

**Pál Apostol Katolikus Óvoda,  
Általános Iskola és  
Gimnázium**

(1173 Budapest, Pesti út 84.)

OM: 035115

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

Jóváhagyta:

Budapest, 2021. év október hónap 21. nap



*Oliver János*

fenntartó

## TARTALOMJEGYZÉK

1.	Bevezető.....	4
1.1.	Jogsabályi háttér.....	4
1.2.	Az SZMSZ hatálya .....	6
1.3.	A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata .....	6
2.	Az intézmény általános jellemzői .....	8
2.1.	A közoktatási intézmény jellemzői .....	8
2.2.	Az intézményi bélyegzők felirata: .....	8
2.3.	Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	9
3.	Az intézmény működésének rendje .....	9
3.1.	A bentartózkodás rendje .....	9
3.1.1.	Gyermekek, tanulók .....	9
3.1.2.	Alkalmazottak .....	9
3.1.3.	Vezetők .....	10
3.2.	Munkarend .....	10
3.2.1.	Gyermekek, tanulók .....	10
3.2.2.	Alkalmazottak .....	11
3.3.	A nevelési év, tanév rendje .....	11
3.4.	Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok.....	11
3.5.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete .....	11
3.6.	Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje .....	14
3.6.1.	Az intézmény helyiségeinek használata .....	14
3.6.2.	Bérbeadás .....	14
3.7.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	15
3.8.	Belépés és bentartózkodás rendje .....	15
3.9.	Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele.....	15
3.9.1.	Első osztályosok beiskolázása.....	15
3.9.2.	Gimnáziumi felvételi.....	16
3.9.3.	Továbbtanulás .....	16
3.9.4.	Átvétel más intézményből.....	16
4.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	17
4.1.	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai .....	17
4.2.	Belső ellenőrzésre jogosultak .....	18
4.3.	A belső ellenőrzés kiemelt területei.....	18
4.4.	A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai .....	19
5.	Az intézmény vezetése, feladatmegosztás .....	20
5.1.	Az intézményvezető jogköre és feladatai.....	20
5.2.	Az intézmény vezetősége.....	20
5.3.	A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái.....	22
5.3.1.	Az Intézmény szervezeti felépítése .....	22
5.3.2.	Az igazgatóhelyettesek feladatai .....	23
5.3.3.	A vezetők közti kapcsolattartás rendje.....	23
5.3.4.	Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére .....	23
5.3.5.	A képviselőlet rendje.....	23
5.3.6.	A kiadmányozás rendje .....	23
6.	Az intézmény belső és külső kapcsolatai.....	244
6.1.	A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje.....	24
6.1.1.	Az iskolaközösség .....	24
6.1.2.	Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre .....	25
6.1.3.	Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása .....	26

6.1.4.	A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás .....	26
6.1.5.	Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás.....	27
6.1.6.	Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás .....	28
6.1.7.	A tanulók közösségei .....	28
6.1.8.	Kapcsolattartás a pedagógusok és a tanulók között .....	29
6.2.	Szülői közösségek, kapcsolattartás .....	29
6.2.1.	Szülői munkaközösség .....	30
6.2.2.	Szülői választmány.....	31
6.2.3.	A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása.....	31
6.2.4.	Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között .....	31
6.3.	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja .....	32
7.	Az iskolai hagyományok, ünnepek ápolásával kapcsolatos feladatok .....	33
7.1.	Az iskola zászlója .....	34
7.2.	Az intézmény ünnepei, hagyományai .....	34
8.	Intézményi védő-, óvó előírások.....	35
8.1.	Tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok .....	36
8.1.1.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan .....	36
8.1.2.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén.....	37
8.2.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	38
8.3.	A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje .....	39
9.	A fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	40
9.1.	Egyeztető eljárás .....	40
9.2.	Fegyelmi büntetés .....	41
9.3.	Kártérítés.....	42
9.4.	A fegyelmi eljárás folyamata .....	43
10.	Munkakörleírás-minták.....	46
10.1.	Igazgatóhelyettes.....	46
10.2.	Munkaközösség-vezető.....	48
10.3.	Osztályfőnök .....	51
10.4.	Pedagógus .....	54
10.5.	Gazdasági ügyintéző .....	57
10.6.	Iskolatitkár .....	59
10.7.	Dajka .....	
10.8.	Gondnok.....	64
10.9.	Konyhai dolgozó.....	66
10.10.	Portás.....	68.
10.11.	Takarító.....	70
11.	Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok vezetése .....	73
11.1.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje .....	73
11.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	73
11.3.	Az intézményben használt nyomtatványok: .....	74
12.	A könyvtár szervezeti és működési szabályzata .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
12.1.	Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok, fenntartás, irányítás, elhelyezés a könyvtár működésének célja .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
12.1.1.	Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
12.1.2.	Az iskolai könyvtár gazdálkodása.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
12.1.3.	Az iskolai könyvtár működésének célja:.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
12.2.	Az iskolai könyvtár használatával kapcsolatos szabályok ...	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
12.3.	Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai ....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>

12.4. Az iskolai könyvtár állománnyal kapcsolatos tevékenysége	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
12.4.1. A könyvtári állományalakítás.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
12.4.2. Állományapasztás .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
12.4.3. Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
12.5. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
12.6. Zárórendelkezés .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
12.7. A könyvtári SZMSZ mellékletei.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
13. Záró rendelkezések .....	82
13.1. Legitimációs záradék .....	82

# 1. BEVEZETŐ

## 1.1. Jogsabályi háttér

A közoktatási intézmények működésének legfontosabb szabályait, a szervezeti és eljárási kérdéseket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet határozza meg.

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM-rendelet
- a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM-rendelet
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM-rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény

- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) kormányrendelet
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) kormányrendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) kormányrendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) kormányrendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 133/2010. (IV. 22.) kormányrendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) kormányrendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) kormányrendelet
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) kormányrendelet
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) kormányrendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelet
- a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról szóló 26/1997. (VII. 10.) MKM-rendelet
- a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001. (XII. 22.) OM-rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM-rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM-rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX. 21.) OM-rendelet
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM-rendelet
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM-rendelet
- a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM-rendelet

- a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről, valamint egyes szociális és munkaügyi miniszteri rendeletek rendelkezéseinek hatályon kívül helyezéséről szóló 20/2008. (XII. 17.) SZMM-rendelet
- a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010. (I. 19.) OKM-rendelet
- az Országos képzési jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM-rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

## 1.2. Az SZMSZ hatálya

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

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

## 1.3. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való és az alapfokú művészeti iskolával való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,

- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.
- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
- a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét,
- az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.



## 2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 2.1. A közoktatási intézmény jellemzői

- Az intézmény neve: Pál Apostol Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium
- OM azonosítója: 035115
- Székhelye: 1173 Budapest, Pesti út 84.
- Telephelye: 1173 Budapest, Akácvirág utca 36.
- Típusa: Többcélú közoktatási intézmény
  - óvodai nevelés
  - nappali rendszerű általános iskola, melyben alapfokú oktatási és nevelési tevékenység folyik 8 évfolyamon
  - nappali rendszerű gimnáziumi iskola, melyben középfokú oktatási és nevelési tevékenység folyik 6 évfolyamon
- Elérhetőségei:
  - Telefon: 06-1/256-5825    06-1/258-0695    óvoda:06-1/249-4134
  - Fax: 06-1/256-3318
  - E-mail: [pal.apostol@freemail.hu](mailto:pal.apostol@freemail.hu); [palapostolovi@gmail.com](mailto:palapostolovi@gmail.com)
  - Weblap: [www.palapostol.hu](http://www.palapostol.hu)
- A működés kezdete: 1991. szeptember 1.
- A működés kezdete: 2019. szeptember 1.
- Az intézmény alapítója:
  - Rákoskeresztúri Római Katolikus Egyházközség (1173 Budapest, Pesti út 136. fsz. 1.),
  - Rákoskeresztúri Evangélikus Egyházközség (1173 Budapest, Bakancsos u. 2.)
  - Budapesti Rákosligeti Református Egyház (1172 Budapest, XV. u. 1.)
- Az intézmény fenntartója: Esztergom-Budapesti Főegyházmegye (2500 Esztergom, Mindszenty hercegprímás tere 2.) A fenntartói jogokat az Esztergom-Budapesti Főegyházmegye megbízásából az Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága (EKIF) gyakorolja (1071 Budapest, Damjanich u. 48.)

### 2.2. Az intézményi bélyegzők felirata:

**Hosszú bélyegző:** Pál Apostol Katolikus Óvoda,  
Általános Iskola és Gimnázium  
1173 Budapest, Pesti út 84.  
Adószám: 18036905-2-42

**Körbélyegző:** Pál Apostol Katolikus Óvoda,  
Általános Iskola és Gimnázium

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és megbízás alapján a gazdasági ügyintéző, illetve az iskolatitkár.

### **2.3. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok**

- az alapító okirat
- a működési engedély
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
  - nevelési program
  - helyi tanterv
- a házirend
- az éves munkaterv

## **3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

### **3.1. A benntartózkodás rendje**

#### **3.1.1. Gyermekek, tanulók**

Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől péntekig 6:30 órától 21:30 óráig tart nyitva. A tanulók felügyeletét az iskola a 6:45-18:00 óráig biztosítja.

A tanulók iskolában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti.

18:00–21:30 óráig az intézményvezető által engedélyezett egyéb rendezvények, programok, tanfolyamok stb. résztvevői tartózkodhatnak az iskolában. Az ezen részt vevő gyermekek felügyeletéről a szervező gondoskodik.

Az intézményt szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az intézmény vezetője adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.

A tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok időpontját - az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet alapján - az éves munkatervben határozzuk meg.

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

#### **3.1.2. Alkalmazottak**

Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaköri leírásukban foglaltak határozzák meg.

### **3.1.3. Vezetők**

Szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig 7:00-16:00-ig, pénteken pedig 7:00-15:00-ig az intézmény vezetőjének, helyettesének, vagy megbízottjuknak az iskolában kell tartózkodnia.

A tanítási szünetek, online oktatás alatt a fenntartó (EKIF) előírásai alapján, az intézményvezető által meghatározott és kihirdetett módon tartózkodnak a vezetők az épületben.

### **3.1.4. Belépés és benntartózkodás rendje szülők és látogatók részére**

A nevelési év elején az intézményvezető az éves munkatervben megállapítja a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb olyan alkalmak időpontját, melyen a szülők, hozzátartozók az épületben tartózkodhatnak.

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

A tanulási időben, reggel 7:45-ig az intézmény bejáratáig kísérhetik a szülők a gyerekeket, illetve délután 15.30-tól a szülők és hozzátartozók az intézmény bejáratánál várakozhatnak. A délutáni szabadidős foglalkozások alatt csak nevük és a gyermek nevének megadásával léphetnek az épületbe. Gyermeket csak a szülő írásbeli engedélye alapján vihet ki idegen az épületből.

Idegen érkezése esetén a portás regisztrálja a vendég adatait (név, kihez, mikor érkezett, mikor távozott), majd értesíti a dolgozót, akihez érkezett. Csak annak pozitív visszajelzése esetén engedheti be, illetve szükség esetén kísérheti fel az épületbe.

## **3.2. Munkarend**

### **3.2.1. Gyermek, tanulók**

Az iskolában reggel 6:45 órától és az órák közti 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.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában is adhat engedélyt az intézményvezető vagy annak távollétében az intézményvezető-helyettes az iskola elhagyására.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkárságon történik a következő munkarendben:

Ügyintézés 9:45-10:00 között, 13:00-14:30 között

Ebédbefizetés: 7:45-17:00 között havonta meghatározott napokon

### **3.2.2. Alkalmazottak**

#### **Pedagógusok**

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési törvény rögzíti.

A pedagógusok munkarendjét a munkaköri leírásuk, a tantárgyfelosztásban, illetve az órarendben meghatározott feladataik határozzák meg.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet a vezető és a helyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával az intézmény működési rendjének függvényében.

A pedagógus az aznapi feladatokra felkészülten az első foglalkozás előtt 15 perccel köteles az iskolában megjelenni. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után!

**Nevelést, oktatást segítő munkatársak:** gazdasági ügyintéző, iskolatitkár, rendszergazda, étkeztetési ügyintéző. Munkarendjüket a munkaköri leírások szabályozzák.

#### **Technikai dolgozók**

A technikai dolgozók (konyhai dolgozók, takarítók, portás, gondnok stb.) munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák.

A pedagógusok, irodai és technikai dolgozók konkrét napi munkabeosztásának összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

### **3.3. A nevelési év, tanév rendje**

A nevelési év és a tanév rendjét az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet szabályozza.

Az éves munkaterv ennek alapján készül el.

### **3.4. Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok**

A gyermekek, tanulók, pedagógusok az éves munkatervben meghatározottak szerint közös imákon, szentmiséken, rendezvényeken vesznek részt.

Az intézmény szellemiségéből adódóan a gyermekek, tanulók, alkalmazottak viselkedésének, külső megjelenésének, minden megnyilvánulásának az intézmény értékrendjét kell tükröznie. Fentiek elmulasztása, illetve kötelességszegés esetén fegyelmi eljárás indítható.

### **3.5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete**

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni. A tanítási órák 45 percesek. A tanítási órák és az egyéb foglalkozások közti szünetek, valamint a főétkezésre

biztosított hosszabb szünet rendjét a házirend határozza meg.

A tanulási idő, illetve a szabadidős foglalkozások időpontja a mindenkori órarend függvényében kerül kialakításra.

Az egyéb foglalkozásokat 16 óráig kell megszervezni a tantárgyfelosztás függvényében.

Az iskolában a tanulók számára többek között az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli állandó, eseti, illetve időszakos foglalkozások működhetnek:

- hitéleti programok
- délutáni tanulás: napközis foglalkozás, tanulószoba
- tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök
- fakultációk, érettségi felkészítők
- versenyek, vetélkedők, bemutatók
- kirándulások
- múzeumi foglalkozások
- tömegsport
- iskolai könyvtár használata
- egyéb rendezvények

### **Állandó hitéleti programok**

- Hétfő reggelként 7.45-kor közös áhítaton veszünk részt, az alsó tagozatosok a kápolnában, a felső tagozatosok a saját tantermben.
- A gimnáziumi tagozat a pénteki osztályfőnöki órák keretében tartja az áhítatot.
- A magyar szentekről, egyházi ünnepekről, közös szentmisén emlékezünk meg az éves munkaterv alapján.
- Minden hónapban közös diákmisén vesznek részt az általános iskolások az iskola kápolnájában, a gimnazisták a Szent Kereszt Felmagasztalása plébániatemplomban.
- Az osztálymisék időpontjai az éves programban kerülnek meghatározásra.
- A tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be. (Veni Sancte, Te Deum)
- A tanítás kezdetén és végén a tanulók az órát tartó pedagógussal közösen imádkoznak.
- Közös rózsafüzér imádságot tartunk a kápolnában októberben minden nap az első szünetben.
- Adventben rorátén veszünk részt kerületünk katolikus templomaiban és hetente egyszer a kápolnában.
- Nagyböjt péntekjein keresztúton veszünk részt a kápolnában, illetve gimnazistáink a kerületi templomokban.
- Nagyböjti és karácsonyi lelkigyakorlatokat szervezünk a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt.
- Májusban litániát imádkozunk heti egy alkalommal a kápolnában, gimnazistáink a kerület templomaiban.
- Pál – napi lelkinap
- 

### **Időszakos hitéleti programok:**

- Atyák, szerzetesek meghívása hittan, illetve osztályfőnöki órákra
- Osztályok vállalása az adventi, nagyböjti időszakban

### **Délutáni tanulás: napközi, tanulószoba**

A napközi és a tanulószobai foglalkozást minden általános iskolai tanuló számára biztosítjuk. Ez alól az iskola vezetője szülői kérésre indokolt esetben felmentést adhat.

A csoportok összeállításánál az iskolavezetés figyel arra, hogy lehetőleg azonos évfolyamú tanulók kerüljenek egy csoportba.

A délutáni munka zavartalansága érdekében a munkarendben meghatározott időpontban lehet elvinni a gyerekeket a napköziből, legkorábban 15:30-tól.

A napközi foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközi nevelő engedélyével.

### **Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök**

A tehetségfejlesztő, fakultációs, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A foglalkozásokra való jelentkezés:

- fakultációkra előző tanév végéig, a PP-ban meghatározottak szerint
- a felzárkóztató foglalkozások kivételével önkéntes,
- a tanév elején történik,
- egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

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

### **Versenyek, vetélkedők, bemutatók**

Az iskola tehetséges tanulói tanulmányi, sport- és kulturális versenyeken vesznek részt. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, ill. a szaktanárok a felelősek.

### **Kirándulások**

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények, illetve nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik, csoportjaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek.

A tanulmányi kirándulás idejét az éves munkatervben határozzuk meg. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnökök az osztályfőnöki munkatervükben, a nevelési tervükben rögzítik.

A tanulmányi kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel az osztályfőnök az intézmény vezetőjének leadja.

### **Múzeumi foglalkozások**

Az osztályfőnökök, szaktanárok a tantervi követelmények, illetve nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése, a szabadidő hasznos eltöltése érdekében osztályaik, csoportjaik számára múzeumi foglalkozást szervezhetnek. A különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatásokon a tanulók részvétele – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A foglalkozás csak az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés után szervezhető meg.

## **Egyéb rendezvények**

Az intézményben és intézményen kívül tanulóknak bármilyen rendezvényt csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, ezért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

## **3.6. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje**

### **3.6.1. Az intézmény helyiségeinek használata**

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az intézményi SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

A gyermekek, tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit a házirendben meghatározott módon használhatják.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével lehet átvételi elismervény ellenében.

Az intézmény helyiségeit csak előzetes intézményvezetői engedéllyel lehet használni az intézményvezető által meghatározott rend szerint.

Térítésmentesen használhatják:

- a gyógytestnevelő tanár
- az iskolaorvos, a védőnő
- a zeneiskola tanárai

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

### **3.6.2. Bérbeadás**

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön szerződés alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az intézményvezető joga és felelőssége. Bérbeadás kizárólag az intézmény vezetőjének engedélyével történhet.

Az intézmény helyiségeit használó bérlőnek csak a szerződés szerinti időben és helyiségekben lehet tartózkodni.

A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel!

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.

A bérleti díjat az intézmény vezetője állapítja meg. Befizetése számla ellenében az intézmény pénztárába vagy utalás formájában történhet.

### **3.7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

Az iskolában csak az intézmény értékrendjének megfelelő, a gyermekeknek, tanulóknak szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti, illetve kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Reklámtevékenység csak az intézményvezető engedélyével történhet.

### **3.8. Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele**

#### **3.8.1. Első osztályosok beiskolázása**

Az első osztályosok beiskolázását az intézményvezető a fenntartóval egyeztetve végzi. Beiskolázásunkat nem köti körzethatár.

A felvétel alapvető szempontja, hogy a szülő és a gyermek gyakorolja vallását, rendelkezzen plébánosi ajánlással, keresztlevelemmel, elfogadja a katolikus értékrendet, az intézmény pedagógiai programját és együttműködjön annak megvalósításában.

További szempontok:

- iskolaérettség írásos igazolása
- az EMMI rendelet 24.§ (7) bekezdése értelmében az a különleges helyzetű gyermek, akinek, testvére, vagy rokona már az intézményünkbe jár
- a szülőjének munkahelye az iskola közelében található és elfogadja értékrendünket
- a családja az egyházi közösségek egyikéhez tartozik
- a lakóhelyük a XVII. kerületben, illetve az agglomerációban van

A leendő első osztályosok január-február hónapban szombatonként előkészítő foglalkozásokon vehetnek részt, mely szóbeli beszélgetésből és játékos feladatokból áll. Célja a kölcsönös ismerkedés, az iskolavárás megkönnyítése.

A gyerekek felvételéről az intézményvezető dönt a kollégák javaslata alapján.

Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse.



Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:

- a gyermek felvételét javasló óvodai szakvéleményt;
- szükség esetén a szakértői bizottság véleményét,
- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát;
- a szülő személyi igazolványát.
- plébánosi, lelkeszi ajánlást

Az iskolába felvett tanulók osztályba való beosztásáról a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.

### **3.8.2. Gimnáziumi felvételi kritériumai**

A jogszabályban (20/ 2012. (VIII:31) 26-45 §) meghatározottakon kívül az

- 5. osztály tanév végi eredménye,
- 6. osztály félévi eredménye,
- központi írásbeli eredménye,
- szóbeli vizsga eredménye hittan tantárgyból
- vallási elkötelezettsége,
- plébánosi, lelkeszi ajánlás

### **3.8.3. Továbbtanulás**

Általános iskolánk 8 évfolyammal működik, a nálunk tanulmányaikat befejezők középfokú iskolában tanulhatnak tovább.

Iskolánkból a tanuló átiratkozhat:

- nyolcosztályos gimnáziumba 4. év végén,
- hatosztályos saját gimnáziumunkba vagy másik hat évfolyamos gimnáziumba 6. év végén,
- négyosztályos gimnáziumba 8. év végén, illetve megfelelő tanulmányi eredmény esetén és különbözeti vizsga alapján saját gimnáziumunkba

A szülőket minden tanítási évben a tanév rendjében meghatározott időben és módon szülői értekezleten tájékoztatjuk az adott tanév beiskolázási rendjéről.

Gimnáziumi tagozatunk 6 évfolyammal működik, a nálunk tanulmányaikat befejezők felsőoktatásba és felsőfokú szakképesítésre is jelentkezhetnek.

Az érettségire készülőket is rendszeresen tájékoztatjuk a felsőoktatásba jelentkezés módjáról, változásairól.

Átvétel más intézményből

A más iskolából történő átvételnél alapvető szempont, hogy a szülő és a gyermek gyakorolja vallását, rendelkezzen plébánosi ajánlással, keresztlevéllal, elfogadja a katolikus értékrendet, az intézmény pedagógiai programját és együttműködjön annak megvalósításában.

További szempontok:

- testvér, vagy rokon már az intézményünkbe jár
- a család egyházi közösséghez tartozik
- a lakóhelyük a XVII. kerületben, illetve az agglomerációban van
- a tanuló magatartásának minősítése és tanulmányi eredménye
-

-

Az átiratkozáskor be kell mutatni:

- a tanuló születési anyakönyvi kivonatát;
- a tanuló keresztlevelét,
- a plébánosi ajánlást,
- a szülő személyi igazolványát,
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt,
- az elektronikus napló aktuális kivonatát

Az intézményünkbe jelentkező tanulónak az iskola pedagógiai programjában meghatározott követelmények alapján összeállított szintfelmérő vizsgát kell tennie azokból a tárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult.

A tanuló felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembevételével az intézményvezető dönt.

Az iskolába felvett tanulók osztályba való beosztásáról a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.

## **4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

### **4.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai**

Ellenőrizni lehet értékelés nélkül, de értékelni nem lehet ellenőrzés nélkül. A pedagógus munkájának értékelése lehetőséget ad arra, hogy fejlődését folyamatosan nyomon kövessük.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működtetéséért az intézményvezető felel.

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszereit, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

Az ellenőrzés feladata:

- biztosítani az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- segíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- megfelelő információt adni az intézményvezetőség számára a pedagógusok jelenléti és online formájú munkavégzéséről
- kellő mennyiségű információt nyújtani a külső és belső értékelések elvégzéséhez

## 4.2. Belső ellenőrzésre jogosultak

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- munkaközösség-vezetők
- az intézményvezető által megbízott pedagógus

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek és a gazdasági ügyintéző munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az intézményvezető-helyettesek, a munkaközösség-vezetők a megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.

## 4.3. A belső ellenőrzés kiemelt területei

Minden alkalmazottra vonatkozóan:

- munkafegyelem, elkötelezettség, példamutatás
- szakmai tudás alkalmazása, az elvégzett munka minősége a jelenléti és az online oktatásban egyaránt
- segítőkészség, pontosság, megbízhatóság, felelősségvállalás
- együttműködés
- kommunikáció, kapcsolatok kezelése: kapcsolat a munkatársakkal, felettesekkel, a gyerekekkel, tanulókkal, szülőkkel
- komplexitás
- a keresztény értékek megjelenítése

Pedagógusokra vonatkozóan:

- keresztény elkötelezettség, példaadás
- a nevelő és oktató munka színvonala tanítási órákon, tanítási órán kívül és csoportfoglalkozásokon
- szakmai felkészültség
- továbbképzés, önképzés gyakorisága
- a tanulók, gyermekek személyiségének fejlesztése
- a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység
- felzárkóztató tevékenység
- tervezőmunka
- motiválás
- fejlesztő értékelés
- tanulói munka, munkafegyelem
- eredményesség a pedagógiai program, helyi tanterv tükrében
- osztályfőnöki tevékenység, közösségépítés
- nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció
- a tanterem, csoportszoba, folyosó rendezettsége, dekorációja
- pedagógus-szülő kapcsolat
- tanár-diák kapcsolat

Egyéb:

- Gazdasági ügyek
- Intézményi adminisztráció

#### **4.4. A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai**

Az általános ellenőrzési feladatokat, az ellenőrzésben résztvevők jogait és kötelességeit a vonatkozó jogszabályok alapján a pedagógiai programban, illetve az éves munkatervben leírtak alapján kell elvégezni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az iskolai munkaterv határozza meg, melynek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

##### **Tanulók ellenőrzése**

A tanulói teljesítmény ellenőrzésének formái: szóbeli, írásbeli, valamint projektmunka. Az ellenőrzés és értékelés módját, valamint a magatartás és a szorgalom minősítésének elveit a pedagógiai program tartalmazza.

##### **Pedagógusok ellenőrzése, értékelése**

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák/foglalkozások látogatása
- dokumentumok vizsgálata
- gyermekek, tanulók munkáinak vizsgálata
- önértékelés
- interjú
- beszámoltatás szóban és írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az óra-/csoportlátogatás tényét az elektronikus naplóban rögzítjük.

Az óra-/csoportlátogatás szempontjait az éves munkatervben részletezzük.

##### **Munkatársak ellenőrzése, értékelése:**

Az ellenőrzés módszerei:

- a gazdasági ügyek / adminisztráció áttekintése, szűrőpróbaszerű, illetve tételes ellenőrzése
- dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás szóban és írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel meg kell beszélni.

## **5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELADATMEGOSZTÁS**

### **5.1. Az intézményvezető jogköre és feladatai**

Az intézményvezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki. Felette a munkáltatói jogokat az EKIF főigazgatója gyakorolja. Az intézményvezető hivatalból tagja a helyi plébánia képviselőtestületének.

Az intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, (Nkt. 69.§ (1)/e, 26. § (1).
- képviseli és menedzseli az intézményt.

Az intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a keresztény értékek képviseléséért.

Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka színvonalának biztosítása érdekében, külső szakértő bevonásával.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

### **5.2. Az intézmény vezetősége**

Az intézményvezető közvetlen munkatársait az alábbi beosztású dolgozók alkotják:

- intézményvezető-helyettesek, óvodavezető, munkaközösség-vezetők

- gazdasági ügyintéző
- iskolatitkár

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az intézményvezetőt távollétében a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel az intézményvezető-helyettesek helyettesítik (ld. Helyettesítési rend).

Az intézményvezetőség rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A kibővített iskolavezetés tagjai:

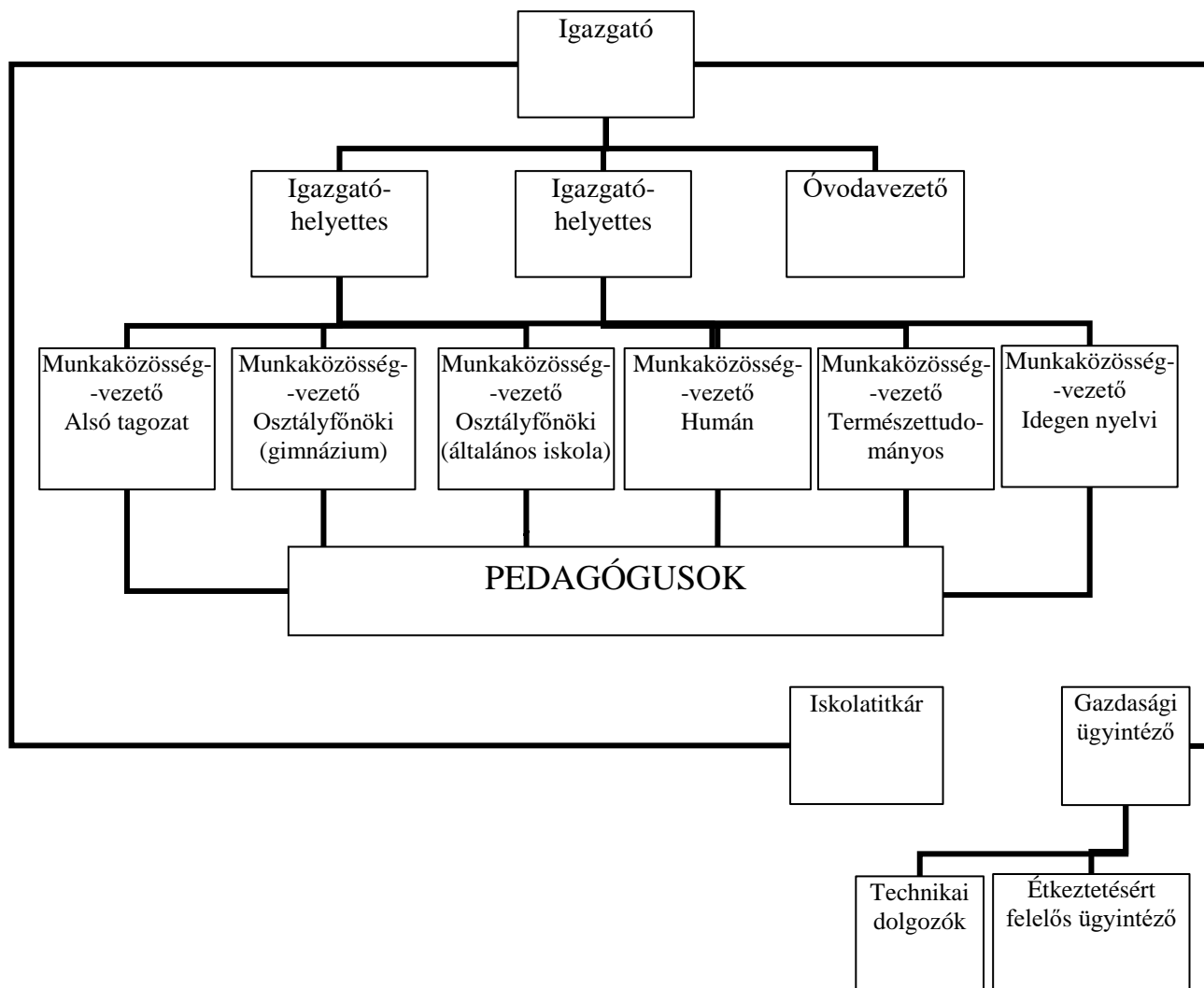
- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- munkaközösség-vezetők
- 

Az intézmény vezetősége az intézmény egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetősége a tanév előkészítésekor és alkalomszerűen a feladatoktól függően tartja megbeszéléseit. A vezetőségi megbeszéléseket az intézményvezető készíti el.

### 5.3. A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái

#### 5.3.1. Az Intézmény szervezeti felépítése



### **5.3.2. Az igazgatóhelyettesek feladatai**

Az igazgatóhelyettes munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Segíti az intézményvezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén az iskola ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti. (Ha az másképpen nem rendelkezik.)

Az általános iskolai igazgatóhelyettes elsősorban az 1-6. évfolyamért, a gimnáziumi igazgatóhelyettes a 7-12. évfolyamért felelős.

### **5.3.3. A vezetők közti kapcsolattartás rendje**

A szűkebb iskolavezetés szükség szerint naponta, a kibővített iskolavezetés a munkaértekezleteket megelőzően, illetve az intézményvezető döntése alapján megbeszélést tart az éves munkatervben meghatározott módokon.

Az iskolavezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az intézményvezető utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető-helyetteseknek.

### **5.3.4. Helyettesítési rend az intézményvezető vagy helyettese akadályoztatása esetére**

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délután távozó vezető után a megbízott alkalmazott felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az alkalmazotti közösség egyik tagja kap megbízást. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

### **5.3.5. A képviselet rendje**

Az intézményt az intézményvezető, vagy annak megbízottja képviseli a különböző megbeszéléseken, programokon, rendezvényeken.

A képviselő az intézmény érdekeinek, értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

### **5.3.6. A kiadmányozás rendje**

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

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



Saját nevében kiadmányozza:

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

Az ügyintézők kiadmányozási joga

- Az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket:
- a gazdasági ügyeket a gazdasági ügyintéző
- az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadmányozza.
- 

## **6. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI**

### **6.1. A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje**

Az intézmény szervezeti egységei

- óvoda
- alsó tagozat
- felső tagozat
- gimnázium
- adminisztratív és technikai dolgozók
- 

**Az óvodai nevelési .....**

Az alsó tagozaton folyó munkában az intézményvezetőt segíti az általános iskolai igazgatóhelyettes, valamint az alsós munkaközösség-vezető, a munkaköri leírásukban foglaltak szerint.

A munkaközösség-vezető az intézmény vezetőjének, illetve az általános iskolai igazgatóhelyettesnek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A felső tagozaton és a gimnáziumban folyó munkában az intézményvezetőt segíti a gimnáziumi igazgatóhelyettes, valamint a szakmai munkaközösség-vezetők, a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

A munkaközösség-vezetők az intézmény vezetőjének, illetve a gimnáziumi igazgatóhelyettesnek beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

A gazdasági ügyekben a gazdasági ügyintéző az intézményvezetővel egyetértésben, vele előzetesen egyeztetve, a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi feladatát.

Az intézmény vezetőjének beszámolási kötelezettséggel tartozik.

### **6.1.1. Az iskolaközösség**

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a tanulók, a gyermekek és a szülők alkotják.

### **6.1.2. Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre**

A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A pedagógus felvételének elsődleges feltétele a törvényben előírt szakképesítés, a katolikus értékrend elfogadása és a szükséges kompetenciák megléte. A dolgozó felvételéről az intézményvezető dönt.

Döntési, véleményező jogkör, átruházás

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Azokban az ügyekben, amelyek

- csak egy intézményegységet érintenek, az intézményegységben,
- mindkét intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt alkalmazottból és az intézmény vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.

Az óraadó a tanulók magasabb évfolyamba lépéséről, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, illetve a tanulók fegyelmi ügyeiről rendelkezik szavazati joggal.

Az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnal kapcsolatosak – a nevelőtestületi értekezlet gyakorolja.

A nevelőtestület nem ruházza át a jogkörébe tartozó feladatokat.

## **A nevelőtestület értekezletei**

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja a munkatervben meghatározott időpontokban és témában:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezlet
- munkaértekezlet
- egy osztályban tanító nevelők értekezlete
- munkaközösségi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az érintettek 1/3 része kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestületi értekezletekről emlékeztetőt, ill. jegyzőkönyvet kell vezetni.

### **6.1.3. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása**

Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a nevelői értekezleteken, a munkaközösség-vezetőkön keresztül, a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, az intézmény belső levelezési listáján, valamint szóbeli, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti, tájékoztatja a nevelőket.

### **6.1.4. A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás**

Az intézményi munka hasonló feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból szakmai munkaközösségek alakulhatnak az intézményvezetőség döntése alapján, a fenntartó egyetértésével.

Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség vezetője a belső értékelésben, ellenőrzésben segíti az intézményvezető munkáját.

A szakmai munkaközösség feladatai a szakterületükön belül:

- részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
- szakmai, módszertani kérdésekben segíti a vezetőség munkáját,
- részt vesz az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- részt vesz az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről,

- segítséget nyújt a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések előkészítésében
- szakmai továbbképzések szervezése

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, a munkaköri leírásában foglaltak alapján. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykedik.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- osztályfőnöki munkaközösség
- alsó tagozatos munkaközösség
- humán munkaközösség
- reál munkaközösség
- nyelvi munkaközösség
- óvodai munkaközösség

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít – szakterületét érintően –

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A munkaközösségek szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, egymással, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésére.

A munkaközösségek rendszeres munkakapcsolatban állnak egymással.

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

A munkaközösség-vezető munkaköri leírásban részletezett beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatóhelyettesnek, illetve az intézmény vezetőjének.

### **6.1.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás**

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.

A munkacsoportok szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, az intézmény dolgozóival, szükség szerint a munkaközösségekkel a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatóhelyettesnek, illetve az intézmény vezetőjének, az előre meghatározott módon.

#### **6.1.6. Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás**

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője alkalmazza, munkáltatói jogát ő gyakorolja.

Az intézményi alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelezéseit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a Munka törvénykönyve, valamint az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

Az alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott közvetlen feletteseikkel, az igazgatóhelyettesekkel, illetve az intézmény vezetőjével napi kapcsolatban vannak.

#### **6.1.7. A tanulók közösségei**

A tanulók közösségét az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

##### **Iskolaközösség**

Az iskolaközösséget az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

##### **Osztályközösség**

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

##### **Diákok közösségei**

Az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat tagjait az 5-12. osztályok delegálják. Vezetője a nevelőtestület tanára, akit az intézmény vezetője bíz meg.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életének tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- hatáskörei gyakorlásáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével.

Az iskolai diákönkormányzat véleményt nyilváníthat:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozataláról
- a házirend elfogadása előtt
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséről, megszervezéséről
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- diákigazgató-választás lebonyolításáról
- 

A diákközösség tanári felügyelettel térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését. Az iskola berendezésének, felszerelésének állapotáért felelősséggel tartozik.

A diákközösség összehívását vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

Évente egy alkalommal összehívjuk az iskolai diákközgyűlést, melyen az intézmény vezetője, vagy megbízottja a tanulókat tájékoztatja az iskolai élet egészéről, az elért eredményekről. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős.

### **6.1.8. Kapcsolattartás a pedagógusok és a tanulók között**

Az iskolai aktuális feladatokról, tudnivalókról

- a folyosón és a bejáratnál elhelyezett hirdetőtáblán keresztül
- az osztályfőnöki órákon
- az osztályban kialakított levelezőrendszeren
- az iskola honlapján tájékoztatják a tanulókat.

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái:

- az osztályközösségek a problémák megoldására a diákönkormányzat tagjai révén képviselik a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik nevelőiket, elsősorban az osztályfőnököt, majd az igazgatót.

A tanulót és a tanuló szüleit a szaktanárok folyamatosan tájékoztatják szóban és írásban a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról.

## **6.2. Szülői közösségek, kapcsolattartás**

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre. **(jogszabály)!!**

A szülői szervezet, közösség dönt

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot a szülői szervezetre átruházza.

Az iskolai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől.

A szülői szervezet véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a szülői szervezet véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

A szülői szervezet az intézményvezető előzetes engedélyével térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az /iskolapszichológusi vizsgálaton/ és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha a szülő kötelezettségének nem tesz eleget, a Kormányhivatal kötelezi kötelezettségének betartására.

A szülő joga, hogy

- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét,
- megismerje az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- az intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon.

### **6.2.1. Szülői munkaközösség**

Az intézményben a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösségek működnek.

Az osztályok, csoportok szülői munkaközösségeit az egy osztályba, csoportba járó tanulók, gyermekek szülei alkotják.

Az osztályok, csoportok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- 1 tag

Az osztályok, csoportok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat delegáltjuk vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

### **6.2.2. Szülői választmány**

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak szerint, az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseléséért szülői választmány működik.

A szülői választmány feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A szülői választmány tagjai a szülői munkaközösségek delegáltjai.

A szülői választmány évente legalább egy alkalommal tanácskozik.

A szülői választmány az iskola közösségeivel tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás a szülői értekezleteken, illetve a belső levelezési listán keresztül történik.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről az intézmény vezetője évente legalább egy alkalommal tájékoztatja a szülői választmányt.

Az intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart a szülői szervezetekkel a szülői választmány ülésein, a fogadóórákon, illetve előzetesen egyeztetett időpontban.

A szülői szervezetek az intézményvezetőt fogadóóráján megkereshetik kérdéseikkel, problémáikkal.

### **6.2.3. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása**

Az intézmény vezetése a jogszabályokban meghatározott jogkörökön kívül nem ruházza fel a szülői szervezetet.

### **6.2.4. Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között**

Az intézmény egészének életéről, az éves munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető
  - a választmányi értekezleten
  - a szülői értekezleteken
  - az éves eseménynaptárban
  - a folyósón elhelyezett hirdető táblán
  - a honlapon
  - a fogadóórákon
  - szóbeli, vagy írásbeli módon
- az osztályfőnökök
  - a szülői értekezleten
  - a fogadóórákon



- szóbeli, vagy írásbeli módon
- a szülői szervezet
  - megbízottjain keresztül, illetve
  - hírlevél küldő rendszeren keresztül tájékoztatja a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásra szolgálnak

- az elektronikus napló
- a szülői értekezletek
- a fogadó órák
- a félévi értesítő
- az év végi bizonyítvány

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az éves munkaterv tartalmazza. A szülők, illetve a nevelők előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is konzultálhatnak.

### **6.3. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja**

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- A Fenntartóval: Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (1071 Bp., Damjanich u. 38.)
  - Az intézmény vezetőjének a fenntartóval szemben beszámolási kötelezettsége van.
  - A kapcsolattartás formái: személyesen, szóban, írásban, intézményvezetői értekezletek során.
- A plébánossal (Szent Kereszt Felmagasztalása Plébánia, Bp., Pesti út 136.)
  - Az intézmény vezetője a plébánossal rendszeres kapcsolatot tart fenn, tájékoztatja az intézményben történt eseményekről, egyezteti vele a terveket, tennivalókat.
  - Az éves munkaterv elkészülte előtt egyezteti a havi szentmisék, osztálymisék, a reggeli imák, az adventi, nagyböjti hetek, a közös rózsafüzér, keresztút, a Veni Sancte, Te Deum, stb. időpontját és tartalmát.
- A Polgármesteri Hivatallal (Budapest Főváros Rákosmente Önkormányzata, 1173 Bp., Pesti út 165.)
  - Az intézményt és a Polgármesteri Hivatalt érintő ügyekben az intézmény vezetője tájékoztatást ad, illetve kap a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályától.
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (KLIK)
  - Szakmai együttműködés
  - A szakmai továbbképzéseket szervező tankönyvkiadókkal, egyetemekkel
  - Szakmai továbbképzések, bemutató órák szervezése, megtekintése alkalmából.
- Gyurkovics Tibor Általános Iskola, Előkészítő Szakiskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Nevelési Tanácsadó (1172 Budapest, Naplás út 60.)
  - Szakmai továbbképzések, versenyek kapcsán, kapcsolódva a kerület oktató-nevelő munkájához.
- A Gyermejjóléti Szolgálattal (1173 Bp., Újlak utca 106.)

- Az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében.
- Ha az intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.
- A Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora segíti a szociális és gyermekvédelmi információk, kiadványok eljuttatását az iskolába (pl. szociális helyi rendezet, pályázati lehetőségek, stb.)
- A Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora alkalmanként, meghívásra részt vesz a nevelői értekezleteken, illetve szülői értekezleteken.
- A koordinátor, valamint az iskolai gyermekvédelmi felelős a nyilvántartásba vett tanulók aktuális státuszát minden tanév végén egyezteteti.
- A gyermekvédelmi felelősök szakmai programját a Pedagógiai Szolgáltató Központ gyermekvédelmi munkaközösségének vezetője, valamint a Gyermekjóléti Szolgálat tanácsadója közösen szervezi.
- Az intézmény vezetője biztosítja a gyermekvédelmi felelős számára a munkaközösségi foglalkozásokon, valamint a szakmai programokon való részvételt.
- Az iskolának kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére.
- A KAPI-val (1071 Bp., Városligeti fasor 42.)
  - Szakmai rendezvények, továbbképzések, értekezletek, konferenciák, egyházi versenyek, stb.
  - A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az intézményt támogató Pál Apostol Iskolásokért Alapítvánnyal
- Kaszap István Alapítvánnyal
- Az egyházközség képviselőtestületével
  - az intézmény vezetője hivatalból az egyházközség képviselőtestületi tagja
- A kerület oktatási intézményeivel
  - A kerületi értekezletek, továbbképzések, versenyek, és egyéb rendezvények, konferenciák alkalmával
  - A kerület óvodáival
- A kerületi rendőrkapitánysággal
  - Preventív és közlekedésbiztonsági feladatok ellátásában

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és az igazgatóhelyettesek a felelősök.

A tanulók, gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a XVII. kerületi Egészségház utcai rendelőintézettel és a XVII. kerületi Ferihegyi úti Gyermekfogászattal. Ezek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

## **7. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK**

## ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

### 7.1. Az iskola zászlója

Alapszíne: zöld-arany.

A zászló álló téglalap alakú, középpontjában a Christogrammal. Ezt fonja körbe az iskola neve, szélein aranszínű háromszögekkel díszítve.



### 7.2. Az intézmény ünnepei, hagyományai

Az intézmény hagyományainak kialakításában a vallásos nevelésre törekszik. A mindennapi életbe beépülő hagyományaink:

- A tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be. (Veni Sancte, Te Deum)
- Napi ima: tanítás kezdetén és végén a tanulók az órát tartó pedagógussal közösen imádkoznak.
- Közös miséken a pedagógusok és a tanulók végzik a szolgálatot: ministrálnak, olvassák az olvasmányt, szentleckét, könyörgéseket.
- Egyházi kiadású könyvekkel bővítjük az iskola könyvtárát.
- A tanév jeles napjait minden évben megünnepeljük, ezzel hagyományt teremtettünk. Ezek kereszténységünk elmélyítésében és magyarságtudatunk kialakításában jelentős szerepet játszanak.

A tanév jeles napjai:

- Közös rózsafüzér imádság a kápolnában (október)
- Október első hetében megtartott diákmisén az első osztályosok ünnepélyes nyakkendőfelkötése
- Adventi hetek (december)
  - Az adventi koszorúk megáldása (advent 1. hétfője)
  - Roráté, agapé
  - Karácsonyi lelkinap, gyónási lehetőség
  - Közös karácsonyi ünnepség

- Pál-nap (vetélkedők, előadások)
- Farsang
- Nagyböjti lelkinap, gyónási lehetőség
  - Közös keresztút a kerületi templomokban
  - Keresztút kirándulás
- Anyák napja
- Édesanyák köszöntése a templomban (óvoda és általános iskola)
- Litánia

Egyházi ünnepek, amelyeket minden évben közös szentmisével ünneplünk:

- szept. Veni Sancte
- jan. Szent Pál templom búcsúja (jan. 25.)
- febr. Hamvazószerda
- máj. 3. osztályosok első szentgyónása és szentáldozása
- jún. Te Deum

Állami ünnepek, amelyekről megemlékezünk:

- okt. 6. Aradi vértanúk
- okt. 23. 1956-os forradalom és szabadságharc
- január 21. Magyar kultúra napja
- febr. 25. A kommunizmus áldozatainak emléknapja
- márc. 15. 1848-as forradalom és szabadságharc
- ápr. 11. Költészet napja
- ápr. 16. A holokauszt áldozatainak emléknapja
- jún.4. A nemzeti összetartozás napja

A házirendben meghatározott ünnepélyeken ünneplő ruhában kell megjelenni (fehér blúz / ing, sötét szoknya / nadrág, ünnepi cipő, iskolanyakkendő)

## **8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

Az intézményben a nyitvatartási időben tanári felügyelettel biztosítjuk a tanulók védelmét. Különös figyelmet fordítunk a balesetek megelőzésére.

Az intézményben a balesetbiztonság szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása, betartása.

Az intézmény 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.

Az intézmény minden dolgozója a tanév, nevelési év elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani TILOS.

## **8.1. Tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok**

### **8.1.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan**

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A tanórai és az egyéb foglalkozásokon kialakítjuk a gyerekekben, tanulóknál a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét.

Fokozott figyelmet fordítunk a gyermekek, tanulók védelmére, gondozott, biztonságot nyújtó iskolai környezetre, testi, lelki egészségére.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az osztályfőnökök és szaktanárok a gyermekeket életkoruknak megfelelő balesetvédelmi oktatásban részesítik minden tanév elején. A veszélyforrásokra minden esetben nyomatékosan felhívjuk a gyermekek figyelmét.

Nevelő-oktató munkánk során az első tanítási napon az osztályfőnöki, valamint a fokozottan balesetveszélyes tanítási órákon (kémia, fizika, testnevelés, technika, számítástechnika) baleset- és tűzvédelmi oktatást tartunk.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakérdéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
  - Az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
  - a házirend balesetvédelmi előírásait
  - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
  - a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt
- Közösségi szolgálat megkezdése előtt
- Rendkívüli események után
- Tanév végén a nyári idénybalesetek megelőzésére

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, ill. tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés

szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Az év során a tanulókat, gyermekeket az életkori sajátosságaiknak megfelelően megismertetjük a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés megelőzésével és következményeivel.

Folyamatosan fejlesztjük a tanulók biztonságra törekvő viselkedését.

Az intézmény vezetője és a gondnok az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadóról, rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

### **8.1.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

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

- a sérült tanulót, gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói és gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.
- Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- 8 napon túl gyógyuló tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a közvetlen és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani.
- A jegyzőkönyv egy példányát a fenntartónak meg kell küldeni.

E feladatok ellátásában a tanuló-, gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érezkelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A fenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi az intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően megtesszük a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

## **8.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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

Rendkívüli eseménynek minősül pl.:

- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés
- járványhelyzet

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős a tűz- és bombariadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

A gyermek-, illetve tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden gyermeknek, tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a tanóra, foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek, tanuló az épületben,
- a gyermekeket, tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó kijelölésével) gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat be kell pótolni.

### **8.3. A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje**

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében a tankötelezettség végéig az általános iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.



## **Iskola**

Kötelező orvosi vizsgálat kiterjed:

- általános fizikai állapot felmérésére
- csont- és izomrendszer
- légző rendszer
- keringési rendszer
- testnevelési csoport besorolás
- javaslat gyógytestnevelésre
- javaslat szakorvosi beutalásra

Kötelező védőoltások:

- 6. évfolyam: diftéria, tetanusz, kanyaró, rubeola, mumsz
- 7. évfolyam: Hepatitisz B
- Járvány esetén, amennyiben az Nemzeti Népegészségi Központ elrendeli

Kötelező védőnői szűrés:

- Minden évfolyamon: súly, magasság, látás, színlátás, hallás, vérnyomás, pajzsmirigy tapintás, lúdtalp szűrés (javaslat a lúdtalp tornára)
- Pedoimosis szűrés évi 3 alkalommal, szükség esetén többször

Védőnői foglalkozás:

- 5. évfolyamon: egészséges táplálkozás
- 6-7. évfolyamon: serdülőkor jellemzői, menzes megjelenése, kiscsoportos beszélgetés keretében
- 8. évfolyamon: elsősegély nyújtási, csecsemőgondozási ismeretek

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

## **9. A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI**

Az intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

### **9.1. Egyeztető eljárás**

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

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 megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető

eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

## **9.2. Fegyelmi büntetés**

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

A fegyelmi büntetés lehet

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

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás a tanév folytatásától, illetve a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézmény vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott. A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött

felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. 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. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

### **9.3. Kártérítés**

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét. Károkozás esetén az iskola vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó tanuló és a felügyeletét ellátó pedagógus személyét megállapítani. Ha a vizsgálat során kiderül, hogy a kárt a tanuló okozta, az igazgató a tanulót, kiskorú esetén a tanuló szülőjét erről tájékoztatja és felszólítja a kár megtérítésére. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a tanuló okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőjét, haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésben meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

A köznevelési intézmény a tanulóknak okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

## 9.4. A fegyelmi eljárás folyamata

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

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.

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 meghatározott kedvezmények megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál, áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelelességszegés megjelölésével. 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. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

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 ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

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.

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.

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.

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.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a

Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fentiekben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az intézmény vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az intézményvezető, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

## 10. MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### 10.1. Igazgatóhelyettesek, óvodavezető

Az igazgatóhelyettest óvodavezetőt az intézményvezető bízta meg a fenntartó véleményének kikérésével.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Az igazgatóhelyettesek és óvodavezető az intézményvezető közvetlen munkatársai. Segítik a tervezést, szervezést, ellenőrzést, elemzést, értékelést. Munkájukat az iskola területén az intézmény valamennyi pedagógusa és dolgozója segíti.

Az intézményvezetőt a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesítik távollétében. (Ha az másképpen nem rendelkezik.)

A felsős – gimnáziumi igazgatóhelyettes

- Előkészíti az órarendet, a terem- és az ügyeleti beosztást.
- Gondoskodik a felsős pedagógusok napi beosztásának elkészítéséről.
- Gondoskodik a helyettesítési rend összeállításáról, a helyettesek beállításáról.
- Tervezi és szervezi a délutáni foglalkozások munkáját érintő tevékenységeket.
- Szervezi és koordinálja a közösségi szolgálatot
- Előkészíti az érettségit, szervezi az OKTV-t

Az alsós igazgatóhelyettes

- Előkészíti az órarendet, a terem- és az ügyeleti beosztást.
- Gondoskodik az alsós és napközis pedagógusok beosztásának elkészítéséről.
- Gondoskodik az alsós helyettesítési rend összeállításáról, a helyettesek beállításáról.
- Tervezi és szervezi a délutáni foglalkozások munkáját érintő tevékenységeket.
- Elkészíti a tanórán kívüli foglalkozások idő- és terembeosztását.

Az óvodavezető

- Vezeti az óvoda nevelőtestületét
- Gondoskodik az óvodapedagógusok, dajkák beosztásának elkészítéséről.
- Gondoskodik a helyettesítési rend összeállításáról, a helyettesek beállításáról.
- Elkészíti az éves nevelési tervet

Gondoskodnak a nevelőtestület képviseléről, előadások, rendezvények, bemutató tanítások alkalmából.

Felelősek a félévi értekezlet, a nevelési értekezletek megszervezéséért, lebonyolításáért, az intézményvezetői hirdetések közzétételéért.

Az intézményvezetővel egyetértésben irányítják és ellenőrzik az iskola pedagógiai munkáját. Tartalmi, módszertani segítséget nyújtanak a tantárgyak oktatási kérdéseinek irányítása és ellenőrzése terén.

Felelősek a pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzéséért (törzskönyv,

digitális napló).

Figyelemmel kísérik az ügyelet teljesítését, tapasztalataikról beszámolnak az intézményvezetőnek.

Ellenőrzik, elemzik, értékelik:

- a tanmeneteket, a foglalkozási terveket, naplókat
- a felméréseket, méréseket
- a tanulói mulasztásokat
- a délutáni foglalkozások rendjét
- online oktatást

Feladatuk a tanulmányi versenyek gondozása.

Gondoskodnak arról, hogy az új pedagógusok megismerkedjenek az iskola kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az iskolára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkel.

A gimnáziumi és felsős igazgatóhelyettes

- előkészíti az iskolai ünnepélyeket, rendezvényeket
- nyomon követi a pályázati lehetőségeket, az azokkal kapcsolatos tennivalókat, határidőket
- gondoskodik a pályázatok előkészítéséről, megírásáról, határidőre beérkeztetéséről
- gondoskodik az iskola honlapjának frissítéséről
- előkészíti a végzős tanulók érettségijét, továbbtanulását
- kezeli az ADAFOR rendszert
- szervezi és előkészíti a gimnáziumi felvételit
- szervezi és előkészíti a központi méréseket.

Az alsós igazgatóhelyettes

- előkészíti a leendő elsős tanulók felvételével kapcsolatos tennivalókat
- szervezi és intézi a tanulók beíratását
- számon tartja a tanulókra vonatkozó minden nemű felmentéseket
- megrendeli a nyomtatványokat
- közreműködik az iskolabútor, a tan- és irodaszerek megrendelésében
- szervezi a délutáni és iskolán kívüli foglalkozásokat
- megszervezi az ügyeletet és az étkeztetés rendjét

Az óvodavezető

- felel: - az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,



- koordinálja a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- felel a gyermekbaleset megelőzéséért,
- megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát
- felel a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Segítik a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.

Példát mutatnak és közreműködnek az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó tanár-diák és tanár-szülő viszony kialakításában.

Belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködnek.

A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesznek.

Az intézményvezető kérésére felméréseket, neveltségi szintelemzéseket készítenek a munkaközösség-vezető bevonásával.

Figyelemmel kísérik a hátrányos helyzetű tanulók fejlesztését.

Koordinálják a délutáni szabadidős programokat, kirándulásokat, táborokat.

A tanév végén begyűjtik a matematika, magyar, idegen nyelvi felméréseket, gondoskodik azok 5 évig történő megőrzéséről.

A törvényben meghatározott óraszámokban kötelesek a végzettségüknek megfelelő szaktantárgyat tanítani.

Részt vesznek az iskola dekorálásában.

Észrevételt tehetnek a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban.

Segítik az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzik azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

## **10.2. Munkaközösség-vezető**

A pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösségek működésének célja:

- A szakmaiság és a nevelés javítása: didaktikai fejlesztés,
- Az intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés),
- A képzési eredményességért továbbképzések szervezése.

Azonos műveltségi területen a pedagógusok munkaközösséget alkothatnak, és kimagasló felkészültségű, jó szervezőkészségű, példás munkafegyelmű szakmai munkaközösség-vezetőt választhatnak maguk közül. Tényleges rátermettség esetén a szakmai munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg a középvezetői feladatok ellátásával, havonta fizetendő pótlék biztosítása mellett. Munkájáról félévenként írásban be kell számolnia az intézményvezető szempontjai alapján.

### **I. Megbízás célja**

Irányítja, koordinálja a szakmai tantárgycsoport pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségi tantárgyak pedagógusait.

Középvezetőként képviseli a tantárgycsoport szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységért, valamint a munkafegyelemért.

## **II. Részletes feladatkör**

- 1.) Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.
- 2.) Ismeri a helyi közoktatás-fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti pedagógiai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).
- 3.) Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe. Pedagógiai kísérleteket végezhetnek, részt vesznek a szakmai pályázatokon. Ellenőrzi a határidők betartását.
- 4.) Megvalósítják az egységes követelményrendszert, melynek alapján a tanév elején felmérik, majd objektíven értékelik a tanulók tudás- és képességszintjét. A tanulók tudásszintje alapján irányítja a minőségfejlesztést.
- 5.) Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, kijelölt mentorral segíti a pályakezdeket, az új kollégák munkáját.
- 6.) Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, felmérések és rendszeres óralátogatások során (félévenként legalább egyszer) meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról.
- 7.) Rendszeresen ellenőrzi a tanulók házi füzetét, a dolgozatokat, a témazáró feladatlapokat, azok javítását, értékelését, a tantárgyi osztályzatokat.
- 8.) Vezeti a szakterület módszertani fejlesztését, javaslatokat gyűjt a speciális irányok megválasztására, a használandó tankönyvekre, taneszközökre (tantárgyak, évfolyamok szerint), a szakmai előirányzatokhoz elkészíteti a taneszközök rendelési listáját.
- 9.) Munkatársaival összeállítják a vizsgák (felvételi, különbözeti, osztályozó, évfolyam, érettségi stb.) feladatait és tételsorait, vezetői kijelölésre részt vesznek a vizsgáztatásban.
- 10.) Elbírálja, és az igazgatónak javasolja (nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit, a pedagógusok továbbképzését.
- 11.) Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
- 12.) Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók felkészítését, segíti tanulóik részére tanulmányi, kulturális pályázatok kiírását, elbírálását.
- 13.) Gondoskodik a szakkörök, tehetséggondozó önképzőkörök és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas, diákcentrikus megtartásáról.

- 14.) Ellenőrzi a szakmai felszerelések, a szertárak, laboratóriumok, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használatát, meggyőződik a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatásáról.
- 15.) Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, a szertár felelős kezelésére, fejlesztése, hiányosságánál intézkedik, vagy vezetői felelősségre vonást kezdeményez.
- 16.) Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

### **III. Feladatköri kapcsolatok**

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

### **IV. Jogkör, hatáskör**

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, – gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az igazgató (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

### **V. Felelősségi kör**

Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az igazgatónak tett megalapozott javaslatait.

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére. Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

Felelősségre vonható:

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

### 10.3. Osztályfőnök

Az azonos évfolyamra járó, többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak, melynek élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg, munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi, havonta pótlékban és órakedvezményben részesül.

Az osztályfőnök erkölcsi és pedagógiai felelősséget vállal a rábízott tanulók biztonságáért; kulturált viselkedéséért; személyiségük fejlesztéséért. Munkájáról félévenként írásban beszámol az intézményvezető- helyetteseknek.

#### I. Megbízás célja

Irányítja, szervezi a rábízott tanulóközösség iskolai életét, jelentős nevelő hatást fejt ki, érdemben foglalkozik a fiatalok egyéni gondoljaival, speciális problémáival. Az egységes értékrend megvalósítása érdekében koordinálja az osztályában folyó pedagógiai tevékenységet.

#### II. Részletes feladatkör

Nevelési feladatok

Alaposan és sokoldalúan megismeri osztálya tanulóit (személyiségjegyek, családi–szociális körülmények, szülői elvárások, tanulói ambíciók). Feltérképezi az osztályközösség szociometriai jellemzőit; az osztályon belüli értékrendet.

- 1.) Nevelő munkáját, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a pedagógiai program alapján, nevelési tervben és az osztályfőnöki tanmenetben tervezi.
- 2.) Az osztályfőnöki órákra alaposan felkészül, a tanulók érdeklődését, aktivitását figyelembe véve vezeti az órát.
- 3.) Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására, törekszik a munkamegosztásra. Segíti a diákönkormányzati törekvéseket, képviselőket.
- 4.) Kialakítja a reális önértékelés igényét, az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel. Felelősök (hetesek, ügyeletesek) megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályterem, a berendezési tárgyak megőrzését, a rendet, tisztaságot.
- 5.) Gondoskodik a szociális segítségnyújtásról, együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel. Segíti a személyre szabott és sikeres pályaválasztást.
- 6.) Önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit az életre.
- 7.) Felkészíti a tanulókat az intézmény hagyományos rendezvényeire, ünnepeire; segíti a különféle szabadidős programok, kirándulások szervezését (kulturált szórakozás, művelődés, táborozás, stb.) és megvalósítását.
- 8.) Irányítja minden rendezvényen az udvarias és kulturált viselkedést; fegyelmezett munkát, a rend és tisztaság fenntartását; a környezet védelmét, harmonikus társas kapcsolatokat.

9.) Felügyeli, ellenőrzi és segíti az osztályába járó diákok hitéletben való fejlődését.

10.) **Különös figyelmet fordít a teremtett világ értékeinek védelmére, megőrzésére. Tudatosítja a környezetvédelem fontosságát!**

Tanulmányi munka segítése:

- 11.) Szempontokat és tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek és a helyes időbeosztás (szellemi és fizikai tevékenység egyensúlya) elsajátításához.
- 12.) Szervezi és személyre szabottan havonta értékeli az osztályában a tanulók tanulmányi előmenetelt, magatartását és szorgalmát.
- 13.) Segíti a folyamatos felzárkóztatást, decemberben és májusban a szaktanárral közösen figyelmezteti a bukásra álló tanulókat és értesítést küld a szülőknek.
- 14.) Támogatja a kiugró tehetségek szakköri, fakultációs tevékenységét, lehetőséget ad bemutatkozásukra.
- 15.) Együttműködik az osztályában tanító pedagógusokkal, látogatja osztálya tanítási óráit, foglalkozásait; az észrevételeket megbeszéli az érintett nevelőkkel.
- 16.) Figyelemmel kíséri az online térben folyó nevelő-oktató munkát, tapasztalatait nevelési értekezletek keretében vagy személyesen megosztja kollégáival.

Kapcsolattartás a szülőkkel:

- 17.) Együttműködik a szülőkkel, összehangolja a családi és az iskolai nevelést. Szükség szerint végez családlátogatásokat.
- 18.) A munkaterv szerint szülői értekezletet, fogadóórát tart. Megismerteti a pedagógiai programot, a házirendet, nevelési elképzeléseit, gondoskodik a szülői közösség aktivitásáról.
- 19.) Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, az egyéni fejlesztéséről, a dicséretéről és elmarasztalásáról.

Tanügyi feladatok:

- 20.) Képviseli osztálya érdekeit a nevelőtestület előtt, minősíti tanítványai magatartását és szorgalmát, javaslatot tesz az osztályozókonferenciának.
- 21.) Aktívan tevékenykedik az osztályfőnöki munkaközösségben, bemutató órát tart, felméréseket és elemzést végez.
- 22.) Ellenőrzi az érdemjegyek beírását gondoskodik róla, hogy az elektronikus naplóban a szülők figyelemmel kísérhessék gyermekük tanulmányi előmenetelét. Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait, figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait.
- 23.) Ellenőrzi az elektronikus napló haladási részét, elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, felel az osztálynapló és a törzslapok, más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéséért, statisztikai adatokat szolgáltat.

### III. Feladatköri kapcsolatok

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

#### **IV. Jogkör, hatáskör**

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, – gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat. Megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait, és – a vezető tudtával - nevelői osztályértekezletet hívjon össze az ott tanító pedagógusok kötelező megjelenésével.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenysége körére. Köteles az igazgató (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

#### **V. Felelősségi kör**

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ az osztályközösség tanulmányi eredményessége, a tanulók neveltsége.

Felelősségre vonható:

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

## 10.4. Pedagógus

### I. RÉSZ

#### A.) Munkakör

**Beosztás:** Pedagógus

**Cél:** A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes nevelése és tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása. A pedagógiai program követelményei szerinti egyéni és közösségi nevelés, a képességfejlesztés és a fejlesztő értékelés. Kiemelt feladata a keresztény értékrend közvetítése, a kötelességtudat a kulturált viselkedés elsajátíttatása, és a környezettudatos nevelés.

**Közvetlen felettes:** munkaközösség- vezető

**B.) Munkavégzés:** szakképzettségének megfelelően, vezetői utasítás szerint

**C.) Munkaviszony jellege:** határozott / kinevezéses / óraadói

### II. RÉSZ

#### A.) Munkavégzés

**Iskolai végzettség, szakképesítés:**

Főiskolai (egyetemi) végzettség, szakos tanári szakképzettség.

**Elvárási ismeretek:**

A köznevelési és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

**Szükséges képességek:**

Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség, empátia, türelem, szociális érzékenység.

**Személyi tulajdonságok:**

Pedagógiai elhivatottság és igényesség, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, humorérzék, egyéni kisugárzás, nyitottság az életen át tartó tanulásra.

Külső megjelenése is példamutató értékű.

**Hitélet gyakorlása:**

Saját felekezete elvárásainak példamutatóan eleget tesz. Keresztény lelkiület jellemzi napi munkáját és magánéletét.

#### B.) Kötelességek

**Feladatkör részletesen:**

- 1.) Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Alkalmazza az online munkaformákat. Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.

- 2.) A pedagógiai program alapján széleskörű ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket, készségeiket.
- 3.) Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja tanítási és foglalkozási órákat.
- 4.) Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanuló kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket igyekszik a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett átadni. Nagyobb teret enged az online oktatási lehetőségeknek.
- 5.) A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli és bejegyzi az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta maximum 2 témazáró számonkérés).
- 6.) Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, fejlesztő értékelést alkalmaz.
- 7.) Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- 8.) Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, az étkeztetési ügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl. osztályfőnökség; munkaközösség - vezetés), és felelősi tevékenységeket (pályaválasztási felelős, gyermekvédelmi felelős, DÖK segítő tanár).
- 9.) Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon és beosztás alapján felügyel.
- 10.) Pontosán elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt: vezeti az elektronikus naplót; beírja az érdemjegyeket, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, stb.
- 11.) A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelemének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
- 12.) Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást és bemutató órát tart. Kollégái közreműködésével rendszerben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre bocsátja.
- 13.) Első tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet.
- 14.) A pedagógiai program szerint neveli a diákokat a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
- 15.) Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást



szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékoságot. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

- 16.) A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti (szakkör, tanulmányi verseny, stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sportrendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- 17.) Igény szerint részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről.
- 18.) Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait, szakszerűen végrehajtja a tanulószobai beosztás szerinti feladatokat, és az egyéb pedagógusi teendőket.
- 19.) Beosztás szerin részt vesz az osztályozó, különbözeti, felvételi, érettségi és egyéb vizsgákon, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- 20.) Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezetőhelyettes ellátja.

**Jogkör, hatáskör:**

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

**Munkaköri kapcsolatok:**

A tantestület tagjaival, az intézmény minden dolgozójával, a szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

**C.) Felelősségi kör:**

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekeinek képviseléséért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a fenntarthatóság elvének be nem tartásáért.

Kelt: Budapest

Ph.

.....  
Igazgató

Tudomásul vettem: .....

## 10.5. Gazdasági ügyintéző

### I. RÉSZ

#### A.) Munkakör

**Beosztás:** Gazdasági ügyintéző

**Cél:** Részben önálló gazdálkodású intézmény gazdasági feladatkörének ellátása, a költségvetési keretek optimális felhasználása. Előkészíti az igazgató gazdasági döntéseit és pontos, előírás szerinti formában vezeti nyilvántartásokat, ellátja a gazdasági adatszolgáltatást.

**Közvetlen felettes:** igazgató

### II. RÉSZ

#### A.) Követelmények

**Iskolai végzettség, szakképesítés:**

Középfokú végzettség és szakirányú szakképzettség, mérlegképes könyvelő

**Elvárt ismeretek:** A közoktatásra és az intézményi gazdálkodásra vonatkozó szakmai és jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete.

**Szükséges képességek:** Lényeglátó és problémamegoldó képesség, az alkalmazott szoftverek felhasználói gyakorlata.

**Személyi tulajdonságok:** Precizitás, megbízhatóság, racionalitás.

**Hitélet gyakorlása:**

Saját felekezete elvárásainak példamutatóan eleget tesz. Keresztény lelkület jellemzi napi munkáját és magánéletét.

#### B.) Feladatkör részletesen:

- 1.) Elvégzi és nyilvántartja az iskola fenntartói és gazdasági tárgyú ügykörének ügyeit, kezeli a gazdasági dokumentumok kísérő iratait.
- 2.) Elkészíti – az igazgató útmutatásai alapján – az intézményi költségvetés tervezetét, majd a fenntartói jóváhagyás szerint a szükséges módosításokkal véglegesíti azt.
- 3.) Munkáját az igazgató utasításai alapján, de a fenntartó teljes gazdálkodási jogkörű csoportjával együttműködve, annak szakmai útmutatásai alapján végzi.
- 4.) Nyomon követi az iskola költségvetési felhasználását, számlaszámának egyenlegét, naprakészen könyveli a számlákat, folyamatosan elszámolja az ellátmányt.
- 5.) Gondoskodik a béranyag határidőre történő elküldéséről.

- 6.) A gazdálkodó útmutatása alapján ellátja az étkeztetéssel járó elszámolásokat, az adminisztratív teendőket, számfejt és elszámolja az utazási és kiküldetési költségeket.
- 7.) Megrendeli és beszerzi az intézményi költségvetés terhére a működéshez szükséges eszközöket, anyagokat, és a gazdálkodó útmutatása alapján kezeli az ellátmányt.
- 8.) Gondoskodik a tisztítószeresek, irodaszereket, nyomtatványokat, stb. beszerzéséről.
- 9.) Felülvizsgálja – az igazgatóval együttműködve – az árajánlatokat, a kivitelezéseket, valamint ellenőrzi a tételes számlákat.
- 10.) Vezeti az állóeszközök nyilvántartását és a felhasznált fogyóeszközökről, anyagokról az érvényes pénzügyi utasítások, és belső szabályzatok szerint kimutatást készít.
- 11.) Pedagógus változás esetén biztosítja a szertárak leltár szerinti átadást, minden területen rendszeresen ellenőrzi a takarékos gazdálkodást.
- 12.) Gondoskodik az intézmény vagyoni-, baleset-, és tűzvédelméről, valamint a dolgozók évenkénti munka-, baleset-, és tűzvédelmi oktatásáról.
- 13.) Szervezi – az igazgató instrukciói alapján – a technikai alkalmazottak feladat ellátását, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gondnok munkáját, beszámoltatja őket a technikai munkatársak tevékenységéről.
- 14.) Határidőre és pontosan teljesíti mindazokat a munkafeladatokat, amivel az igazgató (helyettes) megbízza.

### **Jogkör, hatáskör**

Külön igazgatói felhatalmazására aláírási joga van a gazdasági tárgykörű ügyekben, ami teljes anyagi felelősségével jár együtt.

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az intézményvezető figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

### **Munkaköri kapcsolatok**

Az igazgató gazdasági feladatkörében a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot (fenntartó, stb.)

### **C.) Felelősségi kör**

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

## 10.6. Iskolatitkár

### I. rész

#### A.) Munkakör

**Beosztás:** iskolatitkár

**Célja:** Szövegszerkesztéssel, táblázatok, összesítések készítésével gépezi az intézményi működéshez szükséges leveleket, iratokat. Ellátja az ügyvitel – technikai berendezések (pl. számítógép, nyomtató, írógép, másoló, fax) kezelését, segíti a gazdasági egység adminisztrációs feladatellátását.

**Közvetlen felettes:** igazgató

### II. RÉSZ

#### A.) Követelmények

**Iskolai végzettség, szakképesítés:**

Felsőfokú végzettség és szakirányú szakképzettség.

**Elvárt ismeretek:** A közoktatásra és az intézményi gazdálkodásra vonatkozó szakmai és jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete,

**Szükséges képességek:** Rendszerező képesség, szoftverfelhasználói gyakorlat, jó helyesírás és esztétikai érzék, udvariasság, megbízhatóság

**Személyi tulajdonságok:** Precizitás, megbízhatóság, racionalitás.

**Hitélet gyakorlása:**

Saját felekezete elvárásainak példamutatóan eleget tesz. Keresztény lelkület jellemzi napi munkáját és magánéletét.

#### B.) Kötelességek

**Feladatkör részletesen**

- 1.) Ismerve a számítógép operációs rendszerét, a programok (szövegszerkesztői, táblázatkezelői) használatát, végrehajtja az adatrögzítési és a dokumentációs feladatokat.
- 2.) Mindenkor alkalmazza helyesírási szabályok, és az adott időszakban érvényes műszaki irányelveket. Igény szerint kinyomtatja, vagy lemezre menti a dokumentumokat.
- 3.) Elvégzi a levelezések, statisztikai jelentések, értékelések, kimutatások, táblázatok, szöveges beszámolók gépelését.
- 4.) Érvényesíti az iratkészítés formai szempontjait, kitölti az elismervényeket.
- 5.) Határidőre elvégzi a vezetési és működtetési célú gépeléseket, ellátja a gazdasági tárgyú levelezést. Elsőbbséget ad az igazgató és a igazgatóhelyettes megbízásainak.
- 6.) Elkészíti a hivatalos hatóságokkal, közigazgatási szervekkel való kapcsolattartás iratait: beadványt, idézést, határozatot gépel. Gondoskodik arról, hogy a sürgős levelek időben elküldése.

- 7.)Belső iratokat: jegyzőkönyvet, feljegyzést, körlevelet rögzít az értekezleteken, tárgyalásokon való személyes jelenlét, diktálás, vagy diktafonos rögzítés alapján.
- 8.)Az intézmény munkavállalói (pedagógusok) részére csak aláírt vezetői engedély alapján teljesít gépelési, másolási feladatokat akkor is, ha az irat tárgya hivatalos, vagy kapcsolódik az oktatás gyakorlatához.
- 9.) Évente elvégzi az intézményi iratok selejtezését. Rendszeresen csomagolja az irattározásra kerülő iratokat, bizonylatokat, könyvelési anyagokat, és átadja a titkárságra.
- 10.)Kezeli és rendszerezi irattárat, az ott levő dokumentumokat.
- 11.)Áttekinthető rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat.
- 12.)Munkája során kapcsolatot tart a munkáltató szinte minden üzemeltetési egységével, továbbá részt vesz az intézmények között áramló adatok regisztrálásában, a házon belül keletkező információk rögzítésében.
- 13.)Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató és igazgatóhelyettes megbízza.

#### **Jogkör, hatáskör:**

Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

#### **Munkaköri kapcsolatok**

A vezetők feladatbeosztása alapján számos szervezeti egység kapcsolatával rendelkezik.

#### **C.) Felelősségi kör**

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

## **10.7. Dajka**

### **A.) Munkakör:**

**Beosztás: dajka**

**Közvetlen felettes:**

**Az óvodapedagógus.**

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

## **II.RÉSZ**

**Követelmények:**

**Iskolai végzettség, szakképesítés:**

középfokú végzettség és szakirányú szakképzettség.

**Személyi tulajdonságok:**

Gyermekszerető viselkedésével, hitével személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére!

Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.

Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

### **B.) Kötelességek**

**Feladatkör részletesen**

- 1.) A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- 2.) Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja., az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
- 3.) A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- 4.) A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- 5.) A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- 6.) A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- 7.) Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- 8.) Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- 9.) Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- 10.) Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- 11.) Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- 12.) Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- 13.) Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- 14.) Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- 15.) Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- 16.) Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- 17.) A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- 18.) A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- 19.) A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

#### A dajka egyéb feladatai:

- 1.) Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- 2.) Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- 3.) A portalanítást mindennap elvégzi.
- 4.) A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- 5.) A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- 6.) A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- 7.) Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- 8.) Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- 9.) A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

#### **C.) Felelősségi kör**

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az

óvoda vezetője időnként megbízza.

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Nem dohányozhat!



## ○ Gondnok

### I. RÉSZ

#### A.) Munkakör

**Beosztás:** Gondnok

**Célja:** Biztosítja az intézményben a jogszabályok, a belső szabályzatok szerinti rendet, biztonságot, tisztaságot és a vagyónvédelmet. Segíti és ellenőrzi a technikai alkalmazottak munkavégzését, gondoskodik a berendezések rendeltetésszerű használatáról, gazdaságos üzemeléséről, javításokról

**Közvetlen felettes:** igazgató

### II. RÉSZ

#### A.) Követelmények

**Iskolai végzettség, szakképesítés:**

Középfokú iskolai végzettség, műszaki szakképzettség

**Elvart ismeretek:** Műszaki jártasság

**Szükséges képességek:** Szervező- és rendszerező képesség, lényeglátó képesség.

**Személyi tulajdonságok:** Megbízhatóság, pontosság, racionalitás, együttműködési készség.

**Hitélet gyakorlása:**

Saját felekezete elvárásainak példamutatóan eleget tesz. Keresztény lelkiület jellemzi napi munkáját és magánéletét.

#### B.) Kötelességek

**Feladatkör részletesen**

- 1.)Gondoskodik az épület nyitásáról és zárásáról, a lépcsőházak, folyosók szürkület esetén való megvilágításáról.
- 2.)Kapuzáráskor ellenőrzi vizes helyiségekben a vízcsapok elzárását, kikapcsolja a világítást, meggyőződik az ablakok bezárásáról.
- 3.)Szervezi, és ellenőrzi a technikai alkalmazottak (konyhai dolgozók, takarítók) munkavégzését, és az intézményi vagyónvédelem érdekében a munkaidő beosztását.
- 4.)Ellátja és megköveteli az intézményi vagyón és biztonság védelem feladatait, biztosítja és ellenőrzi a munka és tűzvédelmi előírások betartását, a balesetmegelőző állapotok fenntartását. Öröködi azon, hogy az épületben idegen ne tartózkodjon.
- 5.)Ellátja a vagyón átvételével, átadásával kapcsolatos feladatokat, aláírja a jegyzékeket, ellenőrzi a számlák helyességét; elősegíti a bevételezéssel kapcsolatos ügyintézését.

- 6.)Ellenőrzi a technikai alkalmazottak feladatellátását, az előírások betartását, a túlmunkák elvégzését.
- 7.)Ellenőrzi az ütemezés szerinti nagytakarítások, tatarozások, különböző javítások, karbantartások elvégzését, javasolja az állagvédelmi felújításokat. Elvégzi a nem szakmunkát igénylő javításokat.
- 8.)Rendszeresen referál az igazgatónak, tájékoztatja a hiányosságokkal, veszélyhelyzetekkel összefüggő teendőkről. Összegyűjti a szakcsoportok, pedagógusok közösségi igényeit.
- 9.)A megrendelésekről, a beszerzésekről az igazgató jóváhagyása után intézkedik. Beszerzi, és folyamatosan biztosítja tisztántartási és fertőtlenítési anyagokat, eszközöket, ellenőrzi az előírt felhasználást, a kötelezettségek betartását.
- 10.)Felügyeli az intézményi berendezések, és szemléltetőeszközök rendeltetésszerű használatát, ellenőrzi, hogy a berendezések nem egészségkárosító hatásúak-e.
- 11.)Szervezi az intézmény bérbeadási tevékenységét, nyilvántartja a szerződésekből eredő kötelezettségeket, biztosítja az intézmény vállalt szolgáltatásait.
- 12.)Feladata az intézmény területén tárolt felesleges eszközök felderítése, a baleset és tűzvédelem miatti eltávolítása, azok hasznosítása; Segíti selejtezés lebonyolítását, irányítja a selejthulladék értékelését; elszállítását.
- 13.)Segít a leltározás előkészítésében és értékelésében.
- 14.)Intézkedik az eltűnt vagyontárgyak visszaszerzéséről, azok értékének megtérítéséről. Rongálások esetén felderíti a károkozót, megköveteli az elkövetők felelősségre vonását. Gondoskodik a tanulók és a dolgozók által okozott károk megtérítéséről, a hibák kijavításáról.
- 15.)Gondoskodik a közüzemi szolgáltatások méréséről, a víz, villany, csatornahálózat hibáinak feltárásáról, az zavartalan üzemelésről.
- 16.)Gondoskodik a felújítási, nagyjavítási igények folyamatos nyilvántartásáról, igénylésről, és az előírt időben történő kivitelezésről. Igazolja, elszámoltatja és nyilvántartja felújítási, karbantartási és szerelői munkák kifogástalan elvégzését.
- 17.)Határidőre elvégzezi el mindazokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezető és a gazdasági ügyintéző megbízza.

#### **Jogkör, hatáskör**

Hatásköre kiterjed az intézmény egész területére: az intézményi alkalmazottak biztonságos munkavégzésére, az üzemeltetési munkahelyek felügyeletére, a berendezések rendeltetésszerű használatára. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni minden szabálytalan jelenségre.

#### **Munkaköri kapcsolatok:**

Kapcsolatot tart az intézmény munkatársaival, a szállítókkal, a megrendelőkkel, a külső kivitelezőkkel, karbantartókkal, közüzemi szolgáltatókkal.

### C.) Felelősségi kör

Felelős a munkavédelmi előírások betartásért, felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok és a belső szabályzatok előírásainak elmulasztásáért,
- A munkatársak és a gyermekek jogainak, valamint a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagyontbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

## 10.8. Konyhai dolgozó

### I. RÉSZ

#### C.) Munkakör

**Beosztás:** Kisegítő dolgozó

**Cél:** A gyermekélelmezési konyhán az étel előkészítése, melegítése (főzése), az ebédlői kiszolgálás, és a konyhaüzem tisztántartása, a fogadókészség biztosítása

**Közvetlen felettes:** Gazdasági ügyintéző

### II. RÉSZ

#### A.) Követelmények

**Iskolai végzettség, szakképesítés:**

Szakmunkásképző iskolai végzettség, közegészségügyi és HACCP tanfolyam, és érvényes egészségügyi könyv

**Elvárt ismeretek:** A konyha működési és egészségügyi előírásainak, a belső szabályzatoknak az ismerete.

**Szükséges képességek:** Kézügyesség, alkalmazkodó képesség, figyelem–koncentráció, konyhai jártasság.

**Személyi tulajdonságok:** Pontosság, megbízhatóság, higiéné, gyors tempó.

**Hitélet gyakorlása:**

Saját felekezete elvárásainak példamutatóan eleget tesz. Keresztény lelkület jellemzi napi munkáját és magánéletét.

## **B.) Kötelességek**

### **Feladatkör részletesen**

- 1.) Munkavégzéséhez köteles védőruhát viselni (köpeny, sapka, kesztyű)! Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- 2.) Részt vesz az ételfogadásban, és a tálalókonyha ételadagolásában, tálalásában.
- 3.) Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a konyha gépeit (robotgép, szeletelő gép, melegítők, stb.)
- 4.) Betartja az élelmiszerek tárolására, hűtésére vonatkozó szabályokat, az elkészült ételeket az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja. az uzsonnát a házirendben foglaltak szerint kiosztja.
- 5.) A szennyeződött edényeket, eszközöket a közegészségügyi előírás szerint mosogatja (több fázis), a konyha berendezési tárgyait, az ételmintás üvegeket tisztán és karban tartja.
- 6.) A kiszolgált ételekből – szabályos mintavételezéssel – azonnal mintát vesz, és azt címkézve, 48 óráig elkülönítetten, hűtőszekrényben megőrzi. Összegyűjti az ételhulladékot, és a tároló edényekbe viszi.

### **Az ebédlő rendjének, tisztaságának fenntartása:**

- 7.) Tisztántartja a ebédlő helyiségeket (konyha, tálalóhelyiség, stb.) takarítja a bútortzatot, a berendezési tárgyakat, és naponta felmossa a padozatot fertőtlenítő oldattal.
- 8.) A szemetes edényeket naponta kimossa, fertőtleníti, a konyharuhákat kifőzi.
- 9.) Péntekenként nagytakarítást végez az ebédlőben és a konyhában, melynek során fertőtlenítő oldattal lemossa a csempéket, kimossa a hűtőszekrényeket, elvégzi ablakok, ajtók, berendezési tárgyak, eszközök tisztítását és fertőtlenítését.
- 10.) Szükség szerint, de legalább hetente kimossa a törölközőket, kötényeket.
- 11.) Az étkezők magatartásával kapcsolatos panaszait az igazgató helyettesnek jelenti.
- 12.) A nyári szünet szabadságon kívüli idejében a gazdasági ügyintéző által megszabott munkarendben festés utáni takarítást, nyári nagytakarítást, és raktárrendezést végez.
- 13.) Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amivel közvetlen felettese, vagy az intézményvezető megbízza.

### **Jogkör, hatáskör**

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Hatásköre kiterjed teljes munkaterületére.

### **Munkaköri kapcsolatok**

A munkatársakkal és a szolgáltatókkal tart kapcsolatot.

### C.) Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

## III. RÉSZ

### Egyéb feladatok, megbízások

Alkalmanként az igazgató megbízza például a vendégek fogadására.

## 10.9. Portás

### I. RÉSZ

#### A.) Munkakör

**Beosztás:** Kisegítő dolgozó

**Cél:** Gondoskodik az épület biztonsági vagyonvédelméről, az intézményi folyó munka zavartalanágáról a bejárati kapu zárva tartásával. Az intézmény képviselőjeként a látogatókat nyilvántartja, illetékesség esetén udvariasan útbaigazítja.

**Közvetlen felettes:** gazdasági ügyintéző

#### B.) Munkavégzés

Hely: porta, aula

### II. RÉSZ

#### A.) Követelmények

**Iskolai végzettség, szakképesítés:**

Középfokú iskolai végzettség és képzettség

**Elvárt ismeretek:** A műszaki jártasság, jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete.

**Szükséges képességek:** fellépés, áttekintő képesség.

**Személyi tulajdonságok:** Megbízhatóság, pontosság, udvariasság, jó megjelenés.

**Hitélet gyakorlása:**

Saját felekezete elvárásainak példamutatóan eleget tesz. Keresztény lelkület jellemzi napi munkáját és magánéletét.

## **B.) Kötelességek**

### **Feladatkör részletesen**

- 1.) Munkakörében elsőként találkozik a látogatókkal, vendégekkel, képviseli az oktató – nevelő intézményt. Esztétikus megjelenésére és stílusára fokozottan ügyel, mert viselkedéséből következtetések vonhatók le.
- 2.) Felügyel arra, hogy engedély nélkül a tanulók az épületet ne hagyják el. Tanulási időben csak az osztályfőnök (nevelőtanár), vagy az igazgató (helyettese) által aláírt kilépővel hagyhatja el az intézményt
- 3.) Felügyel arra, hogy idegenek engedély nélkül ne tartózkodjanak az épületben, az illetékteleneket udvariasan elküldi.
- 4.) A javítások, karbantartások elvégzésére, mérőórák leolvasására érkező külső dolgozókat várakozásra szólítja fel a gondnok (vagy más gazdasági dolgozó) helyszínre érkezéséig.
- 5.) Az intézményi programokra érkező meghívott vendégeket és a terembérlőket a titkárság instrukciói, valamint a gondnok által átadott táblázatos beosztás alapján igazítja el.
- 6.) A portahelyiséget csak indokolt esetben hagyhatja el, ilyen esetben átmeneti segítséget kér a gazdasági irodától, vagy a technikai személyzettől. A portát őrizetlenül nem hagyhatja!
- 7.) A talált tárgyakat megőrzi, jogos tulajdonosának visszaadja. A portahelyiséget rendszeresen takarítja, biztosítja a helyiség és önmaga esztétikus megjelenését.
- 8.) Naprakész nyilvántartást vezet a hivatalos (megnyitott és lepecsételt) portakönyvben az intézmény látogatóiról (dátum, érkezés – távozás ideje, látogató neve és célja, a vendéglátó neve) Kimutatást vezet a kiadott és visszavett kulcsokról is.
- 9.) Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese, vagy az intézményvezető megbízza.

### **Jöggör, hatáskör**

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Hatásköre kiterjed teljes munkaterületére.

### **Munkaköri kapcsolatok**

A munkatársakkal és a kézbesítési, beszerzési helyekkel tart kapcsolatot.

## **C.) Felelősségi kör**

A kézbesített levelekért és egyéb küldeményekért anyagilag és erkölcsileg felelős. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

### III. RÉSZ

#### Egyéb feladatok, megbízások

Időszakos megbízás szerint

## 10.10. Takarító

### I. RÉSZ

#### A.) Munkakör

**Beosztás:** Kisegítő dolgozó

**Cél:** Az intézmény területén a kijelölt helyiségek és berendezésük, a közlekedő területek rendszeres tisztántartása, fertőtlenítése, nagytakarítása.

**Közvetlen felettes:** gazdasági ügyintéző

### II. RÉSZ

#### A.) Követelmények

**Iskolai végzettség, szakképesítés:**

Alap- vagy középfokú iskolai végzettség.

**Elvárt ismeretek:** Az intézmény működési és egészségügyi előírásainak, és a belső szabályok ismerete.

**Szükséges képességek:** Kézügyesség, figyelemkoncentráció, a szabályok gyakorlati alkalmazása.

**Személyi tulajdonságok:** Pontosság, megbízhatóság, higiéné, gyors tempó.

**Hitélet gyakorlása:**

Saját felekezete elvárásainak példamutatóan eleget tesz. Keresztény lelkület jellemzi napi munkáját és magánéletét.

#### B.) Kötelességek

**Feladatkör részletesen**

- 1.) Munkavégzéséhez köteles iskolapólót viselnie. Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.

- 2.) A kijelölt helyiségeket (tanterem, iroda helyiség, raktár, fürdő, WC, előtér, stb.) naponta: felsöpri, fertőtlenítő oldattal felmossa, a bútortárgyat takarítja és portalanítja, kiporszívózza a szőnyeget, a textíliákat tisztántartja.
- 3.) A folyosókon, lépcsőkön naponta váltott vizes felmosást végez, a mosdóhelyiségekben a mosdókagylókat, zuhanyozókat kimossa, a tükröket, csempézett felületeket tisztítja, szükség szerint – de legalább hetente – fertőtleníti.
- 4.) A vécékben naponta fertőtlenítővel lemossa a WC kagylókat és a csempét. Naponta tiszta törölközőt helyez a tanári mosdóba.
- 5.) Az ablakok, ajtók üvegének és keretének a tisztítását folyamatosan köteles végezni beosztott területén. Biztosítja a tűzvédelmi közlekedési utakat, eltávolítja a balesetveszélyes tárgyakat a gondnok által kijelölt helyre.
- 6.) Portalanítja, és havonta lemossa, valamint a megfelelő koncentrációjú tápsó oldattal öntözi a cserepes növényeket.
- 7.) Összegyűjti a keletkezett hulladékot, és a szeméttárolóba viszi. A szemetes edényeket naponta kimossa, szükség szerint, maximum hetente fertőtleníti.
- 8.) Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket (takarítógép, porszívó, fűnyíró gép, stb.)
- 9.) Napi munkája végén bezárja az ablakokat, erkélyajtókat, a helyiségek (irodák, szertárak, számítógépterem, könyvtár) bejárati ajtaját. Biztonságos állapotok után a kulcsokat leadja a portán.
- 10.) Hetente nagyobb, előírás szerinti fertőtlenítő takarítást végez, megtisztítja a szennyeződött eszközöket, bútorokat, berendezési tárgyakat, kimossa a törölközőket, havonta a terítőket és egyéb esztétikai célú textíliákat.
- 11.) Évente háromszor – a tavaszi, nyári és a téli szünetekben – általános nagytakarítást végez, a gazdasági ügyintéző irányítása szerint. Megtisztítja a kimaradt ablakokat, ajtókat, kimossa a függönyöket, ápolja a faanyagú bútorokat, kezeli és fényezi a padlózatot, fertőtlenítő oldattal lemossa fűtőtesteket, tisztítja a világító testeket. Fokozottan ügyel a munka és balesetvédelmi szabályok betartására.
- 12.) Munkavégzése során ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, – az előírt hígítású, a megfelelő összetételű tisztítószerrel használja, – mert anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért.
- 13.) Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos hibákat köteles a gondnoknak, mint közvetlen felettesének jelenteni.
- 14.) A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- 14.) Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese, vagy az intézményvezető megbízza.
- 15.) Az épület előtti járdát, lépcsőket, az udvar kijelölt területét minden évszakban szükség szerint tisztán és rendben tartja, gyomtalanít.
- 16.) Télen a járdáról a segíti a havat a letakarításban, ellátja a csúszásmentesítést a közlekedési utakon.



### **Ha nincs kézbesítő**

17.)A hivatalos küldeményeket gyorsan eljuttatja a címzetthez (fenntartó, elszámoló hivatal, szolgáltatók, stb.), és aláírással, dátummal átveteti a másodpéldányon, vagy kézbesítő könyvben.

### **Jogkör, hatáskör**

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Hatásköre kiterjed teljes munkaterületére.

### **Munkaköri kapcsolatok**

A munkatársakkal és a szolgáltatókkal tart kapcsolatot.

## **C.) Felelősségi körök**

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

## **11. AZ INTÉZMÉNYBEN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK VEZETÉSE**

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványokat, azok tartalmát a 20/2012. EMMI rendelet (87-116.§) alapján az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet

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

### **11.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Intézményünkben elektronikus naplót használunk.

Az elektronikusan előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:

- az okirat megnevezését,
- az intézmény nevét,
- címét,
- OM azonosítóját,
- a nevelési/ tanítási évet,
- az intézményvezető aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

### **11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, a gazdasági vezető és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

### **11.3. Az intézményben használt nyomtatványok:**

- a beírási napló,
- elektronikus napló
- általános iskolai és gimnáziumi bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- az étkeztetési nyilvántartás,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja,
- közösségi szolgálati jelentkezési lap,
- közösségi szolgálat elvégzését igazoló nyomtatvány
- érettségi bizonyítvány,
- érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
- érettségi tanúsítvány.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

### 3. sz. melléklet

#### Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

##### **Közvetlen felettese: az igazgató**

##### **Kinevezése: munkaszerződése szerint**

A könyvtáros feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

Az iskolai könyvtáros teljes állásban foglalkoztatott. Munkáját az intézmény vezetőjének irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

##### **Az iskola tanulói létszáma 610 fő.**

##### **Alkalmazott: 1 fő könyvtáros.**

##### Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után 15 napon belül a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi
- a nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja
- rendszeresen állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználdott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.
- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, az igazgató illetve a fenntartó által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára
- kölcsönzés: a Könyvtárhasználati szabályzatban meghatározott módon
- könyvtárbejelentő foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat
- évente felkészíti a kerületi könyvtárismeret versenyre a 4. és 6. osztályos tanulókat (4. o. Árpád-házi királyok és szentek, 6. o. Mátyás király és kora témakörben)
- a kiválasztott 3-3 fős csapatoknak különórák keretében további felkészítést biztosít
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért
- munkakapcsolatot tart a tanári munkaközösségek vezetőivel
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,

- kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

### 3. sz. melléklet

#### Katalógusszerkesztési szabályzat

##### 1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi, (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

A könyvtári állomány feltárása, illetve katalógusépítése a Szirén integrált könyvtári program legfrissebb verziójával történik a 2009/201-es tanévtől kezdve. Az állományfeltárás folyamatos: egyrészt retrospektív, azaz visszamenőleges, illetve kurrens, azaz az új beszerzések nyilvántartásba vétele.

Az állománybevétel munkafolyamata időbeli sorrendben az alábbiak szerint történik:

A számla és a szállítmány összehasonlítása átvételkor. A számlák nyilvántartása az iskola gazdasági irodájában történik. Ennek másolatát a könyvtár őrzi.

Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot a könyvtár bélyegzőjével kell ellátni az alábbi módon:

- könyveknél a címlapon, verzon, valamint a könyv 17. oldalán, az utolsó szöveges oldalon, ha van, a mellékleten
- időszaki kiadványoknál a külső borítólapon
- nem nyomtatott dokumentumoknál a belső borítón, illetve ha lehetséges magán a dokumentumon

A könyvtár által használt leltári számok megkülönböztető jelzései:

- |                 |     |
|-----------------|-----|
| - Brossúrák     | BR  |
| - Compact disc  | CD  |
| - Videokazetták | VHS |
| - DVD-ék        | DVD |
| - CD-ROM-ok     | CDR |
| - Tankönyvek    | TK  |

A leltári nyilvántartás jellege szerint időleges és végleges, formája szerint egyedi és összesített.

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön nyilvántartást vezet a könyvtár a számítógépes nyilvántartás mellett.

##### **Időleges nyilvántartás formái:**

- brossúrák
- gyorsan avuló tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek
- tervezési és oktatási segédletek

- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, pl. rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok
- kötésüktől függően házi olvasmányok, egyéb dokumentumok

### **Végleges nyilvántartás formái:**

- számítógépes (Szirén)
- leltárkönyv

### **Csoportos leltárkönyv**

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról vezetett csoportos leltárkönyv nem pénzügyi okmány, hanem elsősorban statisztikai kimutatás, ill. a tervszerű gyűjteményszervezés eszköze.

### **Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:**

- raktári jelzetet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

### **1.1. A dokumentum leírás szabályai**

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

### **A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:**

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám
- tárgyszavak

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

**Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:**

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testület név vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

**1.2. Raktári jelzetek**

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum könyvkártyáira. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz a Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

**1.3. Az iskolai könyvtár katalógusa**

**Dokumentumtípusok szerint:**

- könyv
- brossúra
- videokazetta
- CD
- CD-ROM
- DVD

**Formája szerint:**

- digitális nyilvántartás a Szirén könyvtári program segítségével

A Szirén program a több szempontú visszakeresést teszi lehetővé:

- könyvek és egyéb dokumentumok
- tárgyszó
- szerző(k)
- címadatok
- szakjelzet (ETO)
- téma, hely, nyelv, idő



#### **4. sz. melléklet**

##### Tankönyvtári szabályzat

##### Tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése, selejtezése

#### **1. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:**

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

#### **2. A kölcsönzés rendje**

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

#### **3. A tankönyvek nyilvántartása**

Az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket a könyvtár nyilvántartásba veszi (könyvtári pecséttel látja el). Az ingyenes tankönyvek átvételének tényét az adott évfolyam tankönyveinek összesített jegyzékén (külön-külön minden ingyenes tankönyv használatra jogosult tanuló esetén) a diák aláírásával igazolja, ez az összesítő jegyzék bekerül a tanuló kölcsönző tasakjába.

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

A könyvtáros évente összesített listát készít az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)

Összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)

Listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

#### **4. Kártérítés**

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálásra kerül.

## **12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **12.1. Legitimációs záradék**

#### **A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

A Pál Apostol Katolikus Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület felülvizsgálta és módosította: 2013. március 31-n.

Jelen SZMSZ az intézmény fenntartójának, az Esztergom-Budapesti Főegyházmegyének a jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

Módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az intézmény vezetője
- szülői közösség

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat. A szülők, a tanulók, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

#### **Az intézményi dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A szervezeti és működési szabályzat egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az iskola fenntartójánál
- az intézmény vezetőjénél és az igazgatóhelyetteseknél
- az iskola honlapján
- az iskola irattárában
- az iskola könyvtárában
- az iskola tanári szobájában

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk.

A pedagógus a szülők részére szülői értekezlet keretében, a tanulók részére osztályfőnöki órán ad tájékoztatást a pedagógiai programról.

A házirendet az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak ismertetjük. Érdemi változás esetén arról a szülőket, a tanulókat tájékoztatjuk.

A szülők a megelőző tanév végén a honlapon, illetve az osztályfőnököktől az osztály belső levelezési rendszeren tájékoztatást kapnak azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatjuk őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről. Online oktatás idején tabletek, laptopok kölcsönzéséről.

### **Intézményi közzétételi lista**

Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézmény honlapján: [www.palapostol.hu](http://www.palapostol.hu)

Az intézményi közzétételi lista tartalmazza

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltésével kapcsolatos adatokat,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

Budapest, 2021.augusztus 30..

Horváthné Vincze Judit  
intézményvezető

# RATIFIKÁCIÓS ZÁRADÉKOK

## I.

### Jegyzőkönyv

Az Pál Apostol Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium SZMSZ-ét a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség ..... év ..... hó .....napján ..... % arányban elfogadta.

#### Tantestület

1.	Ács Béláné		24.	Gyimesi István	
2.	Bakacsi Andrásné		25.	Györi Péterné	
3.	Baranyainé Tóth Judit		26.	Hagemann Péterné	
4.	Baranyi László Zsolt		27.	Hamar Ágnes Éva	
5.	Barcsay Ágnes Irén		28.	Hauer Viktor	
6.	Belán-Berényi Lilla		29.	Hauer- Máthé Dalma	
7.	Belcsákné Koncz Ágnes		30.	Holecz Anna Beáta	
8.	Béres Gábor		31.	Horváth Verita	
9.	Bőr Ferenc		32.	Horváthné Vincze Judit	
10.	Breitkopfné Losoyi Beáta		33.	Huszné Bohán Edina	
11.	Budáné Fülöp Katalin		34.	Jamriskó Mária	
12.	Csidei Judit		35.	Kilin Julianna	
13.	Csikós Csaba		36.	Kiss-Bodnár Melinda	
14.	Csizovszkyné Modrovich Ágnes		37.	Kloskáné Szegedy Andrea	
15.	Dézsi Györgyné		38.	Korsósné Szijjártó Krisztina	
16.	Drávecz-Kukta Anikó		39.	Kozma Tamásné	
17.	Egyed Tünde Veronika		40.	Laczó_Luty Johanna	
18.	Esztergomi Zsolt Tiborné		41.	Marton Zsuzsanna	
19.	Farkas Gergely Iajos		42.	Marton-Fekete Patrícia Stella	
20.	Fekete Zsuzsanna		43.	Máté Ida	
21.	Gerencsér Mária		44.	Medvéné Gyárfás Ágnes	
22.	Grabovszkyné Eichberger Zsuzsanna		45.	Mészáros Gáborné	
23.	Guttman-né Nádasi Éva Lídia		46.	Molnár Tiborné	

A Pál Apostol Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium  
Szervezeti és Működési Szabályzata

47.	Mukkné Kovács Csilla		56.	Puzsárné Törőcsik Zsuzsanna	
48.	Nagy Anikó Gizella		57.	Schlégné Gelencsér Ágnes	
49.	Nagy Éva Zsuzsanna		58.	Sólyom Zsófia Irma	
50.	Nagyné Czoboly Mária		59.	Tell Ágnes Mária	
51.	Nagyné Farkas Judit		60.	Urbánné Illés Katalin	
52.	Németh-Dene Zsófia		61.	Varró Mária	
53.	Németh Eszter		62.	Vaszkóné Porhajás Éva	
54.	Olgyainé Tóth Ágnes		63.	Vén Beáta	
55.	Papp Katalin		64.	Vörös Péter	

### Alkalmazotti közösség

1.	Asztalosné Kotán Erzsébet		8.		
2.	dr. Emeséné Balogh Marianna		9.	Molnár Tibor	
3.	Csorba Ágnes		10.		
4.	Hajnal Györgyné		11.		
5.			12.	Tóthné Major Márta	
6.			13.		
7.			14.		



## **II. Jegyzőkönyv**

A Pál Apostol Katolikus Általános Iskola és Gimnázium SZMSZ-ét a szülői közösség véleményezte.

Budapest, ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
Szülői közösség képviselője

## **III. Jegyzőkönyv**

A Pál Apostol Katolikus Általános Iskola és Gimnázium SZMSZ-ét a tanulói közösség véleményezte.

Budapest, ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
Tanulói közösség, DÖK képviselője