd még: Könyvtári házirend.)*

5.4.7 Az állományvédelem nyilvántartásai

Állományellenőrzési nyilvántartások: leltározási ütemtervek, leltározási jegyzőkönyvek. Zárható könyvtári irattárban tartandók.

Kölcsönzési nyilvántartások: könyvtárunk kölcsönzési rendszere a füzetes nyilvántartás. Zárható könyvtári irattárban tartandó.

Könyvtárhasználati szabályzat: a használók jogait és kötelességeit a Könyvtári Házirend rögzíti. *(Lásd a mellékletben.)*

A könyvtáros-tanár munkaköri leírása: az anyagi és erkölcsi felelősséget meghatározó követelményeket rögzíti az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban. *(Lásd: mellékletben a munkaköri leírást.)*

5.4.8 A könyvtári irattár

A könyvtáron belül létesítendő könyvtári irattár szükséges tárgyi feltételeiről a gazdasági vezető gondoskodik. A könyvtári irattárnak zárhatónak kell lennie. A könyvtári irattárban őrizendők:

- a tartós megőrzésű dokumentumok egyedi/címleltárkönyvei (mint pénzügyi okmányok),
- az időleges beszerzésű dokumentumok (brosúra) nyilvántartásai (mint pénzügyi okmányok),

- számlanyilvántartások (a könyvtár saját nyilvántartása a könyvtári keret felhasználásáról, a beérkező számlákról),
- gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek fénymásolt példányai,
- leltári jegyzőkönyvek,
- törlési jegyzékek, törlési ügyiratok (eredetipéldányban),
- feljegyzések az iskola vezetőihez (fénymásolt példányban),
- kölcsönző füzetek,
- a könyvtár működési szabályzata és mellékletei (1 példányban).

Az iskola pedagógiai / oktatói dokumentációi (pedagógiai program, iskolai rendezvények dokumentációja, tanári és tanulói pályázati munkák **kéziratként** a könyvtári irattárban tárolhatók.

5.5 A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

5.5.1 Elhelyezés

A könyvtárat az iskola központi épületében, jól megközelíthető helyen kell elhelyezni. A helyiség kiválasztása során figyelembe kell venni az

- az állomány nagyságát,
- a dokumentumtípusok féleségét, mennyiségét,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- az iskola könyvtárhasználati igényeinek jellegét és mértékét.

A különböző típusú dokumentumokat **szabadpolcon** kell elhelyezni.
A helyben olvasásra, a könyvtári foglalkozások megtartására olvasóhelyeket kell kialakítani. Alapvető követelmény az egyéni tanulói-szaktanári kutató-helyek biztosítása.
A 16/1998. (IV.8.) MKM rendelet 2. számú melléklete 1. pontja szerint a helyiségnek legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására alkalmasnak kell lennie.
(A könyvtár jelenlegi elhelyezéséről, adottságairól lásd e szabályzat 1.2. pontját is.)

5.5.2 Tagolás

Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodjon a használói igényekhez.
A lehetséges nagyobb állományegységek:

- könyvállomány
  - kézikönyvtár
  - ajánlott és kötelező olvasmányok
  - szakirodalom
  - szépirodalom
  - pedagógiai gyűjtemény
  - tartós tankönyvnek minősülő dokumentumok gyűjteménye
- folyóiratok
- audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok
- külön gyűjtemények.

5.5.3 A könyvtárból kihelyezett letétek

Tantermekben, kabinetekben, a tanári szobában, folyosón stb. elhelyezett állományegységek.

5.6 A könyvtári állomány feltárása

A számítástechnikai eszközök könyvtári elterjedésével, és az elektronikus hálózatok térhódításával párhuzamosan célszerű a teljes állományt elektronikus formában nyilvántartani

és feltárni. Ily módon a könyvtárhasználók gyorsan és kényelmesen kereshetnek különféle szempontok szerint. Könnyebb és gyorsabb a visszakereshetőség, nyomon követhető a dokumentum útja, illetve integrálódni lehet egyéb könyvtári rendszerekkel.
Iskolánkban a feltáráshoz az MTA SZTAKI által kifejlesztett HunTéka integrált könyvtári rendszert alkalmazzuk. A mezők pontos és egységes feltöltéséhez külön útmutató készült, mely a könyvtárban megtalálható. *(HunTéka mezőinek feltöltési szabályai)*

6 A könyvtárhasználat rendje

6.1 A könyvtár szolgáltatásai

6.1.1 Az iskolai könyvtár által nyújtott szolgáltatások:

- Könyvtári gyűjtemény egyéni vagy csoportos helyben használata.
- Számítógépes munkahely biztosítása internet elérés céljából, illetve egyéni munkavégzésre.
- Állományfeltáró eszközök használata.
- Információ a könyvtár szolgáltatásairól.
- Könyvtárbemutató, könyvtári informatika és könyvtárhasználatra épülő tanórák, foglalkozások előkészítése, támogatása, valamint megtartása.
- A könyvtárban tartandó, olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények koordinálása, esetenként megszervezése, lebonyolítása.
- Kölcsönzés.
- A könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyezése, majd a könyvtár értesítése után azok kölcsönzése.
- Adott szaktantárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó eseti témafigyelés és irodalomkutatás.

6.2 A könyvtárhasználók köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe a nyitvatartási időben.
A használóknak a szolgáltatásokkal kapcsolatos jogait és kötelességeit a használati szabályzat (könyvtári házirend) rögzíti.*(Lásd melléklet).*
E szabályzatot nyilvánosságra kell hozni.

6.3 A könyvtárhasználat módja

6.3.1 Helyben használat

A helyben használat tárgyi feltételeit – kutató- olvasóhelyeket, technikai berendezéseket – az iskolának kell biztosítania *(Lásd még e szabályzat 1.2. és 5.1. és 6.1. pontját!)* A személyi feltételeket szintén az iskolának kell biztosítania.
A szakmai feltételek biztosítása a könyvtáros-tanár feladata.

A kizárólag helyben használható dokumentumok a következők: kézikönyvek, lexikonok, szótárak, enciklopédiák stb., folyóiratok, értékesebb dokumentumok, audiovizuális dokumentumok.
A csak helyben használható dokumentumokat az pedagógusok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

6.3.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával szabad kivinni. Minden nyilvántartásban rögzített olvasó jogosult a kölcsönzésre.
Egy olvasó egyidejűleg maximum három kötetet kölcsönözhet.
A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama négy hét. Ennél több dokumentum kölcsönzését és/vagy az ennél hosszabb időre történő kölcsönzést a könyvtáros-tanár indokolt esetben engedélyezheti. Az átvételt a kölcsönző – aláírásával – a kölcsönzési nyilvántartásban hitelesíti.

6.3.3 Csoportos használat

A könyvtárban könyvtárbemutató, könyvtári informatika és könyvtárhasználatra épülő szakórák tarthatók a könyvtár nyitva tartásának megfeleltetett ütemterv szerint.

A könyvtár nem könyvtárhasználatra épülő, órarendszerű tanítás és/vagy értekezletek számára nem vehető igénybe, mert akadályozza a könyvtár működését.
(Lásd még a könyvtári házirendet).

6.3.4 Letétek

Az iskolai könyvtár ún. letéti állományt helyez el az oktató-nevelő munka segítése érdekében az alábbi helyeken: tantermekben, kabinetekben, tanári szobában, folyosón.
Az ideiglenesen kikölcsönzött (kihelyezett) dokumentumokat a tanév elején veszik át, s a tanév végén adják vissza a megbízott pedagógusok, akik anyagi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott könyvekért.

6.3.5 Tartós tankönyvek kölcsönzése

A tartós tankönyvek kölcsönzése osztályok szerint is visszakereshető módon történik, diákok részére történő kiadását, illetve visszavételét az osztályfőnökök és/vagy a szaktanárok végzik.
A tankönyvek átvételét a diák aláírásával igazolja.
A tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve – ha az adott tárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni – a tanulói jogviszony fennállása alatt.

6.4 Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei

Tartós használatot követően a tanulók értékarányos vételár ellenében, illetve térítés nélkül saját tulajdonukba vehetnek egyes speciális tankönyveket.

6.5 Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

A könyvtár szolgáltatásait a nyitvatartási időben nyújtja, amelynek mértéke megegyezik a könyvtáros-tanár heti óraszámának mértékével.
Ennek rendjét az iskola éves munkaterve rögzíti.
Tanéven belül a **könyvtár nyitvatartási ideje heti 10 óra**. Az adott tanévi nyitvatartási időt fel kell tüntetni az iskola órarendjében, valamint jól látható helyen. Célszerűen az iskola honlapján és a könyvtár bejárati ajtaján.

6.6 Könyvtári házirend

A használók jogait és kötelességeit meghatározó rendelkezéseket a könyvtári házirendnek kell tartalmaznia, amelyet minden használó rendelkezésére kell bocsátani *(A könyvtári házirendet lásd e szabályzat mellékletében!)*

6.7 Könyvtári munkakörök

6.7.1 Munkaköri leírások

Az iskolai könyvtárat felsőfokú könyvtárosi szakképesítéssel és pedagógusi / oktatói végzettséggel rendelkező könyvtáros-tanár vezetheti, aki az iskola nevelőtestületének tagja.

Ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak, anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért.

A könyvtáros-tanár, az érvényes jogszabályok szerint, félállású munkaidőben foglalkoztatva tölti be a munkakört. Feladatait *munkaköri leírásban* kell rögzíteni.

Egy könyvtáros-tanár esetén (aki egyben a könyvtár vezetője is) *nem személyreszóló* munkaköri leírást kell készíteni, mivel ő az összes könyvtári munkafolyamatot egyedül végzi.

Több könyvtáros-tanár (vagy könyvtári *asszisztens* alkalmazása) esetében személyre szóló munkaköri leírást kell készíteni a képesítéseknek megfelelő munkamegosztás alapján (16/1998 (IV.8.) MKM rendelet).
A munkaköri leírásokat a könyvtár működési szabályzatához kell mellékelni. (*Lásd ott.)*

6.8 Záró rendelkezések
6.9 A szabályzat hatálya alá tartozó személyek

Formai szempontból az adott iskola könyvtári szabályzata integrálható az iskola szervezeti és működési szabályzatába, **de önálló fejezetet is alkothat benne.**

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros-tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek (adminisztratív és technikai dolgozókra is).

A szabályzat gondozása a könyvtáros-tanár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni, s a szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

E könyvtári működési szabályzatot (mellékleteivel együtt) a fenntartó hagyja jóvá. A szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe.

A szabályzat mellékletei:

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Könyvtár-pedagógiai program
3. Könyvtári munkaköri leírás
4. Könyvtári Házirend (Használati szabályok)

6.10 KÖNYVTÁRI RENDTARTÁS

6.10.1 Általános tudnivalók

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár, ezért csak az iskola tanulói, tanárai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a használat (az alapszolgáltatások igénybevétele) díjtalan.

A könyvtár a tanév szorgalmi időszakában tanítási napokon látogatható a nyitvatartási időben. A tanévre érvényes nyitvatartási időt a könyvtár az órarendben, az iskola honlapján és külön tájékoztató feliratokon hozza nyilvánosságra.

A könyvtár használata során is a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáit kell követni. Ezen túlmenően be kell tartani az alábbi viselkedési szabályokat:

- Csoportban érkező tanulók kabátjukat, táskájukat nem hozhatják be a könyvtárhelyiségbe, hanem az információs előtérben erre a célra rendszeresített helyen kell elhelyezniük azokat.
- A könyvtárba élelmet behozni, ott étkezni TILOS.
- A hangos beszédet kerülni kell, hogy az olvasó, jegyzetelő, ill. kutatást végző személyek tevékenységüket zavartalanul végezhessék.

6.10.2 A használat módjai

A könyvtárt látogatni és használni kizárólag a nyitvatartási időben lehet.
A könyvtár ekkor nyújtja szolgáltatásait, amelyek a következők:

6.10.3 Helyben használat

A könyvtáros-tanár segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, a szellemi munka technikájának alkalmazásában.

Csak helyben használhatók (nem kölcsönözhetők) a következő állományegységek:

kézikönyvtár, külön-gyűjtemények, folyóirattár.

A helyben használathoz kivett dokumentumokat az olvasónak a kijelölt gyűjtőhelyre kell visszatennie.

6.10.4 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a könyvtáros-tanár tudtával, a személyi kölcsönzési nyilvántartásban történt rögzítés után szabad. Az ettől való eltérés jogtalan eltulajdonításnak számít. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.
Egyidejűleg 3 darab dokumentum kölcsönözhető 4 hét időtartamra. Ennél több dokumentum kölcsönzését és/vagy ennél hosszabb időre történő kölcsönzést a könyvtáros-tanár indokolt esetben engedélyezhet.
A kölcsönzési idő lejártakor a kölcsönző köteles a dokumentumokat a könyvtárba visszahozni. Letéti állományt (az iskola épületében könyvtáron kívüli elhelyezésre és használatra) tanár vehet át, de azt nem kölcsönözheti másoknak. A letétet vagyonvédelmi szempontból biztonságos helyen kell tartani.

A tartós tankönyvek kölcsönzése osztályok szerint is visszakereshető módon történik, diákok részére történő kiadását, illetve visszavételét az osztályfőnökök és/vagy a szaktanárok végzik. A tankönyvek átvételét a diák aláírásával igazolja.
A tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve – ha az adott tárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni – a tanulói jogviszony fennállása alatt.

6.11 Csoportos használat

A könyvtár jelenlegi tárgyi-technikai adottságai miatt a könyvtárban egész osztály egyidejűleg nem foglalkoztatható. Csoport (fél osztály) részére tanév elején összeállított és elfogadott – a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint – könyvtárhasználatra épülő szakórák tarthatók.

A könyvtár órarendszerű tanítás és/vagy értekezlet számára nem vehető igénybe, mert az akadályozza a könyvtár működését.

6.12 Számítógép és internet használat

A könyvtár információs előterében elhelyezett számítógépes munkaállomások a könyvtár nyitvatartási idejében a tanulók, tanárok, iskolai dolgozók által használhatók.
A használat megkezdése előtt az e célra rendszeresített füzetben a használónak aláírásával kell igazolnia, hogy a gépet rendeltetésszerűen, a tanulmányaihoz szükséges információ gyűjtésére, feladatainak elkészítésére használta. Aláírása mellett jelölni kell a használt gép számát is, hogy probléma felmerülésekor azonosítható legyen a gépet használó személye.

6.13 Kártérítés, felelősség, biztonsági előírások

A kölcsönző (a letétet kezelő tanár is) anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. Az elveszett vagy megrongált dokumentumokat köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más dokumentummal pótolni, vagy a dokumentum megvásárlásához szükséges összeget az iskola pénztárába befizetni. A kártérítés módjáról a könyvtáros-tanár dönt.

A könyvtár biztonsági zárainak (bejárati ajtó) kulcsai a könyvtáros-tanárnál és az iskola portáján helyezendők el.
A kulcsok csak indokolt esetben (elemi csapás, elháríthatatlan akadály, a könyvtáros-tanár betegsége) adhatók ki az iskola igazgatójának.

A könyvtár tisztaságára ügyelni kell. A takarítást, az esetleges apró karbantartási munkákat lehetőleg a napi nyitva tartás elején vagy végén kell elvégezni.

A könyvtárban étkezni, dohányozni és nyílt lángot használni tilos! A könyvtár bejáratánál kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni.

A könyvtárba akár egyénileg, akár csoportosan érkező tanulók kabátjukat, táskájukat, az esetleg magukkal hozott élelmiszert a könyvtár bejárata előtti folyosón erre kijelölt helyen kötelesek elhelyezni.

6.14 Könyvtári tartozás rendezése tanulói jogviszony és dolgozói munkaviszony megszűnése esetén

A tanulói jogviszony és a dolgozói munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést végző személyt és/vagy az osztályfőnököt terheli az anyagi felelősség.

7 KÖNYVTÁRI HÁZIREND

7.1 Könyvtárhasználati szabályok a tanulók számára

7.2 Általános tudnivalók

Az iskola tanulói külön beiratkozási és használati díj fizetése nélkül jogosultak könyvtárhasználatra.

A könyvtár a tanév szorgalmi időszakában (tanítási napokon) használható a nyitvatartási időben.

A nyitvatartási idő az iskola órarendjéből, az iskola honlapjáról és az iskolaépületben (pl. a könyvtárajtón) elhelyezett tájékoztató feliratokból tudható meg.

7.3 A könyvtár az alábbi módokon használható

Helyben használat: a könyvtáros-tanártól segítség kérhető az információk közötti eligazodásban, azok kezelésében, a szellemi munka technikájának alkalmazásában. Csak helyben használható a kézikönyvtár, egyes különgyűjtemények, a folyóirattár. A helyben használat során kikért dokumentumokat a kijelölt gyűjtőhelyre kell visszatenni.

Kölcsönzés: a könyvtárból bármely dokumentumot (könyvet) csak a könyvtáros-tanár tudtával szabad kivinni. Az átvételt a kölcsönző aláírásával hitelesíti.
Egyidejűleg 3 darab dokumentum kölcsönözhető 4 hét időtartamra. Indokolt esetben ettől eltérést a könyvtáros-tanár engedélyezhet. A kölcsönzési idő lejártakor a dokumentumokat vissza kell hozni a könyvtárba.
A kölcsönző a dokumentumokért anyagilag felelős. Az elvesztett vagy megrongált dokumentumot köteles egy kifogástalan azonos példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más dokumentummal pótolni, vagy a dokumentum pótlásához szükséges értéket az iskola pénztárába befizetni a könyvtáros-tanár döntése szerint.

Csoportos használat: csoport (fél osztály) részére szervezetten, könyvtárhasználatra épülő szakóra keretében.

Számítógép-használat előtt az e célra rendszeresített füzetben a használónak aláírásával kell igazolnia, hogy a gépet rendeltetésszerűen, a tanulmányaihoz szükséges információ gyűjtésére, feladatainak elkészítésére használta. Aláírása mellett jelölni kell a használt gép számát is.

7.4 A könyvtári rend

A rendre és a tisztaságra ügyelni kell.
A helyiségben étkezni, nyílt lángot használni tilos!
A könyvtárba érkezéskor a kabátokat, táskákat az információs előtérben e célra kialakított helyen kell elhelyezni.

8 KÖNYVTÁRPEDAGÓGIAI PROGRAM

1.

A szaktanárok és tanulók számára – a könyvtár működési szabályzatában körülhatároltan – az iskolai tanítási-tanulási folyamatban információs központként működik. Teljes könyvtári eszközrendszerével, tájékoztató apparátusával segíti a pedagógiai programban meghatározott célok megvalósítását.

- Támogatja a csoportos és egyéni tanulási technikák, módszerek elsajátítását.
- Segíti a tanulók személyiségének komplex fejlesztését.
- Teret biztosít a tanulók differenciált fejlesztéséhez.
- Tevékenységével hozzájárul a tanulói olvasásfejlesztéshez.
- Megteremti a szaktanárok és a tanulók számára az önművelés lehetőségét.

Szolgáltatásait szorgalmi időben, a nyitva tartás idején
egyéni helyben használat,
kölcsönzés,
tájékoztatás keretében valósítja meg.

2.

Az önálló ismeretszerzés, az információkeresés, a rendelkezésre álló információk közötti eligazodás, az információ feldolgozás technikájának és szokásainak kialakítása érdekében a tantervi program szerint szervezi a tanulók könyvtárhasználati felkészítését.

Szorgalmi időben, a nyitva tartás idején,
csoportos helyben használat formájában,
A 9. és a 10. évfolyamon az évfolyamra előírt óraszámban
a NAT szerinti könyvtári-informatikai ismeretek tanítása keretében.

3.

A szaktanárokkal együttműködve – a könyvtár felépítésének, tárgyi feltételeinek figyelembe vételével – szervezi a könyvtárhasználatra épülő szakórák ütemezését és előkészítését.

Szorgalmi időben, a nyitva tartás idején,
csoportos helyben használat formájában,

(Jelenleg az ilyen célú szakórák közül csak a csoportbontásban tanított tárgyak esetében van mód könyvtárhasználatra épülő szakóra tartására.)

4.

A tanulók több forráson alapuló ismeretszerzési tevékenységének elmélyítése érdekében – a szaktanárokkal szoros együttműködésben – végzi az ún. könyves szakórák előkészítését, szakirodalmának összegyűjtését.

5.

Az iskola pedagógusaival és tanulóival szoros együttműködésben, teljes könyvtári eszközrendszerével, tájékoztató apparátusával segítséget nyújt különféle vetélkedők, ünnepi megemlékezések, szabadidős tevékenységek megrendezéséhez.

Szolgáltatásait szorgalmi időben, a nyitva tartás idején
egyéni helyben használat,
kölcsönzés,
tájékoztatás keretében valósítja meg.

8.1 KÖNYVTÁRI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

8.2 Általános tudnivalók

A könyvtár vezetése: az iskolai könyvtárat felsőfokú könyvtárosi szakképzettséggel és pedagógiai végzettséggel rendelkező könyvtáros-tanár vezetheti. A könyvtárvezető anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtár állományáért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.

A munkaköri leírások jellege:
Több könyvtáros-tanár vagy könyvtári asszisztens esetében személyre szóló munkaköri leírást kell készíteni a képesítéseknek megfelelő munkamegosztás alapján.

8.3 Teljes munkaidejű könyvtáros-tanár munkaköri feladatai egyszemélyes könyvtárban

8.3.1 Könyvtárvezetési, ügyviteli feladatok

- A könyvtár működési feltételei és tartalmi munkája fejlesztési tervének elkészítésében való részvétel.
- Éves könyvtári munkaprogram készítése.
- A könyvtári iratok kezelése.
- A könyvtári statisztika elkészítése.
- Jelentések adása a könyvtár szükségleteiről.
- Nevelőtestületi értekezleteken a könyvtár képviselete, tájékoztatás a tanulók könyvtárhasználatáról, egyéb problémákról.

8.3.2 Állományalakítási, állományfeltárási, állományvédelmi feladatok

- Az állomány folyamatos gyarapításának végzése.
- Nyilvántartás vezetése a megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról.
- A dokumentumok állományba vétele.
- A könyvtár meglévő tájékoztató apparátusának gondozása,
- A könyvtár állományának elektronikus feltárása, a használt HunTéka könyvtári integrációs program kitöltési szabályai szerint.
- Az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumok kivonása.
- Gondoskodás az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Feljegyzés készítése, ha a vagyonvédelmi előírások betartását bárki akadályozza.
- Részvétel a könyvtár átadásában-átvételében.
- Az időszakos vagy a soron kívüli állományellenőrzés előkészítése és lebonyolítása, adminisztratív teendőinek végzése.

- A letétek nyilvántartása, ellenőrzése.

8.3.3 Olvasószolgálati, tájékoztatási feladatok

- A kölcsönzés végzése, a kölcsönzési nyilvántartások vezetése.
- Folyamatos átállás az elektronikus kölcsönzésre.
- Az állomány egyéni helyben történő használatának lehetővé tétele, segítség adása az információk közötti eligazodásban, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatás adása bibliográfiai és ténybeli adatokról.

8.3.4 Könyvtár-pedagógiai feladatok

- A szaktanárok és a tanulók részére az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár eszköztárának és szolgáltatásainak biztosítása.
- A szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen és a könyvtári nyitvatartási időnek megfeleltetve éves program összeállítása könyvtárhasználatra épülő szakórák tartása céljából, a könyvtár csoportos helyben használata keretében.
- A NAT szerinti könyvtári-informatikai órák megtartása.

8.3.5 A heti munkaidő megoszlása

A teljes munkaidejű könyvtáros-tanár heti kötelező óraszáma (nyitvatartási idő) 10 óra.
(Ez a tanévi órarendben rögzítendő)