

**A  
SZENT AMBRUS  
KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



**2026.**

**Készítette: Busainé Kopó Rita**  
igazgató

## Tartalom

I. A szervezeti és működési szabályzat hatálya .....	3
II. A szervezeti és működési szabályzat célja .....	3
III. Az oktatási intézmény meghatározása .....	3
IV. A szervezeti és működési szabályzat tartalmát meghatározó magasabb szintű és helyi jogszabályok és a szervezeti rend.....	5
V. Az iskola működési rendje .....	6
VI. Az iskola szakmai munkaközösségeinek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje .....	20
VII. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása .....	24
VIII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	25
IX. Intézményi védő és óvó előírások .....	25
X. Rendkívüli esemény esetén teendő intézkedések .....	27
XI. A pedagógiai programról, a munkaterről, a házirendről, az SZMSZ-ről való tájékoztatás rendje .....	28
XII. Az SZMK véleményezési jogköre .....	30
XIII. Tanulóval szembeni fegyelmi eljárás, a megelőző egyeztető eljárás szabályai .....	31
XIV. Az elektronikus előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje, azok kezelési rendje .....	33
XV. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírásminták .....	36
XVI. Az egyéb foglalkozások, célja, szervezeti formái, időkerete. A mindennapi testedzés .	65
XVII. A diákönkormányzat működési feltételei, kapcsolattartás .....	67
XVIII. Az iskolai sportkör és a vezetés közötti kapcsolattartás.....	68
XIX. Iskolai könyvtár, tankönyvtár, SZMSZ .....	68
XX. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések .....	72
XXI. A tankönyvellátás rendje .....	72
XXII. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai .....	73
XXIII. Záró rendelkezések .....	74

## **I. A szervezeti és működési szabályzat hatálya**

A SZAKÁI szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2026. március 16-án fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:

- az iskolai diákönkormányzat
- az iskolai szülői szervezet
- az iskola fenntartója

Az SZMSZ, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásának napjától lép életbe.

## **II. A szervezeti és működési szabályzat célja**

A szervezeti és működési szabályzat a 2011. évi CXCV. számú köznevelési törvény elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkaterv, az általános iskolai nevelési és oktatási terv, valamint e szabályzat alapján végzi. A szervezeti és működési szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulóira.

## **III. Az oktatási intézmény meghatározása**

### **1. Az oktatási intézmény**

elnevezése: Szent Ambrus Katolikus Általános Iskola

székhelye: Patak, Rákóczi út 4.

az intézmény típusa: általános iskola

**Tagintézménye:** Szent Ambrus Katolikus Általános Iskola Szent Márton Tagiskolája  
Borsosberény Rákóczi út 37-39.

### **2. Az intézmény alapítója, az alapító okiratot jóváhagyó határozat száma, az intézmény fenntartója, jogállása, bélyegzői**

az intézmény alapítója: Váci Egyházmegye Ordináriusa

címe: 2600 Vác Migazzi tér 1.

fenntartója: Szent Mihály Intézményfenntartó (SZEMI)

címe: 2600 Vác Migazzi tér 5.

Az irányító és felügyeleti szerv vezetője: Szent Mihály Intézményfenntartó főigazgatója

A fenntartó:

- jóváhagyja a szervezeti és működési szabályzatot;
- működteti az iskolát;
- jóváhagyja és ellenőrzi az iskola költségvetését;

- kinevezi az igazgatót;
- az igazgató közreműködésével gyakorolja a munkáltatói jogokat
- felügyeleti jogokkal rendelkezik;
- vitás kérdésekben dönt.

Az intézmény önálló jogi személy. A fenntartó önálló gazdálkodási és bér gazdálkodási joggal ruházta fel. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.

A fenntartónak gondoskodnia kell az alapfeladatok ellátásához és az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközökről. Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga az intézmény fenntartóját illeti meg.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

1.hosszú /fejbélyegző:

SZENT AMBRUS KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

2648, Patak, Rákóczi út 4

Telefon:35/592-010,

A tagintézményé: Szent Ambrus Katolikus Általános Iskola Szent Márton Tagiskolája  
2644 Borsosberény Rákóczi út 37-39.

OM azonosító: 201536

körbélyegző:

2. Szent Ambrus Katolikus Általános Iskola

(címer)

Patak

A tagintézményé: Szent Ambrus Katolikus Általános Iskola Szent Márton Tagiskolája

3. Szent Ambrus Katolikus Általános Iskola Patak Rákóczi út 4.

adószám:18219131-1-12

statisztikai számjel: 18219131 8520 559 12

OM azonosító: 201536

Az intézmény általános forgalmi alanyisága: alanyi adómentes

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató
- tagintézményvezető
- iskolatitkár

Az intézményt az igazgató irányítja.

A székhelyintézmény és a tagintézmény együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében.

## **2. Az intézmény alapvető céljai**

A hatályos jogszabályi rendelkezések alapján az általános iskolai nevelési-oktatási célok vállalása mellett a tanulókat vallásos és hazafias szellemben erkölcsös polgárrá nevelni, az átlagosnál magasabb általános műveltséget, biztosítani, felkészíteni tanulóinkat a középfokú oktatási intézményekben történő felvételre és helytállásra.

Feladatunk, hogy tanulóifjúságunkat módszeresen és kritikusan megismertessük a tudomány és a kultúra alapjaival.

Iskolánk ezen kívül részt vállal az egyház küldetéséből is a keresztény hitre nevelés területén. Olyan fiatalokat akar nevelni, akikre jellemzőek a sajátos keresztény erények: megbocsátás, alázat, szolgálatkészség, szelídség, türelem, kitartás, a lelkiismeret érzékenysége, az

önnevelés igénye. Életük céljának tekintik Isten róluk alkotott tervének megvalósítását, szeretetük növekedését.

A teljes, testileg, szellemileg, lelkiileg egészséges, művelt ember nevelésére törekszik, aki érti és értékeli a szépet és tehetségéhez mérten újraalkotja.

Ma és mindenkor nyitott akar lenni a kor kihívásaira, modern és egyszersmind az egyházhoz, a benne élő Krisztushoz hű katolikus nemzedékeket akar nevelni. Intézményünk Szent Ambrus nevét viseli. Az iskola névadóját december 7-én ünnepeljük. A tagiskola névadója Szent Márton, ünnepe november 11-e.

#### **4. Az intézmény alaptevékenysége az alapító okirat szerint**

- Alapfokú oktatás

TEÁOR 8520

- Gyermekek napközbeni ellátása

TEÁOR 8891

### **IV. A szervezeti és működési szabályzat tartalmát meghatározó magasabb szintű és helyi jogszabályok és a szervezeti rend**

A szervezeti és működési szabályzat az a helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezésekkel.

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

A szervezeti és működési szabályzat összeállításánál a következő magasabb szintű jogszabályok előírásait kell szem előtt tartani:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényt,
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendeletet.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

Egyéb háttérjogszabályok:

o 229/2012 (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

o 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

o 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

o 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

o 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

o 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

o 2000. évi C. törvény a számvitelről

o 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

o 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

#### **1. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok:**

alapító okirat



pedagógiai program (helyi tanterv)

szervezeti és működési szabályzat

házirend

belső szabályzatok (igazgatói utasítások)

## **2. Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok**

- Munkavédelmi szabályzat

## **3. Az iskola egyes közösségeiből szervezendő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok**

- a szülői szervezet (munkaközösség) szervezeti és működési szabályzata
- diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

Az alapító okirat a fenntartó nyilatkozata (határozata) az adott nevelési és oktatási intézmény létrehozásáról, működtetéséről. A fenntartó ebben meghatározza a közoktatási intézmény típusát, feladatait, és dönt a működés feltételeinek biztosításáról.

Az alapító okiratban szereplő feladatok alapján az iskola nevelőtestülete készíti el az intézmény pedagógiai programját, amely az iskolában folyó nevelő és oktató munkát szabályozza.

A nevelő és oktató munka eredményes megvalósulását segítő iskolai szervezeti és működési rend kialakítását szolgálja a szervezeti és működési szabályzat, valamint a házirend. A szervezeti és működési szabályzat alapvetően a közoktatási intézmények felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, a házirend pedig a tanulókkal foglalkozik.

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az iskola igazgatója további utasításokat (belső szabályzatokat) készít. Ilyen önálló szabályzatok iskolánkban:

- A dolgozók munkaköri leírása;
- Selejtezési szabályzat;
- Munkavédelmi szabályzat;
- Tűzvédelmi szabályzat

## **V. Az iskola működési rendje**

### **1. A gyermekek, tanulók iskolában tartózkodásának rendje:**

Intézményünkben heti öt napos munkarend van.

- a) Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb délután 16.30 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.
- b) Tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint van nyitva az iskola, munkanapokon déli 12 óráig.
- c) Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.00 óra között az iskola igazgatójának (tagintézmény vezetőjének) vagy helyettesítésére kijelölt pedagógusnak az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkoztatást tartó pedagógus felelős az iskola működési rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben a vezető vagy a tagintézmény-vezető közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízatást a dolgozók tudomására kell hozni.

- d) Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 13.25 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 5, 10, 25 perc. A tagintézmény eltérő szabályozása a tagintézmény házirendjében kerül kidolgozásra.
- e) A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00-ig tart.
- f) Az iskolában reggel 7.30 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- g) Az iskolában egyidejűleg három (tagintézményben kettő) ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelő felelősségi területe az iskola rá bízott szintjére, illetve nagyszünetben az udvarra terjed ki. A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató)), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az ügyeletes nevelők munkáját diákügyeletesek segítik, az ő feladatukat és hatáskörüket a Házirend tartalmazza.
- h) Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató adhat engedélyt.
- i) A tanórán kívüli foglalkozásokat 13.25 órától 16.00 óráig, kell megszervezni. Ettől eltérni az igazgató beleegyezésével lehet. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 óra és 15.00 óra között.
- j) Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- k) A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.
- l) Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
  - a) az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
  - b) az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - c) a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
  - d) az iskolai SZMSZ-ben és a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- m) A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják, 7.30 órától a kötelező, a választható és egyéb foglalkozások befejezéséig.
- n) Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- o) Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- p) Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhat az épületben.

A tagintézmény vonatkozásában értelemszerűen az igazgatóra telepített jogokat és kötelezettségeket a tagintézmény-vezető gyakorolja és látja el.

## **2. Az alkalmazottak és vezetők iskolában tartózkodásának rendje:**

Az intézmény alkalmazottai fő szabály szerint az iskolák területén munkaidőben tartózkodhatnak. Indokolt esetben igazgatói, tagintézmény-vezetői -előzetes – engedélyezés alapján eltérő időben is benn tartózkodhatnak munkavégzés céljából.

### **3. Belépés és benttartózkodás szabályai, az iskolával jogviszonyban nem állók részére:**

*Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:*

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben:

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a tanulót kísérő személy,
- minden más személy.

A külön engedélyt az iskola valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedéllyel lehet az iskolába belépni, az ott tartózkodáshoz az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyére van szükség. A jogviszonyban nem álló személyek csak az iskola valamely alkalmazottjával együtt tartózkodhatnak az intézményben.

*Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek:*

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek elfogadni és betartani az intézmény szabályait, így különösen:

- a nem dohányzók védelmének szabályait,
- tűzvédelmi szabályokat,
- munkavédelmi szabályokat.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére, az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, ill. maguknál tartani:

- élvezeti cikkek (alkohol, kábítószer),
- a másik ember testi épségét veszélyeztető eszközök,
- közerkölcsöt, vallást sértő eszközök,
- állatok.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják és nem sérthetik magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényt.

### **4. Tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje:**

A kapcsolattartás elsősorban a vezetők közötti kapcsolattartás szabályai szerint történik, de a tantestületek közötti munkakapcsolat érdekében a pedagógusok egymás közötti kapcsolattartása engedélyezett és támogatott. A hivatalos kapcsolattartás formái: postai levél, elektronikus levél, irat átadás.

### **5. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő szabályai:**

- a) A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formái:

Az igazgató és tagintézmény-vezető aktualitás szerint -legalább hetente-egyeztet szóban a tagiskola működéséről, feladatokról. A tagintézmény vezetője soron kívül is köteles tájékoztatni az igazgatót, amennyiben a tagiskola rendjével, működésével kapcsolatosan indokolt. A hivatalos kapcsolattartás postai levél, iktatott irat átadása, valamint elektronikus levél útján történik. A tagiskola vezetője köteles minden olyan esetben írásban tájékoztatást adni, amennyiben az igazgató azt meghatározza felé.

Az intézménynek a tagintézménnyel folyamatos kapcsolatot kell fenntartania. A kapcsolatfelvételt az igazgatónak és a tagintézmény-vezetőnek egyaránt kezdeményeznie kell. Az intézményvezető a következőket köteles figyelembe venni:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit nem érheti hátrányos megkülönböztetés
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézmény is megfelelő súlyt kapjon

A tagintézmény-vezető köteles írásban jelezni az intézmény vezetőjének minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos eseményt, tényt, körülményt.

A tagintézmény döntésétől függően szervezhetnek külön

- nevelőtestületi értekezletet
- szülői szervezet számára szervezett értekezletet
- DÖK megbeszélést.

Ezekről értesíteniük kell az intézmény vezetőjét.

Az igazgató és a tagintézményvezető havonta tart megbeszélést.

#### b) A kiadmányozás szabályai:

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező alkalmazott (vezető és beosztott) írhat alá.

#### c) Kiadmányozás joga az igazgatónak van, aki ezen jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan átadhatja az iskola további alkalmazottainak:

- tagintézmény-vezető: a tagiskola működését érintő valamennyi területen, kivéve munkáltatói jogkörök, gazdálkodási és egyéb kötelezettségvállalások,
- pedagógusok: a pedagógiai munkával, a tanulókkal összefüggő ügyekben,
- iskolatitkár: formai, szervezéssel kapcsolatos ügyekben.
- a tagintézményre vonatkozó speciális szabályzókat a tagintézmény-vezető önállóan hozhatja meg, azok hatályba lépéséhez az igazgató írásbeli hozzájárulása szükséges.

A kiadmányozási joggal rendelkező munkatársak kötelesek konzultálni az iskola igazgatójával a kiadmányozás előtt, ill. a lehető legrövidebb határidőn belül értesíteni őt a kiadmányozás megtörténtéről.

#### d) Az intézmény képviselőinek szabályai:

Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult.

Az igazgatót (ideértve a tagintézmény-vezetőt is) akadályoztatása esetén – a helyettesítés szabályai alapján – képviselik.

Az igazgató, tagintézmény-vezetőt ill. a nevelőtestület megbízhat egy vagy több munkatársat képviselőjének ellátására.

A megbízást írásban kell megtenni.

Az iskola munkatársai – a munkaköri leírásukban foglaltak alapján – feladataik teljesítése végett, megbízás hiányában is képviselhetik az intézményt.

## **6. Az iskola kapcsolata tagintézményével, intézményegységével**

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

Az intézményvezető köteles tájékoztatni a tagintézmény-vezetőt minden döntéséről, amely érinti a tagintézményt, s ezekhez előzetesen köteles kikérni a tagintézmény-vezető véleményét.

Munkatervet a székhelyintézmény és a tagintézmény külön-külön készít, együttműködnek az egyes időpontok egyeztetésében.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés
- telefonos egyeztetés
- írásbeli jelzés
- értekezlet
- a tagintézmény ellenőrzése

## **7. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása**

### **a) Az iskola szervezete**

Az iskola egységes szervezetet képez, benne alá- vagy mellérendelési viszonyban lévő önálló szervezeti egységek nem különülnek el.

Az iskola szervezeti egységei: Az iskola szervezetének vázlata igazgató, iskolatitkár, tagintézmény-vezető, tanítók, osztályfőnökök, nevelők, szaktanárok.

### **b) Az iskola igazgatósága**

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- a tagintézmény-vezető
- az iskolatitkár, gazdasági vezető

Az igazgatóság rendszeresen, havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti. A vezetők közötti feladatmegosztás területeit a részükre elkészített munkaköri leírások tartalmazzák, melyek az SZMSZ mellékletét képezik.

### **c) Az intézmény felelős vezetője**

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akinek kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az észszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel.

Iskolaképviselői jogkörét átruházhatja a tagintézmény-vezetőre, meghatározott körben az iskola más alkalmazottaira. Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit. Biztosítja a tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése,
- iskolai szintű munkaterv elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- figyelemmel kíséri az egészségnevelési és a környezeti nevelési program megvalósulását

- jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások eszközlése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés,
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- óralátogatások végzése,
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének, évenként lelki gyakorlaton való részvételének biztosítása,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés,
- munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása,
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,
- felelős a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért,
- feladata a minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések elkészítése,
- javaslattevés kitüntetések adományozására,
- másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése,
- továbbtanulás engedélyezése,
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak,
- külföldi kiküldetés.

**d) Iskolatitkár**

Részletes feladatai a mellékletben szereplő munkaköri leírásban találhatóak.

**e) Gazdasági vezető:**

folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:

az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét, a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;  
 a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;  
 az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,  
 a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,  
 a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,  
 folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

**f) Az iskola vezetősége**

Az iskola vezetőségének tagjai:

- igazgató,
  - tagintézmény-vezető és más vezető beosztású dolgozók,
- Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.  
 Az iskola vezetősége havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléstről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.  
 Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

**8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:**

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. Célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- biztosítsa, ill. segítse elő a fegyelmezett munkát,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez
- hatékonyan működjön az ellenőrzés megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- az igazgató,
- a tagintézmény-vezető,
- külső szakértő az igazgató vagy a tagintézmény-vezető felkérésére.

Az intézmény valamennyi pedagógusa javaslatot tehet bármely témájú területre vonatkozó ellenőrzésre.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- felvételi, továbbtanulókkal kapcsolatos mutatók elemzése,
- kompetencia felmérések eredményei,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak évente ellenőrzési tervet készítsenek.

Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő, oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a tanár- diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:

az órára történő előzetes felkészülés, tervezés

a tanítási óra felépítése és szervezése

a tanítási órán alkalmazott módszerek

a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása

a tanítási órán

az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,

- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

A belső pedagógiai ellenőrzés részletes szabályozása érdekében az intézmény jelen SZMSZ mellékletében külön szabályzatot is elfogadhat.

## **9. Igazgató, tagintézmény-vezető távolléte, akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:**

Az iskola vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy a tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén a

- vezetői, feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a. az iskola vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat a tagintézmény-vezetőnek kell ellátnia;
- b. a tagintézmény-vezető a szükséges, feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, a feladatokat a felsős osztályfőnökök közül az látja el, aki ekkor éppen ügyeletes is.

A vezető, illetve a tagintézmény-vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesítők csak a napi, zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett,
- a helyettesítő csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettesítő a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

## **10. A vezetők és az SZMK közötti kapcsolattartás szabályai:**

### **a) A kapcsolattartás formái:**

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve a jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről, egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásához,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

### **b) A szülői szervezet tisztségviselői:**

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

## **11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásának, és a feladat ellátására kijelölt beszámolására vonatkozó rendelkezések**

**a) *A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása***

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- eseti ügyben igazgatóra/tagintézmény-vezetőre
- bizottságára,
- a szakmai munkaközösségre,
- a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület nem határoz meg olyan feladat- és hatáskört, melyet nem ruházhat át, kivételt képez a b. pontban felsoroltak.

**b) *Át nem ruházható hatáskörök***

A nevelőtestület jogszabály alapján nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása

Megnevezés	Jogkör jellege (döntés, véleményezés stb.)	Mebízott szervezet	Beszámolás	
			Módja	Ideje
Éves munkaterv elfogadása	véleményezés	bizottság	írásbeli	szept. 1-ig
Továbbképzési terv elfogadása	véleményezés	szakmai munkaközösség	írásbeli	márc. 10-ig
Osztályozóvizsgára bocsátásról	döntés	szakmai munkaközösség	írásbeli	jún. 15-ig
Tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása	döntés	szakmai munkaközösség	írásbeli	jún. 1-ig
Tanulók fegyelmi ügyében	döntés	bizottság	írásbeli	tv. előírás szerint
Vezetői program bírálata	vélemény	bizottság	írásbeli	aktuális esemény szerint

### c) Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

#### Átruházó joga és kötelezettsége:

Az átruházó joga, hogy:

- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,

- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonhatja.

Az átruházó kötelessége, hogy a hatáskör átruházásához a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

#### Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy:

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy:

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

#### **d) A beszámolóra vonatkozó szabályok**

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

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- írásbeli beszámoló szóbeli tájékoztatása,
- a döntésről szóló határozati kivonat megküldése,
- határozati kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni:

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő .... nap),
- naptári határnapokat (minden hónap .....-ig) stb.

## **12. Külső kapcsolatok rendszere, kapcsolattartás formái (ideértve a pedagógiai szakszolgálattal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint iskolaegészségügyi ellátással, egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást is)**

### *12.1. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai*

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- *a fenntartóval*
- *a helyi önkormányzat képviselőtestületével és a polgármesteri hivatallal*
- *a KAPI-val*
- *a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal*
- *a megyei nevelési tanácsadóval*
- *a kormányhivatallal*
- *a helyi óvodával*
- *a helyi egyházközösséggel*
- *más oktatási intézményekkel*
- *az intézményt támogató szervezetekkel*
- *a pedagógiai szakszolgálatokkal*

- *a pedagógiai szakmai szolgálatokkal*
- *az egészségügyi szolgáltatóval*
- *egyéb közösségekkel (az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival, a település egyéb lakosaival, egyházi szervezetekkel, támogatókkal)*

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató, tagintézmény-vezető a felelős. Az intézmény és a fenntartó, ill. működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- a fenntartó által a tantárgyfelosztásnak, továbbképzési programnak a jóváhagyása,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése, jóváhagyása.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- dokumentum átadása jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele, annak végrehajtása céljából.

### *12.2 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás*

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki, ennek érdekében együttműködési megállapodásokat köthet harmadik féllel (a tagintézmény-vezető önállóan is, az igazgató hozzájárulásával).

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközök használatba adásakor.

### *12.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás*

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
  - anyagi helyzetéről,
  - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

#### *12.4. Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás*

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,
- más az oktatás területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolattartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.

A konkrét feladatokat az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy látja el.

#### *12.5. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás*

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottság tevékenysége,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

#### *12.6. A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás*

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügyi-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló-tájékoztató, tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

#### *12.7. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás*

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
  - személyekkel,
  - intézményekkel és
  - hatóságokkal,
- oktatásügyi közvetői szolgálattal,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A segítség az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, így lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére,
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő - fenntartó egyetértésével történő - felkérése, írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban.

### *12.8. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás*

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolai-egészségügyi feladatokat ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját, az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell a szerződésben meghatározni.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ külön pontja részletesen tárgyalja.

### *12.9. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása*

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi, kulturális és sport tevékenység jellemző.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

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

- a Pataki Iskoláért alapítvány, illetve a tagiskola a mellette működő alapítvány kuratóriumával
- az alábbi helyi társadalmi egyesületekkel
  - *A Magyar Karitás helyi szervezetével*
  - *a Patak Jövőjéért Egyesülettel*

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató, tagintézmény-vezető a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

12.9.2. A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

12.9.3. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátásának érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálat képviselőjével. A munkakapcsolat felügyeletéért az iskola igazgatója, a tagintézmény vezetője a felelős.

12.9.4. A nevelők szakmai munkájának segítéséért, fejlesztéséért az iskolában működő valamennyi szakmai munkaközösség bekapcsolódik a kistérségi szakmai munkaközösségek munkájába.

12.9.5. Az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

#### 12.10. Gyermekvédelem

1. A gyermekvédelmi feladatokat a gyermekvédelmi felelős látja el. A munkájához szükséges feltételeket az igazgató biztosítja.
2. Tartja a kapcsolatot az önkormányzat gyermekjóléti szolgálatával, a szociális ügyek előadójával, az iskolaorvossal, a védőnővel és más karitatív szervezetekkel, ifjúsági intézményekkel.
3. Feladatai: pedagógusokkal, szülőkkel, tanulókkal való elbeszélgetés, kapcsolattartás. Családlátogatások. Veszélyeztető okok feltárása.
4. Veszélyeztetettség, gyermekbántalmazás esetén az illetékes szervek értesítése.
5. Tájékoztatja az intézményvezetőt, ha a tanulóval kapcsolatban veszélyeztető helyzetet tapasztal, vagy ilyen esemény jut tudomására.
6. Kapcsolatot tart pedagógusokkal, szülőkkel, külső szervekkel.
7. Anyagi veszélyeztetettség esetén javaslatot tesz segély kiutalására, illetve szükség esetén természetbeni juttatásra.

Kiemelt feladat a szenvedélybetegségek megelőzése. Az iskolában, és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása.

Az iskola a pályaválasztáshoz, iskolaválasztáshoz segítséget nyújt a tanulóknak, a szülőknek pályaválasztási tanácsadás keretében.

Ha a tanuló védelmében indokolt, az intézmény vezetője, ill. utasítása alapján a gyermekvédelmi felelős megkeresi és segítséget kérhet:

- a családsegítő szolgálattól
- az ifjúságvédelem területén működő szervezetektől, hatóságtól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól.

Az oktatásügyi közvetítőt, a fenntartóval való egyeztetéssel, az intézmény vezetője kéri fel és bízta meg a feladat ellátásával.

## VI. Az iskola szakmai munkaközösségeinek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

### 1. Az iskolai alkalmazottak közössége

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

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (2012.évi I., és 2023.évi LII. törvény, valamint az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény egyéb szabályzatai rögzítik.

### 2. A nevelők közössége

#### 2.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, az iskola titkára, valamint az oktató - nevelő munkát közvetlenül segítő alábbi felsőfokú végzettségű dolgozók:

- hitoktatók

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményét nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A tanárokkal kapcsolatos általános elvárások, feladatok:

- Minden tanár legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.
- Az iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és hitbeli kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg.
- Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai műveltségét. Törekedjen a hitben és szeretetben való növekedésre.
- Tartson rendszeres kapcsolatot diákjai osztályfőnökével, nevelőtanáraival, szüleivel, többi tanárával.
- Az iskola tanulóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
- A katolikus egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése az iskola minden tanárára nézve kötelező.
- Tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként megtervezi egész tanévi munkáját, azt tanmenetben, vagy témaköri tantervben rögzíti, s szeptember 30-ig az igazgatónak benyújtja, a megtartott órák sorszámát, anyagát, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzzi a haladási naplóba.
- Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül. Óráját pontosan kezdi és fejezi be.
- Saját órájáról indokolt esetben az osztályfőnökkel folytatott megbeszélés után tanulót elengedhet. Az osztályfőnök akadályoztatása esetén ideiglenesen jogaiba lép.
- Szakmai munkaközösségével egyetértésben megszervezi a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit.
- Alkalmazkodik ahhoz a szabályhoz, hogy egy osztály egy napon legfeljebb két témazáró dolgozatot írhat.
- A dolgozatokat legfeljebb két héten belül kijavítja, értékeli és kiadja a tanulóknak.
- A szülői házzal való kapcsolattartás érdekében fogadóórákat tart.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken. Az intézmény működési rendjében felmerülő foglalkoztatásokba /ügyeletek, helyettesítés / bekapcsolódik.
- A munkatervben előírt tanulmányi kirándulásokon, iskolai rendezvényeken részt vesz.
- A tantervekben, szertárban, tornateremben rendet biztosít, a leltározásban részt vesz.
- A következő feladatokkal az igazgató megbízhatja: az órarend elkészítése, klub vezetése, nagyobb iskolai rendezvény /pl. színi előadás/ rendezése, tanulmányi, kulturális, sportversenyeken való felügyelet, a tanulók versenyekre való utaztatása, táboroztatás, a tanulmányi kirándulásokon kísérőtanárként való részvétel.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- két alkalommal nevelési értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30 %-a kéri, illetve, ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van;
- a nevelőtestület döntései - ha erről magasabb jogszabály ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással is dönthet
- a nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni. A tantestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

## **2.2. A nevelők szakmai munkaközösségei**

Az intézményben dolgozó pedagógusok alacsony száma miatt csupán egy-egy szakmai munkaközösség működik a székhely iskolában és a tagintézményben.

A székhelyintézményben és a tagintézményben egyaránt havi rendszerességgel tantestületi megbeszélések zajlanak. A felmerülő szakmai kérdéseket itt vitatják meg a pedagógusok, illetve egy-egy adott feladatra alkalmi csoportok alakulnak.

Az osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok

- A keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint nevelik tanítványaikat.
- Célzatosan összehangolják osztályukban a nevelési tényezőket, mindent megtesznek azért, hogy osztályuk jó közösséggé váljon, amelyben minden tanuló otthon van.
- Tanítványaik családi háttérének és személyiségének alapos megismerésére törekednek. Ennek érdekében ajánlatos a családlátogatás. Az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva formálják személyiségüket, segítik önismeretük, hivatástudatuk fejlődését.
- Megkülönböztetetten figyelnek azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderítik az okokat és segítenek kiküszöbölni őket. Keresik a szegényebb tanulókon való segítség módjait, gondoskodnak a hivalkodó öltözködés, viselkedés elkerüléséről.
- Igyekeznek folyamatos jelenlétükkel is kifejezni az osztályukkal való törődésüket /szünetekben, lelkigyakorlatokon, osztálymiséken való részvételükkel/.
- Figyelemmel kísérik tanítványaik tanulmányi eredményeit.
- Koordinálják és segítik az osztályukban tanító pedagógusok munkáját, látogatják óráikat.
- Gondot fordítanak arra, hogy a tanulók tanulmányi elfoglaltsága arányos legyen, hogy egy napon kettőnél több átfogó, számonkérő dolgozatot ne írjon az osztály.
- Szükség esetén tanácskozást hívnak össze az osztályukban tanító pedagógusok számára.
- Gondot fordítanak arra, hogy tanítványaik teherbírásukkal összhangban vállaljanak részt a tanórán kívüli szabadon választható elfoglaltságokból.
- Minősítik a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesznek a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- A házirend "tanulók büntetése" című része szerinti fegyelmező intézkedéseket szükség esetén meghozzák.
- Engedélyt adhatnak egy-egy tanuló egy-két tanórai távolmaradására.
- Rendszeresen tájékoztatják osztályukat az iskolai feladatokról.
- Tanítványaikkal tanulmányi kirándulást szerveznek, kulturális programokon tanulói kíséretet látnak el.
- Gondoskodnak osztályuk kötelező orvosi vizsgálaton való részvételéről.
- Évente legalább két szülői értekezletet tartanak, szoros kapcsolatot tartanak fenn az osztály szülői munkaközösségével.
- Nevelő-oktató munkájukhoz tanmenetet készítenek.

## **2.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület döntése alapján.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató/tagintézmény-vezető) bízza meg.

### **3. A szülők közösségei**

#### **3.1. Az osztályok szülői munkaközössége:**

- Az iskolában (a székhelyintézményben és a tagintézményben külön-külön) a szülők jogainak érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslati jogokkal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.
- Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
- Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből két képviselőt választanak az iskolai szülői közösségbe.
- Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály szülőközösségi képviselők vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az igazgató és a tagintézményvezető felel a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért.

Az intézményvezető feladata, hogy

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a működéshez szükséges tárgyi feltételeket biztosítsa,
- jogköreinek gyakorlásához átadja a szükséges dokumentumokat.

### **4. A tanulók közösségei**

#### **4.1 Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre.

Az osztályközösség mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető az osztályfőnök áll.

#### **4.2. A diákönkormányzat**

A diákönkormányzat működési rendje:

- "A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed."
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.
- Ez a szervezeti és működési rend határozza meg a diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogkörét.
- A diákönkormányzat tevékenységéhez térítés nélkül igénybe veheti az iskola berendezéseit, anyagi eszközeit.
- A diákönkormányzat tevékenységét a nevelőtestületből választott pedagógus irányítja.

#### **4.3. Diákközgyűlés**

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeiket az évente rendezendő diákfórumokon képviselhetik. Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákgyűlést, amelyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

## VII. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

Az iskola hagyományainak kialakításában a vallásos nevelésre törekszik. A mindennapi életbe beépülő lehetőségek:

- a. A tanévet közös ünnepélyes szentmisével kezdjük és fejezzük be (Veni Sancte, Te Deum).
- b. Napi ima: a tanítás megkezdése előtt; étkezés előtt és után osztályszinten közösen imádkoznak a gyerekek a pedagógusokkal együtt.
- c. Tanulóink a hétköznapi szentmiséken vállalt szolgálatait (ministrálás, felolvasás, ének, dramatizálás).
- d. Vasárnapi szentmiséken aktív részvétel
- e. A misén részt vevő gyerekek olvassák fel az olvasmányt, könyörgést. Előtte a hittan órán az osztály közösen készül a szentmisére. (Miseénekeket gyakorolják)
- f. Alkalmanként a szülői értekezleten az egyházközség plébánosa szól a szülőkhöz a vallásos neveléssel kapcsolatos feladatokról, nevelési elvekről.

A katolikus iskolákban kitüntetett helyet foglal el a hitoktatás. Ennek elsődleges célja a hit ébresztése, a diákok személyes Isten-kapcsolatra vezetése. Hisz a megtanult hittételek csak megalapozott Isten-kapcsolatban nyernek életet és értelmet. Ezért a hitoktatásnak nemcsak az a célja, hogy az értelmet elvezesse a vallási igazságokhoz, hanem az egész embert Krisztus tanítványává tegye." (Kat.Isk.50.) Ezt csak a személyes példaadással, imával és türelemmel lehet elérni. Mindig tekintettel kell lenni a gyermekek életkorára, és eddigi vallási műveltségükre. S ha mindent megtettünk, akkor is Isten kegyelme ad minden fejlődést a diákok lelkében.

A tanév jeles napjai évről évre visszatérnek az iskola életébe. Megünneplési módjuk szokásrendet, hagyományt alakít ki. Ezek kereszténységünk elmélyítésében és magyarságtudatunk kialakításában jelentős szerepet játszanak: megtanítanak az ünnep szerepére, az ünneplés módjaira, megerősítik gyökereinket, a folytonosság tudatát, és stabilitást adnak.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

### Ünnepünk

#### *A tanév jeles napjai:*

- VENI SANCTE
- TE DEUM
- lelki napok, lelkigyakorlatok, gyónási alkalmak
- farsang, iskolanapok
- ballagás
- az iskola névadójának ünnepe
- anyák napja

#### *Ünnepünk:*

- szept. 24. Szt. Gellért - a katolikus iskolák napja: lelki nap
- okt. 8. Magyarok Nagyasszonya - részvétel a közös szentmisén
- nov. 1. Mindenszentek - megemlékezés a hittan- vagy oszt.főnöki órán
- nov. 2. Halottak napja - temetőlátogatás
- nov. 5. Szt. Imre - közös szentmise
- nov.11. Szent Márton napja -tagiskola
- nov. 19. Árpád-házi Erzsébet - közös szentmise
- dec. 6. Szt. Miklós
- dec. 7. Szent Ambrus ünnepe közös szentmisével
- dec. 8. Szűz Mária Széplőtelen Fogantatása
- nov.-dec. Adventi gyertyagyújtások, koszorúkészítés a szülőkkel együtt,

- dec. 24-25. KARÁCSONY, pásztorjáték előadása, hangverseny
- jan. 18. Árpád-házi Szt. Margit
- febr. 2. Gyertyaszentelő Boldogasszony - esti közös szentmise
- február 28. A kommunizmus áldozatainak emléknapja
- febr.-márc. NAGYBÖJT - lelki nap, HÚSVÉT
- márc. 25. Gyümölcsoltó Boldogasszony - közös szentmise
- máj.-jún. PÜNKÖSD - elsőáldozás
- június 4. A nemzeti összetartozás napja
- máj. – jún. Szentháromság vasárnapja, templomunk búcsúja
- okt. 6. Aradi vértanúk
- okt. 23. az 1956-os forradalom és szabadságharc
- jan. 22. A magyar kultúra napja
- márc. 15. az 1848-as forradalom és szabadságharc

#### ***Az ünneplés módjai***

- Ünnepi szentmise
- Megemlékezés (tanítási órán, osztályfőnöki órán, iskolai szinten)
- Tanítási szünet:
  - kirándulás
  - vetélkedők (szellemi és sport)
  - találkozás neves személyiségekkel

### **VIII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola megállapodást köt az iskolaorvossal, iskola fogorvossal. Az iskola rendszeresen igénybe veszi a védőnői szolgáltatást.

A megállapodásnak biztosítani kell:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat, évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal, illetve szükség szerint.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola tanári felügyeletet biztosít.

### **IX. Intézményi védő és óvó előírások**

A tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható gépek, eszközök:

- a tanuló által nem használható gépek, eszközök azok, amelyek jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősülnek.
- pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

1. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
2. Az iskola dolgozóinak teendői a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:
  - a. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
  - b. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
  - c. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásban

meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

- d. Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetnie kell 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 iskola 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 kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
  - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
  - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt
  - Rendkívüli események után,
  - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- e. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira.
- f. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az elektronikus naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- g. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.
- h. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.
3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén
- a. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
  - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
  - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az iskola igazgatójának.
- E feladatok ellátásában a tanuló baleset helyszínén jelenlevő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- b. A balesetet szenvedett 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.
- c. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának/tagintézmény-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.
- d. A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
- A tanuló balesetet az előírt módon, az elektronikus felületen is nyilván kell tartani,
  - A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
  - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

## X. Rendkívüli esemény esetén teendő intézkedések

- a) Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, terrorcselekmény stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az tűzriadó terv (Tűzvédelmi szabályzat) előírásai szerint kell elvégezni. A tűzriadó tervben meg kell határozni:
- o a rendkívüli esemény jelzésének módját,
  - o a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
  - o a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság - értesítése,
  - o fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
  - o az iskola helyszínrajzát,
  - o az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszervezési helyeket, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival.)
- b) Teendők terrorcselekmény esetén: Telefonon történt bejelentés alapján, vagy idegen és ismeretlen csomag (robbanószer gyanúja) észlelése esetén a **rendőrség értesítése**.
- c) Feladatok a rendőrség érkezéséig:
- az épület kiürítése, a tűzriadó kiürítési tervének megfelelően.
  - szükség esetén a közművek lezárása
  - a tanulók biztonságos elhelyezése és felügyeletük biztosítása
  - a helyszín biztosítása a rendőrség kiérkezéséig Az épület átvizsgálása után a további teendőkről a vezető intézkedik.

Rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések:

<i>Rendkívüli esemény megnevezése</i>	<i>Intézkedések</i>
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	
	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentése
Földrengés	
	1.1. A tanulók biztonságos elhelyezésének, illetve hazajutásának megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentése
Bombariadó (terrorcselekmény)	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának,

	biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	
	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

Az iskolában a nyári felújítás ill. karbantartási munkák előtt kerül sor a munkavédelmi, a tanulók egészségét veszélyeztető egészségvédelmi bejárásra, melynek során megtörténik az intézményi kockázatok felmérése, majd a kockázatok értékelése, ill. feladatterv összeállítása. A feladatterv tartalmazza azokat a tennivalókat, amelyek elvégzése szükséges a balesetmentes működéshez, és melyeknek elvégzését a következő tanév megkezdéséig kell biztosítani. A fölmérésekét, a feladatterv elkészítéséért, ill. a szükséges munkák elvégzéséért az intézményvezető a felelős.

## **XI. A pedagógiai programról, munkaterről, házirendről, SZMSZ-ről való tájékoztatás rendje**

### **a) Pedagógiai program**

A nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

1. az iskolában folyó nevelés oktatás céljait, megvalósításának módozatait,
2. az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül:
  - az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
  - az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
3. az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanuló tudása értékelésének és minősítésének módját,
  - képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket.

A fenntartó jóváhagyásával lép életbe

A programról a szülők, tanulók tájékoztatást kérhetnek valamennyi nevelőtől.

A pedagógiai program nyilvánossága

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők és a tanulók a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy pedagógiai program:

- papír alapú példányai közül:
  - egy példány a hirdetőablán kifüggesztésre kerüljön,
  - egy példány az intézmény tanári szobájában közvetlenül elérhető legyen,
- elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.

A pedagógiai program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatal módjai:

- hirdetőablán történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció (közvetéti lista KIR, OH oldalain is)

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

Az iskolaigazgató az osztályfőnököket kötelezi arra, hogy a tanulók, illetve a szülők részére tájékoztatást adjanak a pedagógiai programról.

A tájékoztató kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül. (Gyors tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a tanuló vagy a szülő jogát, jogos érdekét sértené.)

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

#### **b) A Munkaterv**

Az iskola éves munkatervét a Belügyminisztérium által kiadott, a tanév rendjére vonatkozó rendelete alapján kell meghatározni.

A munkatervben meg kell határozni az alábbiakat:

- Intézményi adatokat.
- Tanítási szüneteket.
- Az ünnepélyek rendjét.
- A szülői értekezletek és a fogadóórák rendjét.
- Az iskolanapok programját.
- Az egyéb rendezvényeket.
- A kiemelt éves feladatokat felelősökkel.
- A minőségfejlesztés, minőségbiztosítás feladatait.

#### **c) A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai**

##### *1. A házirend nyilvánossága*

A házirend nyilvános.

##### *2. A házirend:*

- papír alapú példányai közül:
- egy példányt az iskolába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek/tanulónak,
- egy példányt a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,
- elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

##### *3. A házirend helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatal módjai:*

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért, és a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadásáért, a kijelölt dolgozók a felelősek.

##### *4. A házirenddel összefüggő tájékoztatás:*

Az osztályfőnökök a tanév elején ismertetik a házirendet:

- a tanulókkal,
- szülői értekezleten a szülőkkel.

A házirend érdemi változásáról, a változást követő 30 napon belül, a szülőt tájékoztatni kell.

#### **d) Az SZMSZ nyilvánossága**

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ:

- papír alapú példányai közül:
  - egy példányt a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,
  - egy példányt az intézmény tanári szobájában kerül elhelyezésre,
- elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatal módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- tanári szobában történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozók a felelősek.

#### **e) A szülők tájékoztatása**

Az iskola igazgatója, tagintézmény-vezetője köteles megszervezni azt az írásbeli tájékoztatást, mely információt szolgáltat a szülőknek a megelőző tanév végén:

a) azokról:

- a tankönyvekről,
- a tanulmányi segédletekről,
- a taneszközökről,
- a ruházati és más felszerelésekről,

amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz,

b) az iskolától kölcsönözhető

- könyvekről,
- más felszerelésekről,

c) arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Az írásbeli tájékoztatás szülők részére történő átadásának határideje: május 31.

A tájékoztatóval kapcsolatban kötelezni kell a tanulót arra, hogy a tájékoztatót, a tájékoztató lapon meghatározott időpontig, a szülő aláírásával vigye vissza az intézmény részére.

A szülő részére legalább 5 napot kell adni arra, hogy a tájékoztató tartalmát megismerje.

## **XII. Az SZMK véleményezési jogköre**

A szülői szervezet -SZMK - figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától, tagintézmény vezetőjétől az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

#### **a) Az iskola szülői munkaközössége:**

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet választmánya.

- Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségek választott képviselői vehetnek részt.
- Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
- Az iskolai szülői szervezet választmánya (vezetősége) vagy az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az iskolai szülői szervezet választmányát (vezetőségét) vagy az iskolai szülői értekezletet az iskola igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

**b) *Az iskolai szülői szervezetet az alábbi jogok illetik meg:***

- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak A véleményezési jog az SZMSZ véleményezésével implicit módon gyakorolható.
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben
- Részletes véleményezési jogkörök:
  - a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának,
  - az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjének és a tankönyvellátási szerződés megkötésének
  - az intézményi működés szülőket is érintő rendelkezéseinek,
  - a házirend megalkotásának,
  - az iskolai programok, rendezvények szervezésének,
  - a szülőket érintő anyagi tehervállalásoknak,
  - a tanulók ellen folytatott fegyelmi eljárásnak, illetve az azt megelőző egyeztető eljárásnak,
  - a pedagógiai program elfogadásának
  - az irat- és adatkezelési szabályzat elfogadásának tekintetében.

### **XIII. Tanulóval szembeni fegyelmi eljárás, és megelőző egyeztető eljárás szabályai**

Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése q) pontja alapján a szervezeti és működési szabályzatában köteles szabályozni az iskolában a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, ezen belül az egyeztető eljárás részletes szabályait.

A fegyelmi eljárás lefolytatását egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg. Az egyeztető eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet kötelezése alapján a jelen SZMSZ határozza meg.

#### ***13.1. Az egyeztető eljárás célja***

Az egyeztető eljárás célja:

- a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése,
- a kötelességszegéssel gyanúsított, és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi ügy lefolytatása előtt vizsgálni kell, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége nyitva áll-e, azaz az egyeztető eljárással egyetért-e:

a) a sérelmet elszenvedő fél:

- a nagykorú sérelmet elszenvedő fél,
- a kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő,

b) a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló:

- a kötelességszegéssel gyanúsított nagykorú tanuló, és
- a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő.

#### ***13.2. Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése***

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 igénybevételeének lehetőségére.

Ebben az értesítésben kell már tájékoztatni az érintetteket az egyeztető eljárást vezető személyre vonatkozó javaslatról, valamint arról, hogy a felek más személyt is javasolhatnak e feladatra.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását

elutasíthatja.

### *13.3. Nincs helye egyeztető eljárásnak*

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha:

- az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha
- az egyeztetési bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

### *13.4. Feladat- és hatáskörök az egyeztető eljárásban*

A fegyelmi jogkör gyakorlója:

- felel az egyeztető eljárás lefolytatásáért,
- az eljárás lefolytatása érdekében javaslatot tesz az egyeztető eljárást vezető személyre.

Az intézmény igazgatója:

- biztosítja az egyeztető eljárás lebonyolításához szükséges technikai feltételeket, ezen belül különösen:
  - o rendelkezésre bocsátja az egyeztetési eljáráshoz szükséges helyiséget, termet,
  - o felkéri az egyeztető eljárást vezető személyt,
  - o az adminisztrációs feladatokat ellátó intézményi dolgozók közreműködésével segíti az egyeztető eljárás adminisztrációs feladatait.

### *13.5. Az egyeztető személye*

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

E személyre a fegyelmi jogkör gyakorlója javaslatot tesz az érintetteknek, illetve kéri javaslatukat. Az egyeztető személyére vonatkozó javaslatot, illetve javaslatvételi jogot a fegyelmi eljárásról szóló értesítésben kell már közölni az érintettekkel.

A mindkét fél által elfogadott személyt az intézmény igazgatója/tagintézmény-vezetője, illetve az általa felhatalmazott személy kéri fel az egyeztető eljárás levezetésére. A felkérést az egyeztetési eljárás lefolytatása iránti kérelem beérkezését követő 5 napon belül meg kell tenni.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban nyilatkozik arról, hogy a feladatot vállalja.

### *13.6. Az egyeztető eljárás lefolytatása*

Az egyeztető eljárás során az egyeztető eljárást vezető személy:

- megvizsgálja, áttekinti a rendelkezésre álló iratokat, bizonyítékokat,
- külön-külön meghallgathatja az érintett feleket,
- tárgyalást tarthat az érintett felek részvételével,
- szükség esetén szakértőt vehet igénybe.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban értesíti:

- a sérelmet szenvedő felet, valamint
- a kötelezettségszegő felet

arról, ha az eljárásban meghallgatást, illetve tárgyalást kíván tartani.

Az értesítésben meg kell adni az eljárási cselekmény pontos időpontját, helyét, tartalmát. Az értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az érintettek a meghallgatás, tárgyalás előtt legalább 8 nappal előbb kézhez kapják.

Az egyeztető eljárás során történő meghallgatásról, illetve tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az egyeztető eljárást vezető személy kijelölésétől számított 15 nap áll rendelkezésre.

Az egyeztető eljárást vezető személy:

- az eljárás során megállapíthatja, hogy a felek megállapodtak, illetve
- legkésőbb az eljárási határidő lejártakor megállapíthatja, hogy a felek az egyeztető eljárásban nem állapodtak meg.

### *13.7. Megállapodás az eljárás során*

Ha a felek külön-külön a meghallgatásukon, illetve együtt a tárgyaláson megállapodnak a sérelem orvoslásáról, a megállapodást jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet az érintettek és az egyeztető eljárást vezető személy aláírják.

#### *13.8. A fegyelmi eljárás felfüggesztése*

Megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezheti a fegyelmi eljárás felfüggesztését.

A kezdeményezésnek tartalmaznia kell:

- az írásbeli megállapodást – mellékelve,
- a kezdeményezést arra vonatkozóan, hogy a sérelem orvoslásához szükséges időre a fegyelmi eljárás felfüggesztésre kerüljön,
- a kezdeményező által a sérelem orvoslásához szükségesnek tartott időtartamot.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a kezdeményezés alapján legfeljebb a sérelem orvoslásához szükséges időtartamra, de legalább 3 hónapra felfüggeszti az eljárást.

Az eljárás felfüggesztéséről szóló döntést írásban megküldi az érintetteknek. A döntésben tájékoztatja az érintetteket arról, 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.

#### *13.9. A fegyelmi eljárás lefolytatása*

A fegyelmi eljárást – ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt – a sérelmet elszenvedő fél kéri, folytatni kell.

Az eljárás lefolytatására a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

#### *13.10. A fegyelmi eljárás megszüntetése*

A fegyelmi eljárást – ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt nem kérték, és a felfüggesztés időtartama lejárt – meg kell szüntetni.

Az eljárás megszüntetésére a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

#### *13.11. A megállapodás nyilvánossága*

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik,

- az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá
- az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

#### *13.12. Oktatásügyi közvetítő*

Az egyeztető eljárásban igénybe lehet venni az oktatásügyi közvetítőt.

#### *13.13. Fegyelmi eljárás részletes szabályai*

A tanuló fegyelmi eljárásának további részletes szabályait külön belső intézményi szabályzat tartalmazza.

## **XIV. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje, azok kezelési rendje**

### *A hitelesítés követelménye*

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

### *A hitelesítés módja*

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
  - a hitelesítés időpontját,
  - a hitelesítő aláírását,

az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék
Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.
Kelt: .....
PH
..... hitelesítő

#### A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket, és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát, az iskolaigazgató határozza meg, és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára.

#### A hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

##### 14.1. Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.
- 

##### *Az elektronikus okirat kezelési rendje*

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

##### *Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje*

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

##### 14.2. Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki az intézmény nevében az aláírást létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy, jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus aláírási joggal felruházott személyeket az informatikai szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

#### 14.3. Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikus tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

#### 14.4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

##### *14.4.1. Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés*

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

##### *14.4.2. Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése*

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

#### 14.5. Egyéb szabályok

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbiakban az adatkezelési és az informatikai

szabályzatot kell alkalmazni.

## **XV. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK**

### ***XV/A Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök***

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

#### ***1.1 Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül***

Intézményvezető részére meghatározott feladat- és hatáskörök

Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje

- a) az alapdokumentumokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök
- b) a minőségirányítással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök
- c) adat nyilvántartással, kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök
- d) munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök
- e) a továbbképzéssel, képzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök
- f) a gyermek, tanuló veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök
- g) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök
- h) gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök
- i) egyéb átadott feladat- és hatáskörök szervezeti és működési szabályzat

#### ***1.2. A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül***

Intézményvezető részére meghatározott feladat- és hatáskörök

Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje

- a) a pedagógiai programmal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök
- b) a munkatervvel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök
- c) a nevelőtestülettel, az alkalmazotti közösséggel, a szakmai munkaközösséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök
- d) az iskolában működő egyéb szervezetekkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök
- e) a tanulói jogviszony keletkezésével és megszüntetésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök
- f) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök
- g) a szakmai ellenőrzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök
- h) a tankönyvekkel, taneszközökkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök
- i) a pedagógus és diákigazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök
- j) egyéb átadott feladat- és hatáskörök szervezeti és működési szabályzat

#### ***2. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái***

1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.

2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

a) A munkakörrel kapcsolatos adatok

- a dolgozó neve,
- munkaköre,
- beosztása,
- heti munkaideje,
- pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
- a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
- a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.

b) A főbb felelőségek és feladatok felsorolása, ezen belül

- a tanulókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok,
- az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok,
- az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelőségek és feladatok,
- a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelőségek és feladatok,
- a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelőségek és feladatok,
- az ellenőrzés, értékelés feladatai,
- a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
- a dolgozó sajátos munkakörülményei.

c) A munkaköri leírás hatályba léptetése

- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
- az igazgató aláírása,
- a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

## **XV/B Munkaköri leírás minták.**

### **TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

1. A munkahely megnevezése: SZAKÁI Szent Márton Tagiskolája
2. OM: 201536
3. A munkakör megnevezése: tagintézmény vezető FEOR: 1328 3.
4. A munkavégzés helye, székhely: Szent Ambrus Katolikus Általános Iskola. Patak Rákóczi út 4.
5. feladatellátási hely: - 2644 Borsosberény Rákóczi út 37-39.
6. A munkaidő beosztása: heti teljes munkaideje: 40 óra éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban meghatározottak szerint
7. Közvetlen felettes: • Igazgató
8. Közvetlen beosztottak: • munkaközösség-vezetők • pedagógusok, technikai állomány
9. Kapcsolati rendszer intézményen belül: • közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító igazgatóval, illetve a pedagógusokkal
10. Kapcsolatot tart: • diákönkormányzattal, • szülői közösséggel, • • igazgatóval, • gazdasági vezetővel, • karbantartóval, • technikai személyzettel
11. Kapcsolattartás intézményen kívül: • közvetlen munkakapcsolatban áll a fenntartóval  
Kapcsolatot tart: • fenntartóval, • érdekvédelmi szervezetek gazdasági képviselőivel, • társintézmények gazdasági vezetőivel, • ügyintézők illetékeseivel, • iskola támogatóival, • a szolgáltatók, a szállítók és a bérlők reprezentánsaival
12. A feladatok részletes felsorolása: • Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében. • A nevelőtestület tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat.  
• A pedagógiai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját. • Elkészíti a tanárok munkabeosztását, megszervezi és ellenőrzi helyettesítéseket, óráközi szünetekben a pedagógusok által ellátott tanulói felügyeletet. • Kapcsolatot tart fenn a munkaközösség-vezetőkkel, segíti és szervezi az oktatást. • Ellenőrzi a pedagógusok munkaidő nyilvántartását. • Az iskola kötelező rendezvényein részt vesz. • Adott határidőre statisztikai adatokat szolgáltat. • Szervezi, lebonyolítja az évközi vizsgákat. • A nevelőtestülettel egyetértésben, figyelembe véve a

diákönkormányzat véleményét, elkészíti a házirend tervezetét, valamint elfogadása után ellenőrzi annak betartását és betartatását. • Tanácsaival segíti a tanárok pedagógiai munkáját. • Segíti a diákönkormányzati tevékenységek kibontakozását, az önkormányzati és érdekvédelmi jogok és feladatok érvényesülését és megvalósítását. • Módszeres tanácsokkal segíti a pedagógiai munkavégzés folyamatát. • Törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, a nevelőtestületen belül az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. • Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. • Statisztikai adatszolgáltatást végez. • Jogszabályi változásoknak megfelelően szükség esetén tananyagokkal kapcsolatos tevékenység elvégzése az igazgató utasítása alapján. (pl. tanmenetek megírása, helyi tanterv készítése stb- • Összehangolja az intézmény szabadidős, kötött, illetve kötetlen foglalkozásait. • Félévkor értékeli a tanulmányi munkát, a nevelési területen elért eredményeket. • Részt vesz a teljesítmény értékelés folyamatában. ♣ A nevelőtestület véleményének figyelembevételével javaslatot tesz az igazgató felé a nevelőtestület tárgyi feltételeinek javítása, szinten tartása továbbá javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére. ♣ Javaslatával segíti a tanulók jutalmazására, a diákjóléti alapra vonatkozó pénzügyi tervezést. ♣ Közreműködik pályázatok elkészítésében. ♣ Utalványozási jogkörét az SZMSZ-ben meghatározottak szerint gyakorolja. ♣ A személyiségjogokat érintő (tanári, szülői, gyermeki), illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el. • Ellenőrzi a pedagógiai célkitűzések, a nevelőtestületi határozatok megvalósulását. • Ellenőrzi a tanárok munkavégzését. • Ellenőrzi a tanárok munka- és foglalkozási rendjét, a tanári munkavégzés adminisztrációját. • Félévkor értékeli a pedagógiai és tanulmányi munkát. • Cél- és tematikus ellenőrzést végez az intézményi ellenőrzési terv alapján. • Ellenőrzi a pedagógiai munkát végzők és segítők túlóráit, azok elszámolását. • Ellenőrzéseit az SZMSZ, az iskolai munkaterv és a belső ellenőrzési terv, valamint az igazgatói utasítás alapján végzi.

13. Hatáskörök, jogkörök: • Hatásköre kiterjed teljes tevékenységszférára. • Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. • Aláírási joggal rendelkezik, amely teljes anyagi és ügyrendi felelősséget jelent. • Gyakorolja a vezető jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre. A tagintézmény vonatkozásában speciális belső szabályzókat hozhat, az igazgató hatályosító ellenjegyzésével.
14. Felelősségi kör: • a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése, • a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése; 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. 11. Információs kapcsolatok: • Információt, utasítást csak a munkáját irányító igazgatótól kaphat
15. Helyettesítések. • SZMSZ és az igazgató kijelölése alapján.
16. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások: -
17. Titoktartási kötelezettség. • Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
18. A munkaértékelés kritériumai: Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső

- szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.
19. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.
  20. A munkaköri leírás 20.... év .... hó .... nap lép életbe.

Kelt: Patak, 20.... év .... hó .... nap  
PH.

igazgató

Kelt: Patak 20... év .... hó .... nap

munkavállaló

## ÁLTALÁNOS ISKOLAI TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A munkavállaló neve:
2. A munkahely megnevezése: OM azonosító  
Szent Ambrus Katolikus Általános Iskola /és vagy Szent Márton Tagiskolája
3. A munkakör megnevezése: általános iskolai tanár FEOR: 2431
4. A munkavégzés konkrét helye: székhely: Szent Ambrus Katolikus Általános Iskola. Patak Rákóczi út 4
5. Feladatellátási hely: ua./ vagy - 2644 Borsosberény Rákóczi út 37-39.
6. A munkaidő beosztása: heti teljes munkaideje: 40 óra éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban meghatározottak szerint.
7. Közvetlen felettes: • igazgató/ vagy tagintézmény-vezető
8. Kapcsolati rendszer: Intézményen belül: • közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító igazgatóval és tagintézmény-vezetővel, illetve a pedagógusokkal Kapcsolatot tart: • diákönkormányzattal, • Szülői közösséggel, • tagintézmény-vezetőjével, • igazgatóval • gazdasági vezetővel, - • technikai személyzettel
9. A feladatok részletes felsorolása: • Az elektronikus naplóban elvégzi az adminisztrációs feladatokat. • Szaktanárként a szakmai munkaközösség tagja, munkáját az elfogadott tanterv szerint magas színvonalon végzi. • Tapasztalatairól tájékoztatja a munkaközösséget. • Megismeri és alkalmazza az iskolai dokumentumokat. • Jogszabályi változásoknak megfelelően szükség esetén tananyagokkal kapcsolatos tevékenység elvégzése, az igazgató utasítása alapján. (pl. tanmenetek megírása, helyi tanterv készítése stb.) • Az iskola kötelező rendezvényein részt vesz. • Adott határidőre statisztikai adatokat szolgáltat. • Beosztás szerint folyosóügyeletet lát el. • Részt vesz a teljesítmény értékelés folyamatában. • Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi teljesítményét. • Az előre tervezett dolgozatokat megírhatja és értékeli. • Mindenről beszámol, ami a szakmai munkával kapcsolatos a munkaközösségnek. • Szükség esetén mérési feladatokban vesz részt. • Részt vesz a nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken. • Részt vesz a munkaközösségi tagok részére szervezett továbbképzéseken. • Részt vesz a lelki gyakorlatokon. • Szaktanári munkájához fénymásolási lehetőség, a szertárban szemléltetőeszközök állnak rendelkezésére. • Íróasztala, széke és szekrényrésze van a tanári szobában. • A szülőkkal való kapcsolattartáshoz a tanári szobában, portán lévő telefont és számítógépet veheti igénybe. • Segíti a diákönkormányzati tevékenységek kibontakozását, az önkormányzati és érdekvédelmi jogok és feladatok érvényesülését és megvalósítását. • Bemutató foglalkozásokat tart. (pl. főiskolai, egyetemi hallgatók hospitálása) • Módszeres tanácsokkal segíti a pedagógiai munkavégzés folyamatát. • Törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, a nevelőtestületen belül az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. • Félévkor értékeli a tanulmányi munkát, a nevelési területen elért eredményeket. • Részt vesz a teljesítmény értékelés folyamatában. • Javaslatokkal segíti a tanulók jutalmazására, a diákjóléti

alapra vonatkozó pénzügyi tervezést. • Közreműködik pályázatok elkészítésében, megvalósításában. • A személyiségjogokat érintő (tanári, szülői, gyermeki), illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el. • Magára nézve kötelező érvényűnek tartja a KAPI (korábban KPSZTI) által kiadott etikai kódexet. –

10.Hatáskörök, jogkörök: • Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére. • Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. 11.Feladáskör: • a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése, • a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése; 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.

12.Információs kapcsolatok: • Információt, utasítást csak a munkáját irányító igazgatótól/ tagintézmény-vezetőtől kaphat

13.Helyettesítések. • SzMSz és az iskolavezetés kijelölése alapján.

14.Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások: • A jogszabályban előírt tanulmányi kötelezettségének eleget tesz. 15.Titoktartási kötelezettség. • Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

16.A munkaértékelés kritériumai: Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás 20.... év .... hó .... nap lép életbe.

Kelt: Patak, 20.... év .... hó .... nap

PH.

igazgató

Kelt: 20... év .... hó .... nap

munkavállaló

## ÁLTALÁNOS ISKOLAI TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A munkavállaló neve:

2. A munkahely megnevezése: OM azonosító

Szent Ambrus Katolikus Általános Iskola /és vagy Szent Márton Tagiskolája

3.A munkakör megnevezése: általános iskolai tanító FEOR: 2431

4. A munkavégzés konkrét helye: székhely: Szent Ambrus Katolikus Általános Iskola. Patak Rákóczi út 4.

5. Feladatellátási hely: ua./ vagy - 2644 Borsosberény Rákóczi út 37-39.

6. A munkaidő beosztása: heti teljes munkaideje: 40 óra éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban meghatározottak szerint

7. Közvetlen felettes: • igazgató, tagintézmény-vezető

8. Kapcsolati rendszer: Intézményen belül: • közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító igazgatóval és tagintézmény-vezetővel, illetve a pedagógusokkal Kapcsolatot tart: • Szülői közösséggel, • tagintézmény-vezetőjével, • igazgatóval, • gazdasági vezetővel, • technikai személyzettel –

9. A feladatok részletes felsorolása: • Az elektronikus naplóban elvégzi az adminisztrációs feladatokat. • Tanítóként a szakmai munkaközösség tagja, munkáját az elfogadott tanterv szerint magas színvonalon végzi. • Tapasztalatairól tájékoztatja a munkaközösséget. • Megismeri és alkalmazza az iskolai dokumentumokat. • Jogszabályi változásoknak megfelelően szükség esetén tananyagokkal kapcsolatos

tevékenység elvégzése, az igazgató vagy tagintézmény-vezető utasítása alapján. (pl. tanmenetek megírása, helyi tanterv készítése stb.) • Az iskola kötelező rendezvényein részt vesz. • Adott határidőre statisztikai adatokat szolgáltat. • Beosztás szerint felügyeletet lát el. • Részt vesz a teljesítmény értékelés folyamatában. • Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi teljesítményét. • Az előre tervezett dolgozatokat megírhatja és értékeli. • Mindenről beszámol, ami a szakmai munkával kapcsolatos a munkaközösségnek. • Szükség esetén mérési feladatokban vesz részt. • Részt vesz a nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken. • Részt vesz a munkaközösségi tagok részére szervezett továbbképzéseken. • Részt vesz a lelki gyakorlatokon. • Szaktanári munkájához fénymásolási lehetőség és szemléltetőeszközök állnak rendelkezésére. • Íróasztala, széke és szekrényrésze van a tanári szobában. • A szülőkkel való kapcsolattartáshoz a tanári szobában, portán lévő telefont és számítógépet veheti igénybe. • Bemutató foglalkozásokat tart. (pl. főiskolai, egyetemi hallgatók hospitálása) • Módszeres tanácsokkal segíti a pedagógiai munkavégzés folyamatát. • Törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, a nevelőtestületen belül az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. • Félévkor értékeli a tanulmányi munkát, a nevelési területen elért eredményeket. • Részt vesz a teljesítmény értékelés folyamatában. • Javaslatával segíti a tanulók jutalmazására, a diákjóléti alapra vonatkozó pénzügyi tervezést. • Közreműködik pályázatok elkészítésében, megvalósításában. • A személyiségjogokat érintő (tanári, szülői, gyermeki), illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el. • Magára nézve kötelező érvényűnek tartja a KAPI (korábban KPSZTI) által kiadott etikai kódexet.

10. Hatáskörök, jogkörök: • Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére. • Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

11. Felelősségi kör: - • a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése, • a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése; 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 vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

12. Információs kapcsolatok: • Információt, utasítást csak a munkáját irányító igazgatótól, tagintézményvezetőtől kaphat

13. Helyettesítések. • SzMSz és az iskolavezetés kijelölése alapján.

14. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások: • A jogszabályban előírt továbbképzési kötelezettségének eleget tesz. 15. Titoktartási kötelezettség. • Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

16. A munkaértékelés kritériumai: Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás 20.... év .... hó .... nap lép életbe.

Kelt: Patak, 20.... év .... hó .... nap

PH.

igazgató

Kelt: Patak, 20... év .... hó .... nap

munkavállaló

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**  
**Osztályfőnök**

A munkaköri leírás az alábbiak alapján készült:

**Tájékoztató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyról a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdése alapján**

**Pedagógus neve:**

**Munkakörének megnevezése:**

**Megbízásai: osztályfőnök** -az adott tanév tantárgyfelosztása alapján

**Munkahely, szervezési egység megnevezése:** Szent Ambrus Katolikus Általános Iskola

**Székhelye és telephelyei: 2648 Patak Rákóczi út 4./2644 Borsosberény Rákóczi út 37-39.**

**Fenntartó:** SZEMI, 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 5.

**Munkaidő:** heti 40 óra

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató

**Munkáltatói jogkör gyakorlójának jogosultsága:** teljes körű

**Helyettesítés rendje:** jogszabályokban meghatározott módon és időben

**Munkakör célja:** A tantárgyfelosztásban meghatározott tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

**Közvetlen felettesei:** igazgató

**Munkaidő:** Tanórai és egyéb foglalkozások megtartása tantárgyfelosztás szerint. A kötött munkaidő fennmaradó részében nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatok, tanulói felügyelet, továbbá eseti helyettesítés ellátása a tantárgyfelosztás, helyettesítési beosztás szerint.

Helyettesítése: Azonos munkakört betöltő pedagógus, akit az általános iskolai igazgató jelöl ki.

**A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei:**

- a rábízott tanítványokat keresztény szellemben neveli,
- figyelemmel kíséri és elősegíti fejlődésüket, ismereteiket gyarapítja,
- pozitív erkölcsi vonásait fejleszti,
- értékes jellembeli tulajdonságaikat erősíti, felkészíti őket az önálló keresztény életre,
- megtartja az intézmény tanulmányi és munkarendjét,
- a tanulók szüleivel a szükséges kapcsolatot fenntartja, a szülőt – elsősorban a tanulmányi rendszeren keresztül – rendszeresen tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

**Kötelezettsége továbbá, hogy:**

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót,
- a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét figyelembe véve irányítsa a fejlesztő tevékenységet,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, fejlesztő pedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- a pedagógiai programban, az SZMSZ-ben és a házirendben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- előmozdítsa a tanuló fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását,

és törekedjen azok betartatására,

- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen, a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden erőfeszítést,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- a tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel,
- a nevelőtestület tagjaként kollégáival jó együttműködésre törekedjen,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson, a pedagógus etikai normákat megtartsa,
- az adatkezelésre vonatkozó szabályok maradéktalan betartása,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, határidőre szerezzék meg a kötelező minősítéseket.

### **Főbb tevékenységeinek összefoglalása**

Óráira és a tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.

Iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezi végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.

A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját.

Tanítványai pályaeorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.

Az órarendben meghatározott tanítási órák idején helyettesítési készenlétet lát el, melyek ideje alatt szükség esetén az igazgató által készített beosztás szerint tanórán helyettesít.

Részt vesz munkaközössége munkájában.

Az intézmény éves munkatervében és a munkaközösség munkatervében rögzített feladatokat folyamatosan nyomon követi, a rá vonatkozókat teljesíti.

Az iskola pedagógiai programjában, éves munkatervében meghatározott szabadidős programok megszervezésében, lebonyolításában szerepet vállal.

A tanév elején elkészíti a tanmenetét, jóváhagyásra benyújtja a munkatervben meghatározott határidőre; a tanítás folyamatában az abban foglaltakat követi.

Gondot fordít a differenciált foglalkoztatásra.

A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírtak szerint végzi, ellátja a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával kapcsolatos feladatokat.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a rendelkezésre álló tankönyveket, segédleteket, a fejlesztésben

alkalmazza a korszerű módszertani eszközöket.

Optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésére álló szemléltető eszközöket, megszervezi ezek használatát.

Ellátja a megbízásával kapcsolatos feladatokat (pl. munkaközösség-vezető, osztályfőnök, DÖK segítő tanár, belső ellenőrzés, gyermekvédelem)

#### **A tanulók értékelésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatai:**

Visszajelzéseket, értékeléseket ad a tanulónak előrehaladásuk mértékéről, a teendőkről az eredményesebb tanulás érdekében.

A félév és az év vége előtt az érintett osztályfőnököknek javaslatot tesz a magatartás és szorgalom értékelésére, részt vesz az osztályozó értekezleteken.

Osztályozó, javító és különbözeti vizsgák bizottságaiba beosztás szerint tevékenykedik.

#### **Az iskolai rend és fegyelem megtartásával kapcsolatos feladatai**

A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formáit az adott helyzetnek megfelelően, a pedagógiai programban és a házirendben meghatározottak szerint alkalmazza.

Részt vesz a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatos eljárásban.

Gondot fordít a tantermek, folyosók és egyéb helyiségek tisztaságára, állapotára, az ezzel kapcsolatos problémát osztályfőnököknek, igazgatónak jelzi.

Balesetet, rendkívüli eseményt haladéktalanul jelzi az iskolavezetés felé.

Beteg, sérült tanuló esetén értesíti a szülőt, a vezetőséget, osztályfőnököt, szükség esetén mentőt hív, orvoshoz kíséri.

Felügyeli vagy gondoskodik arról, a tanuló felnőtt felügyeletéről.

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében.

#### **Adminisztrációs feladatai**

Folyamatosan vezeti a digitális naplót; tanítási óráit a haladási naplóba 1 héten belül bejegyzi.

Pontosan nyilvántartja, és a naplóban minden órán/órát követően rögzíti az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.

A tanulók érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és büntetéseit a pedagógia program és a házirend rendelkezései szerint folyamatosan vezeti az e-naplóban.

#### **Ügyeletes pedagógusi feladatai**

Az ügyeleti beosztásban számára kijelölt területen és időpontban (óráközi szünetekben, reggeli, délutáni ügyelet) felügyeli a tanulókat, megakadályozza a rendbontást.

Az ügyeletes tanárnak az óráközi szünetekben a kijelölt területen kell tartózkodnia (folyosón, aulában vagy az udvaron), ott vigyáz a rendre. Az osztályteremben tartózkodó tanulókat kiküldi az udvarra, illetve ellenőrzi a tantermekben indokoltan tartózkodó diákokat.

A szünet végi csengőkor figyelmezteti a diákokat, hogy menjenek be a tantermükbe, illetve a megfelelő szaktanterem előtt várokozzanak.

Ha az ügyeletes tanár fegyelmezetlenséget, károkozást tapasztal, a rendetlenség fajsúlyától függően saját hatáskörben intézkedik, vagy jelenti azt az osztályfőnököknek, illetve az iskolavezetésnek.

#### **Egyéb, kapcsolódó feladatai**

Az ünnepélyek, megemlékezések műsorának összeállításában, szervezésében, előkészítésében felkérésre közreműködik. Az iskolai ünnepségeken, a házi rendben előírt öltözetben jelenik meg.

Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a munkaközössége megbeszélésein.

Aktívan részt vesz az iskola egyházi rendezvényein, az iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken.

Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, egyéb közös szervezésű programokra. Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson.

Az intézményi projektek, pályázatok lebonyolítása során a megvalósítási folyamatban, értékelési feladatokban közreműködik.

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetés felé.

### **Osztályfőnöki tevékenységek összefoglalása**

- osztályfőnöki munkáját pedagógiai programunknak az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- a helyi tanterv alapján osztályfőnöki tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, törzskönyv, bizonyítvány stb.,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőivel,
- biztosítja osztálya képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, és az iskola lelki vezetőjével
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább három nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére vonatkozóan,
- előkészíti a szülői értekezletet, vázlatot készít a szülői értekezletre, arról jelenléti ívet vezet,
- részt vesz osztálya ballagásának stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett faliújság tartalmának karbantartására,
- minden év szeptemberének 15. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitális naplóba,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

#### **a) az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei**

- november, január és április hónap 5. napjáig osztálya tanulóit érintően ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a pedagógusoknak,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, nyolc napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az SzMSz-ben meghatározott rend szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

## **b) különleges felelőssége**

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak.

## **c) osztályfőnöki megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása**

- osztályfőnöki megbízásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- osztályfőnöki feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- az osztályfőnöki megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

## **Munkakapcsolatai**

Aktívan részt vesz a nevelőtestület munkájában.

Munkája során együttműködik a nevelőtestület többi tagjával, részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában.

Az azonos feladatot ellátó pedagógusokkal a szakmai munka eredményessége érdekében rendszeresen konzultál. Szoros munkakapcsolatot tart a tanító párjával vagy az osztályban tanító kollégákkal.

A kijelölt időpontokban és szükség esetén fogadóórát tart.

Beosztásától függően részt vesz az osztályok szülői értekezletén.

Együttműködik a szülőkkel.

A fenntartó által szervezett pedagógus találkozókon, szakmai konferenciákon részt vesz.

## **Munkavégzésével kapcsolatos elvárások**

Munkájának megkezdése előtt legalább 10 perccel köteles az intézményben megjelenni.

Akadályoztatását, távolmaradását az előző napon, illetve legkésőbb hiányzásának napján 7:30-ig jelenti az intézményvezetőnek.

## **Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:**

Az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Az iskolai bélyegzők biztonságos kezelése.

Köteles betartani az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, és az egyéb kapcsolódó szabályzatoknak, valamint a munkaköri leírásának előírásait.

Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.

Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

A munkaköri leírást a mai napon 1 eredeti példányban átvettem.

Patak,

.....

pedagógus

.....

igazgató

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS** **Munkaközösség-vezető**

**Pedagógus neve:**

**Munkakörének megnevezése:**

**Megbízataisai:** az adott tanév tantárgyfelosztása alapján

**Munkahely, szervezési egység megnevezése:** Szent Ambrus Katolikus Általános Iskola/ Szent Márton Tagiskola

**Székhelye és telephelyei:** 2648 Patak Rákóczi út 4./ Borsosberény Rákóczi út 37-39.

**Fenntartó:** SZEMI, 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 5.

**Munkaidő:** heti 40 óra

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató

**Munkáltatói jogkör gyakorlójának jogosultsága:** teljes körű

**Helyettesítés rendje:** jogszabályokban meghatározott módon és időben

**Munkakör célja:** A tantárgyfelosztásban meghatározott tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.

**Közvetlen felettesei:** igazgató

**Munkaidő:** Tanórai és egyéb foglalkozások megtartása tantárgyfelosztás szerint. A kötött munkaidő fennmaradó részében nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatok, tanulói felügyelet, továbbá eseti helyettesítés ellátása a tantárgyfelosztás, helyettesítési beosztás szerint.

Helyettesítése: Azonos munkakört betöltő pedagógus, akit az igazgató jelöl ki.

**A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei:**

- a rábízott tanítványokat keresztény szellemben neveli,
- figyelemmel kíséri és elősegíti fejlődésüket, ismereteiket gyarapítja,
- pozitív erkölcsi vonásaikat fejleszti,
- értékes jellembeli tulajdonságaikat erősíti, felkészíti őket az önálló keresztény életre,

- megtartja az intézmény tanulmányi és munkarendjét,
- a tanulók szüleivel a szükséges kapcsolatot fenntartja, a szülőt – elsősorban a tanulmányi rendszeren keresztül – rendszeresen tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- köteles az előírt hitéleti tevékenységet teljesíteni, a világnézeti és hitéleti szempontokat, a vallásiközösség tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelességeket megtartani.

Kötelezettsége továbbá, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót,
- a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét figyelembe véve irányítsa a fejlesztő tevékenységet,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, fejlesztő pedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- a pedagógiai programban, az SZMSZ-ben és a házirendben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- előmozdítsa a tanuló fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen, a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden erőfeszítést,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- az iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- a tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel,
- a nevelőtestület tagjaként kollégáival jó együttműködésre törekedjen,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson, a pedagógus etikai normákat megtartsa,
- az adatkezelésre vonatkozó szabályok maradéktalan betartása,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.

### **Főbb tevékenységeinek összefoglalása**

Óráira és a tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.

Az iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezi végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.

A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját.

Tanítványai pályorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.

Az órarendben meghatározott tanítási órák idején helyettesítési készenlétet lát el, melyek ideje alatt szükség esetén az igazgató által készített beosztás szerint tanórán helyettesít.

Részt vesz munkaközössége munkájában.

Az intézmény éves munkatervében és a munkaközösség munkatervében rögzített feladatokat folyamatosan nyomon követi, a rá vonatkozókat teljesíti.

Az iskola pedagógiai programjában, éves munkatervében meghatározott szabadidős programok megszervezésében, lebonyolításában szerepet vállal.

A tanév elején elkészíti a tanmenetét, jóváhagyásra benyújtja a munkatervben meghatározott határidőre; a tanítás folyamatában az abban foglaltakat követi.

Gondot fordít a differenciált foglalkoztatásra.

A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírtak szerint végzi, ellátja a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával kapcsolatos feladatokat.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a rendelkezésre álló tankönyveket, segédleteket, a fejlesztésben alkalmazza a korszerű módszertani eszközöket.

Optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésére álló szemléltető eszközöket, megszervezi ezek használatát.

Ellátja a megbízásával kapcsolatos feladatokat (pl. munkaközösség-vezető, osztályfőnök, DÖK segítő tanár, belső ellenőrzés, gyermekvédelem)

#### **A tanulók értékelésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatai:**

Visszajelzéseket, értékeléseket ad a tanulóknak előrehaladásuk mértékéről, a teendőkről az eredményesebb tanulás érdekében.

A félév és az év vége előtt az érintett osztályfőnököknek javaslatot tesz a magatartás és szorgalom értékelésére, részt vesz az osztályozó értekezleteken.

Osztályozó, javító és különbözeti vizsgák bizottságaiba beosztás szerint tevékenykedik.

#### **Az iskolai rend és fegyelem megtartásával kapcsolatos feladatai**

A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formáit az adott helyzetnek megfelelően, a pedagógiai programban és a házirendben meghatározottak szerint alkalmazza.

Részt vesz a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatos eljárásban.

Gondot fordít a tantermek, folyosók és egyéb helyiségek tisztaságára, állapotára, az ezzel kapcsolatos problémát osztályfőnököknek, igazgatónak jelzi.

Balesetet, rendkívüli eseményt haladéktalanul jelzi az iskolavezetés felé.

Beteg, sérült tanuló esetén értesíti a szülőt, a vezetőséget, osztályfőnököt, szükség esetén mentőt hív, orvoshoz kíséri.

Felügyeli vagy gondoskodik arról, a tanuló felnőtt felügyeletéről.

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében.

#### **Adminisztrációs feladatai**

Folyamatosan vezeti a digitális naplót; tanítási óráit a haladási naplóba 1 héten belül bejegyzi.

Pontosan nyilvántartja, és a naplóban minden órán/órát követően rögzíti az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.

A tanulók érdemjegyeit, osztályzatait, dicsőreiteit és büntetéseit a pedagógia program és a házirend rendelkezései szerint folyamatosan vezeti az e-naplóban.

### **Ügyeletes pedagógusi feladatai**

Az ügyeleti beosztásban számára kijelölt területen és időpontban (óráközi szünetekben, reggeli, délutáni ügyelet) felügyeli a tanulókat, megakadályozza a rendbontást.

Az ügyeletes tanárnak az óráközi szünetekben a kijelölt területen kell tartózkodnia (folyosón, aulában vagy az udvaron), ott vigyáz a rendre. Az osztályteremben tartózkodó tanulókat kiküldi az udvarra, illetve ellenőrzi a tantermekben indokoltan tartózkodó diákokat.

A szünet csengőkor figyelmezteti a diákokat, hogy menjenek be a tantermükbe, illetve a megfelelő szaktanterem előtt várokozzanak.

Ha az ügyeletes tanár fegyelmezetlenséget, károkozást tapasztal, a rendetlenség fajsúlyától függően saját hatáskörben intézkedik, vagy jelenti azt az osztályfőnöknek, illetve az iskolavezetésnek.

### **Egyéb, kapcsolódó feladatai**

Az ünnepélyek, megemlékezések műsorának összeállításában, szervezésében, előkészítésében felkérésre közreműködik. Az iskolai ünnepeken, a házi rendben előírt öltözetben jelenik meg.

Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a munkaközössége megbeszélésein.

Aktívan részt vesz az iskola egyházi rendezvényein, az iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken.

Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, egyéb közös szervezésű programokra.

Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson.

Az intézményi projektek, pályázatok lebonyolítása során a megvalósítási folyamatban, értékelési feladatokban közreműködik.

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetés felé.

### **Munkaközösség-vezetői feladatok**

#### a) általános vezetői és koordinációs feladatai

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,

- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

b) pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeit,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- minden év májusában javaslatot tesz a tantárgyfelosztásban a kulcsfeladatokkal megbízandó szaktanárok személyére,
- legalább évi három alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak.

c) különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, az igazgatónak.

d) megbízásának érvényessége, a megbízás visszavonása

- munkaközösség-vezetői megbízásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az

igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,

- munkaközösség-vezetői megbízásáról írásban lemondhat, a munkaközösség-vezetői megbízásról történő lemondást a munkáltató tanévenként egy alkalommal teszi lehetővé, ennek benyújtási határideje minden év augusztus 15. napja,
- a munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

### **Munkakapcsolatai**

Aktívan részt vesz a nevelőtestület munkájában.

Munkája során együttműködik a nevelőtestület többi tagjával, részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában.

Az azonos feladatot ellátó pedagógusokkal a szakmai munka eredményessége érdekében rendszeresen konzultál. Szoros munkakapcsolatot tart a tanító párjával vagy az osztályban tanító kollégákkal.

A kijelölt időpontokban és szükség esetén fogadóórát tart.

Beosztásától függően részt vesz az osztályok szülői értekezletén.

Együttműködik a szülőkkel.

A fenntartó által szervezett pedagógus találkozókra, szakmai konferenciákra részt vesz.

### **Munkavégzésével kapcsolatos elvárások**

Munkájának megkezdése előtt legalább 10 perccel köteles az intézményben megjelenni.

Akadályoztatását, távolmaradását az előző napon, illetve legkésőbb hiányzásának napján 7:30-ig jelenti az intézményvezetőnek.

### **Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:**

Az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Az iskolai bélyegzők biztonságos kezelése.

Köteles betartani az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, és az egyéb kapcsolódó szabályzatoknak, valamint a munkaköri leírásának előírásait.

Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.

Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

A munkaköri leírást a mai napon 1 eredeti példányban átvettem.

Patak,

.....

pedagógus

.....

igazgató

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS A DÖK munkáját segítő pedagógus**

A munkaköri leírás az alábbiak alapján készült:

**Tájékoztató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyról a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.**

## **évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdése alapján**

**Pedagógus neve:**

**Munkakörének megnevezése:**

**Megbízataai: DÖK segítő tanár** -az adott tanév tantárgyfelosztása alapján

**Munkahely, szervezési egység megnevezése:** Szent Ambrus Katolikus Általános Iskola

**Székhelye és telephelyei: 2648 Patak Rákóczi út 4./Borsosberény Rákóczi út 37-39.**

**Fenntartó:** SZEMI, 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 5.

**Munkaidő:** heti 40 óra

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató

**Munkáltatói jogkör gyakorlójának jogosultsága:** teljes körű

**Helyettesítés rendje:** jogszabályokban meghatározott módon és időben

**Munkakör célja:** A tantárgyfelosztásban meghatározott tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

**Közvetlen felettesei:** igazgató

**Munkaidő:** Tanórai és egyéb foglalkozások megtartása tantárgyfelosztás szerint. A kötött munkaidő fennmaradó részében nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatok, tanulói felügyelet, továbbá eseti helyettesítés ellátása a tantárgyfelosztás, helyettesítési beosztás szerint.

Helyettesítése: Azonos munkakört betöltő pedagógus, akit az igazgató jelöl ki.

**A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei:**

- a rábízott tanítványokat keresztény szellemben neveli,
- figyelemmel kíséri és elősegíti fejlődésüket, ismereteiket gyarapítja,
- pozitív erkölcsi vonásaikat fejleszti,
- értékes jellembeli tulajdonságaikat erősíti, felkészíti őket az önálló keresztény életre,
- megtartja az intézmény tanulmányi és munkarendjét,
- a tanulók szüleivel a szükséges kapcsolatot fenntartja, a szülőt – elsősorban a tanulmányi rendszeren keresztül – rendszeresen tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

Kötelezettsége továbbá, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható,
- a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét figyelembe véve irányítsa a fejlesztő tevékenységet,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, fejlesztő pedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- a pedagógiai programban, az SZMSZ-ben és a házirendben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- előmozdítsa a tanuló fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen, a tanuló

- testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden erőfeszítést,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- a tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel,
- a nevelőtestület tagjaként kollégáival jó együttműködésre törekedjen,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson, a pedagógus etikai normákat megtartsa,
- az adatkezelésre vonatkozó szabályok maradéktalan betartása,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.

### **Főbb tevékenységeinek összefoglalása**

Óráira és a tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.

Iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezi végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.

A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját.

Tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.

Az órarendben meghatározott tanítási órák idején helyettesítési készenlétet lát el, melyek ideje alatt szükség esetén az igazgató által készített beosztás szerint tanórán helyettesít.

Részt vesz munkaközössége munkájában.

Az intézmény éves munkatervében és a munkaközösség munkatervében rögzített feladatokat folyamatosan nyomon követi, a rá vonatkozókat teljesíti.

Az iskola pedagógiai programjában, éves munkatervében meghatározott szabadidős programok megszervezésében, lebonyolításában szerepet vállal.

A tanév elején elkészíti a tanmenetét, jóváhagyásra benyújtja a munkatervben meghatározott határidőre; a tanítás folyamatában az abban foglaltakat követi.

Gondot fordít a differenciált foglalkoztatásra.

A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírtak szerint végzi, ellátja a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával kapcsolatos feladatokat.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a rendelkezésre álló tankönyveket, segédleteket, a fejlesztésben alkalmazza a korszerű módszertani eszközöket.

Optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésére álló szemléltető eszközöket, megszervezi ezek használatát.

Ellátja a megbízásával kapcsolatos feladatokat (pl. munkaközösség-vezető, osztályfőnök, DÖK segítő tanár, belső ellenőrzés, gyermekvédelem)

#### **A tanulók értékelésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatai:**

Visszajelzéseket, értékeléseket ad a tanulónak előrehaladásuk mértékéről, a teendőkről az eredményesebb tanulás érdekében.

A félév és az év vége előtt az érintett osztályfőnököknek javaslatot tesz a magatartás és szorgalom értékelésére, részt vesz az osztályozó értekezleteken.

Osztályozó, javító és különbözeti vizsgák bizottságaiba beosztás szerint tevékenykedik.

#### **Az iskolai rend és fegyelem megtartásával kapcsolatos feladatai**

A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formáit az adott helyzetnek megfelelően, a pedagógiai programban és a házirendben meghatározottak szerint alkalmazza.

Részt vesz a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatos eljárásban.

Gondot fordít a tantermek, folyosók és egyéb helyiségek tisztaságára, állapotára, az ezzel kapcsolatos problémát osztályfőnököknek, igazgatónak jelzi.

Balesetet, rendkívüli eseményt haladéktalanul jelzi az iskolavezetés felé.

Beteg, sérült tanuló esetén értesíti a szülőt, a vezetőséget, osztályfőnököt, szükség esetén mentőt hív, orvoshoz kíséri.

Felügyeli vagy gondoskodik arról, a tanuló felnőtt felügyeletéről.

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében.

#### **Adminisztrációs feladatai**

Folyamatosan vezeti a digitális naplót; tanítási óráit a haladási naplóba 1 héten belül bejegyzi.

Pontosan nyilvántartja, és a naplóban minden órán/órát követően rögzíti az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.

A tanulók érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és büntetéseit a pedagógia program és a házirend rendelkezései szerint folyamatosan vezeti az e-naplóban.

#### **Ügyeletes pedagógusi feladatai**

Az ügyeleti beosztásban számára kijelölt területen és időpontban (óráközi szünetekben, reggeli, délutáni ügyelet) felügyeli a tanulókat, megakadályozza a rendbontást.

Az ügyeletes tanárnak az óráközi szünetekben a kijelölt területen kell tartózkodnia (folyosón, aulában vagy az udvaron), ott vigyáz a rendre. Az osztályteremben tartózkodó tanulókat kiküldi az udvarra, illetve ellenőrzi a tantermekben indokoltan tartózkodó diákokat.

A szünet végi csengőkor figyelmezteti a diákokat, hogy menjenek be a tantermükbe, illetve a megfelelő szaktanterem előtt várokozzanak.

Ha az ügyeletes tanár fegyelmezetlenséget, károkozást tapasztal, a rendetlenség fajsúlyától függően saját hatáskörben intézkedik, vagy jelenti azt az osztályfőnököknek, illetve az iskolavezetésnek.

#### **Egyéb, kapcsolódó feladatai**

Az ünnepélyek, megemlékezések műsorának összeállításában, szervezésében, előkészítésében felkérésre közreműködik. Az iskolai ünnepeken, a házi rendben előírt öltözetben jelenik meg.

Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a munkaközössége megbeszélésein.

Aktívan részt vesz az iskola egyházi rendezvényein, az iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken.

Elkészíti az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, egyéb közös szervezésű programokra.

Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson.

Az intézményi projektek, pályázatok lebonyolítása során a megvalósítási folyamatban, értékelési

feladatokban közreműködik.

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetés felé.

### **DÖK munkáját segítő pedagógus munkaköri leírása**

Segíti az iskola pedagógusainak és a tanulók szabadidő-szervezéssel, közösségi élet kialakításával összefüggő munkáját.

Az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, programok előkészítése, szervezése, a környezeti neveléssel összefüggő tevékenység segítése (erdei iskola, tábor stb.).

A pedagógiai programhoz nem kötődő szabadidős tevékenység előkészítése, szervezése, tájékoztatás nyújtása a szabadidős programokról.

A tanulóközösség, diákönkormányzat vezetése, programjainak elkészítése.

Az iskolai hagyományok keretébe tartozó foglalkozások előkészítése, szervezése.

Az egészséges életmód, kialakításával összefüggő szabadidős tevékenység szervezése.

Az iskola hazai és nemzetközi kapcsolatai kiépítésének, a partneriskolákkal való együttműködésének segítése.

A hazai és a külföldi tanulmányi utak szervezésével kapcsolatos pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok elkészítésében való közreműködés.

Ünnepek, ünnepélyek szervezése a szaktanárokkal.

Tanítás nélküli munkanapok programjainak szervezése, összefogása, az iskolai éves munkatervben foglalt tematika alapján.

Az iskola kulturális rendezvények szervezése: klub délután, farsang, bál, egyéb vetélkedők, kulturális események.

Iskolagyűlések szervezése.

A tanulók színház- hangverseny látogatásainak szervezése, koordinálása.

A tanulók sport, tanulmányi és kulturális eredményeinek figyelemmel kísérése, javaslat jutalmazásra.

A tanév végi tanulói jutalmazás: oklevelek, könyvek, egyéb formák szervezése, segítése.

Kiállítások szervezése szaktanárok bevonásával, a munkakörével kapcsolatos pályázatok írása.

A gyermekek szabadidős elfoglaltságainak, versenyeztetésének összeegyeztetése, különös tekintettel az ütközésekre.

### **Munkakapcsolatai**

Aktívan részt vesz a nevelőtestület munkájában.

Munkája során együttműködik a nevelőtestület többi tagjával, részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában.

Az azonos feladatot ellátó pedagógusokkal a szakmai munka eredményessége érdekében rendszeresen konzultál. Szoros munkakapcsolatot tart a tanító párjával vagy az osztályban tanító kollégákkal.

A kijelölt időpontokban és szükség esetén fogadóórát tart.

Beosztásától függően részt vesz az osztályok szülői értekezletén.

Együttműködik a szülőkkel.

A fenntartó által szervezett pedagógus találkozók, szakmai konferenciákon részt vesz.

### **Munkavégzésével kapcsolatos elvárások**

Munkájának megkezdése előtt legalább 10 perccel köteles az intézményben megjelenni.

Akadályoztatását, távolmaradását az előző napon, illetve legkésőbb hiányzásának napján 7:30-ig jelenti az intézményvezetőnek.

**Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatban:**

Az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Az iskolai bélyegzők biztonságos kezelése.

Köteles betartani az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, és az egyéb kapcsolódó szabályzatoknak, valamint a munkaköri leírásának előírásait.

Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.

Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

A munkaköri leírást a mai napon 1 eredeti példányban átvettem.

Patak,

.....

pedagógus

.....

igazgató

**GAZDASÁGI VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

**1. A munkavállaló neve:**

**2. A munkakör megnevezése:**

gazdasági vezető,

FEOR: 1411.

**3. A munkahely megnevezése:**

Szent Ambrus Katolikus Általános Iskola (OM: 201 536).

**4. A munkaidő beosztása**

Heti teljes munkaideje: 40 óra.

Az éves munkatervben meghatározottak szerint.

**5. A munkavégzés konkrét helye**

- **Székhely:**  
Szent Ambrus Katolikus Általános Iskola;  
2648 Patak Rákóczi út 4.
- **Telephelye:**  
SZAKÁI Szent Márton Tagiskolája;  
2644 Borsosberény, Rákóczi út 37–39.

## 6. Közvetlen felettese

- Igazgató.

## 7. Közvetlen beosztottja: –

## 8. Kapcsolati rendszer

### 8.1. Intézményen belül

- Közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító igazgatóval.
- Kapcsolatot tart:
  - tagintézmény vezetőjével,
  - iskolatitkárral,
  - technikai személyzettel.

### 8.2. Intézményen kívül

- Közvetlen munkakapcsolatban áll a fenntartó gazdasági vezetőjével.
- Kapcsolatot tart:
  - a fenntartóval,
  - az érdekvédelmi szervezetek gazdasági képviselőivel,
  - egyéb oktatási intézmények gazdasági vezetőivel,
  - az ügyintézők illetékeseivel,
  - az iskola támogatóival,
  - a szolgáltatók és a szállítók reprezentánsaival.

## 9. A feladatok részletes felsorolása

- Gazdasági adatszolgáltatás.
- Adóügyek ügyvitele.
- Összeállítja és karbantartja, az igazgatóval elfogadtatja a gazdálkodással összefüggő belső szabályzatokat: a bizonylati és a számviteli szabályzatot; a számlarendet; a pénzkezelési, a leltározási és selejtezési szabályzatot.
- Bérek, járulékok kifizetése,
- Gazdasági döntések előkészítése.
- Elektronikus levelezés.
- Étkezés: beszerzés, kifizetések teljesítése, lebonyolítás megszervezése.
- Munkavégzés ellenőrzése (pl.: higiéné), szolgáltatói szerződések.
- Év végi szakmai beszámoló.
- Felújítási igények elbírálása gazdasági szempontból.

- Felújítási tervek készítése a fenntartónak.
- Gazdasági ügyintéző(k) – pénztáros – munkájának ellenőrzése.
- Gazdálkodással kapcsolatos jelentések készítése.
- Jogszábeli változások figyelemmel kísérése.
- Jutalmak kifizetése.
- Kivitelezési szerződések.
- Költségtérítések kifizetése.
- Költségvetés elkészítése.
- Könyvelés.
- Könyvvizsgálati ellenőrzéshez szükséges dokumentumok előkészítése, ellenőrzésen való részvétel.
- Leltározás megszervezése, lebonyolítása, ellenőrzése.
- MÁK adatszolgáltatás.
- Szolgáltatói és kivitelezői szerződések elkészítése, felülvizsgálata; szükséges módosítások kezdeményezése.
- Munkabérelőleg nyilvántartása, ügyintézés.
- Munkafeltételek biztosítása, pénzügyi feltételeinek megteremtése.
- Normatíva elszámolása, normatíva igénylése.
- Pályázatok gazdasági részének előkészítése, lebonyolítása, elszámolása.
- Pénz- és értékkezelési szabályzat elkészítése, karbantartása.
- Pénzforgalom lebonyolítása.
- Pénztár, pénztárkönyv vezetésének ellenőrzése.
- Pótlékok nyilvántartása, pótlékok kifizetése.
- Selejtezés.
- Túlórák, helyettesítések kifizetése.
- Útiköltség nyilvántartásának ellenőrzése.
- Vagyonbiztonság fenntartása.
- Vagyonnyilvántartás.

## **10. Hatáskörök, jogkörök**

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszábelikben biztosított jogait.
- Ellenjegyzési és aláírási joggal rendelkezik, amely teljes anyagi és ügyrendi felelősséget jelent.
- Gyakorolja a vezető jogszábelikben biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az igazgató és tagintézmény-vezető figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

## **11. Felelősségi kör:**

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a vagyonbiztonság veszélyeztetéséért.

## 12. Információs kapcsolatok

- Információt, utasítást csak a munkáját irányító igazgatótól, tagintézmény-vezetőtől kaphat.

## 13. Helyettesítések

- Az igazgató, tagintézmény-vezető kijelölése alapján.

## 14. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások: –

## 15. Titoktartási kötelezettség

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást.
- E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

## 16. A munkaértékelés kritériumai

- Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

***A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.***

A munkaköri leírás ..... év ..... hó ..... napján lép életbe.

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... nap

P.H.

.....  
igazgató

***A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.***

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... nap

.....  
munkavállaló

## ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### 1. A munkavállaló neve:

### 2. A munkakör megnevezése:

iskolatitkár, FEOR: 4111.

### 3. A munkahely megnevezése

Szent Ambrus Katolikus Általános Iskola (OM: 201 536)  
2648 Patak, Rákóczi út 4.

SZAKÁI Szent Márton Tagiskolája (OM: 201 536)  
2644 Borsosberény, Rákóczi út 37–39.

### 4. A munkaidő beosztása

Heti teljes munkaideje: 40 óra.

### 5. Közvetlen felettese

- Igazgató.
- Tagintézmény-vezető.

### 6. Közvetlen beosztottja: nincs.

### 7. Kapcsolati rendszer

Közvetlen munkakapcsolatban áll:

- a munkáját irányító vezetővel;
- az ügyintézési feladatok egyeztetése céljából az intézmény dolgozóival;
- az ügyintézésekhez szükséges anyagok eszközök beszerzése céljából a gazdasági vezetővel.

Kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- a társintézményekkel,
- az ügyintézések illetékeseivel,
- az Oktatási Hivatallal.

### 8. A feladatok részletes felsorolása

- Betölti az iskolatitkári feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket, munkáját a vonatkozó jogszabályok betartásával és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak ismeretében önállóan köteles végezni.
- Folyamatosan támogatja az igazgató, tagintézmény-vezető munkáját.
- Megszervezi az irodai munkafolyamatokat.
- Ellátja a gazdálkodáshoz kapcsolódó részfeladatokat.
- Állandó munkakapcsolatot tart a tagintézmény-vezetővel, a tagintézmény adminisztrációs és ügyviteli teendőit a kijelölt feladatellátási helyen és időben elvégzi.
- Adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címekről.
- Összeállítja a napi postát, a küldeményeket elküldését szervezi.
- Fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja, elvégzi a postabontást, iktatja az érkező és kimenő leveleket, naprakészen vezeti az iktatókönyvet és a tárgymutatót, kezeli az iskola irattárát.
- Vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR), valamint a digitális naplóban.
- Gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói és alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról.
- Részt vesz a digitális napló feltöltésében és kezelésében.
- Az igazgató és a tagintézmény-vezető elvi állásfoglalása alapján ellátja a tanulók felvételével, átjelentkezésével kapcsolatos és egyéb adminisztrációs teendőket, felelős az érkező és távozó tanulók nyilvántartásáért.
- Vezeti a tanulók osztályonkénti, csoportonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész követése, az okiratokról, dokumentumokról másolatot, másodlatot készít.
- Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat; kiegészítésük, pótlásuk szükségességéről informálja a gazdasági vezetőt.
- Részt vesz a tanulók beíratásában, kiállítja a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos igazolásokat.
- Felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért.
- Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.
- Elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt, vezeti a nyilvántartásokat.
- Kezeli a bizonyítványokat és más szigorú számadású nyomtatványokat.
- Intézi és szervezi a tanulóbalesetekkel és munkahelyi balesetekkel kapcsolatos adminisztrációt.
- Elvégzi az intézményi és alapítványi pályázati projektekkel kapcsolatos adminisztrációs teendőket, részt vesz a projektek lebonyolításában és az utómunkálatokban.
- Kiállítja és érvényesíti a pedagógusigazolványokat, vezeti a szükséges nyilvántartást.
- A beérkező számlákról folyamatos nyilvántartást vezet.
- Szívélyesen fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, a pedagógusokat, a diákokat; ügyeik intézését elősegíti. Minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy a tagintézmény-vezetőt, protokollfeladatokat lát el.
- Az értekezleteken jegyzőkönyvet vezet, adminisztrációs feladatokat lát el.
- Szükség szerint elkészíti és nyilvántartja a feljegyzéseket.
- Közreműködik az iskolai statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos munkáiban az iskolavezetéssel történt megbeszélés szerint.
- Az iskola ügyvitelével kapcsolatos gépelési, fénymásolási feladatokat végez.
- Megfelelő mélységű számítógép-kezelői, szövegszerkesztői, valamint táblázatkezelői ismeretekkel rendelkezik, tudását folyamatosan alkalmazza és fejleszti, szükség szerint részt vesz szakmai továbbképzéseken.

- Gondoskodik az irodaszerek beszerzéséről, rendezett tárolásáról, kiadásáról.
- Részt vesz az iskolai vagyon leltározásának és selejtezésének, a hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- Kezeli és rendezi az irattárat, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzékeket, elvégzi az iratsejteztést, valamint a levéltári átadást.
- Az iskola helyiségeinek kulcsait rendszerezve tárolja, az illetékeseknek kiadja.
- Közreműködik a külső ellenőrzések során.
- Részt vesz a kötelező iskolai rendezvényeken, segít a szabadidős tevékenységek és kirándulások szervezésében.
- Betartja az etikai és szolgálati titoktartás követelményeit: a munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli
- A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített feladatokat is ellátni, amellyel az intézmény és a tagintézmény vezetője bízta meg.

## 9. Hatáskörök, jogkörök

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult és köteles közvetlen felettese figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

## 10. Felelősségi kör

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése.
- Feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése.
- Az SZMSZ-ben, a Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladataihoz kapcsolódó határidők be nem tartásáért 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.
- Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt és az átadás napját a leltáríven fel kell tüntetni.

## 11. Információs kapcsolatok

- Utasítást csak a munkáját irányító igazgatóság tagjaitól kaphat.
- Információs kapcsolatban van a nevelőtestület tagjaival.

## 12. Helyettesítések

Az igazgató és a tagintézmény-vezető kijelölése alapján.

## 13. Titoktartási kötelezettség

- A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és annak családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- Az intézmény életével, működésével kapcsolatos hivatali titkokat nem adhat ki.

#### **14. A munkaértékelés kritériumai**

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

#### **15. Záradék**

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavállaló képességeinek, képzettségének megfelelő, valamint az igazgató és a tagintézmény-vezető által adott eseti feladatok ellátása is kötelező.

*A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.*

A munkaköri leírás ..... év ..... hó ..... napján lép életbe.

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... nap

P.H.

.....  
igazgató

*A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.*

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... nap

.....  
munkavállaló

## **XVI. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete. A mindennapi testedzés.**

1. Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:
  - a. napközi otthon
  - b. egyéb tanórán kívüli foglalkozások
    - o szakkörök
    - o diáksportkör
    - o felzárkóztató foglalkozások
    - o tehetségfejlesztő foglalkozások
    - o tömegsport
    - o korrepetálás
    - o továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozásokra minden év szeptemberében lehet jelentkezni.

2. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok
  - a. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.
  - b. A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelem alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az eltávozásra az igazgató vagy a tagintézmény-vezető engedélyt adhat.
3. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok
  - a. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkoztatásokon kötelező.
  - b. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
  - c. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
  - d. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
4. Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesítése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályuk számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni.
5. Az iskola nevelői, szülői, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.
6. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
7. Az iskola az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget (menzát) biztosít.
8. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Az iskola igény esetén térítéses foglalkozásokat is szervez (pl. táncoktatás, zeneoktatás)

### **A mindennapi testedzés formái**

1. Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti 5 tanórai testnevelés órákon és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozáson biztosítja.
  2. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
  3. Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.
  4. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait tanévenként, a tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.
  5. A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja
    - őszi és tavaszi időszakban: a sportudvart, a tornatermet
    - a téli időszakban: a tornatermet
- A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

## **XVII.A diákönkormányzat működési feltételei, kapcsolattartás**

- 1) A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt
  - a) saját működéséről,
  - b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
  - c) hatáskörei gyakorlásáról,
  - d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
  - e) az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
  - f) amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősege tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.
- 2) A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.
- 3) A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- 4) Az iskolai, diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl –
  - a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
  - b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
  - c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
  - d)\* az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,
  - e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
  - f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
  - g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
  - h)\* az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola házirendjében szabályozott módonki kell kérni.
- 5) Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.
- 6) A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola, a kollégium működését.
- 7) A diákközgyűlés összehívását az iskolai, diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.
- 8) A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.
- 9) A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában, kollégiumban a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

## **XVIII. Az iskolai sportkör és a vezetés közötti kapcsolattartás**

Amennyiben iskolai sportkör alakul, úgy annak vezetője közvetlenül az igazgatóval/ tagintézmény-vezetővel tartja a kapcsolatot.

## **XIX. Iskolai könyvtár, tankönyvtár SZMSZ**

### **1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei**

Iskolánkban, tagiskolánkban könyvtár nem működik.

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

Az 1997.évi CXL. törvény 97.§ alapján a köznevelési intézmények akkor hozhatnak létre könyvtárat, ha megfelelnek a jogszabályban kógensen előírt szakmai követelményeknek. A 20/2012 EMMI rendelet 165.§ (1) bekezdésében rögzített könyvtár felszerelés alapkövetelményei:

- legalább egy olyan, használók által könnyen megközelíthető helyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére, és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább 3000 könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon megfelelő nyitva tartás biztosítása.

Fenti követelmények együttes teljesülése iskolánkban, tagiskolánkban nem biztosított, ezért általános feladatkörű iskolai könyvtár az intézményben nem működik.

A 20/2012 EMMI rendelet 163.§ (5) bekezdése alapján az iskolai könyvtárban a tankönyveket elkülönítve kell kezelni, és gyűjteni, ennek sajátos rendjét a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.

A rendelet 166.§ (3) bek. értelmében az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Fentiek értelmében a tankönyvek kezelése okán, tankönyvtári szabályzattal rendelkező, tankönyvtárat működtet az intézmény.

### **Tankönyvtári szabályzat**

#### **1) Jogszabályi háttér:**

- 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

#### **2) Ingyenes tankönyv, ingyenesség biztosítása**

A tankönyvtár az ingyenes tankönyvellátás alapjául szolgáló és egyre bővülő tankönyvbázis. Az iskolában használatos tankönyvekből, segédletekből legalább 3-4 példánynak kell lennie a tankönyvtárban, a tagintézményben 1-2 példánynak. Nyilvántartása és kölcsönzése a könyvtár szakmai követelményeknek megfelelően történik.

Az iskolai könyvtár alapfeladata ennek a gyűjteménynek a gondozása, hozzáférhetővé tétele. Nem alapfeladata azonban a rászoruló tanulók ingyenes tankönyvekkel való teljes körű ellátása.

Az iskola szolgáltatási kötelezettsége az ingyenes tankönyvellátás; a tankönyvtár azonban nem képezi az iskolai könyvtár állományának részét.

Az ingyenes ellátás egyik feltétele a tankönyvek tartóssá tétele. Az iskolától történő tartós tankönyv és más tankönyv kölcsönzésével, a napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevételével, tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás útján lehet biztosítani az ingyenes ellátás alapjait.

Tartós tankönyv: azok a dokumentumok, amelyek több tanéven keresztül használható tankönyvek, segédletek: kézikönyvek, szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok, atlaszok, szöveggyűjtemények.

*Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.*

3) Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők 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.

3. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A KELLO-tól megvásárolt tankönyvek az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerülnek, kivéve az 1-2. évfolyamon kiadott tankönyvek. A tankönyvek válogatva kerülnek könyvtári bevételezésre; a felmenő évfolyamokon valamennyi tankönyv tartós tankönyvként kezelendő.

4). A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket. A könyvtár kezelésével megbízott pedagógus (könyvtáros) köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket. Minden tankönyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám)

A tankönyvosztás során a tanuló neve mellé a tankönyvek leltári számai kerülnek, így pontosan lehet követni, kinél melyik tankönyv található. A tanuló köteles egész évben megővni könyveit, amiről egy nyilatkozatot is aláír. Év végén, a tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvét a könyvtár számára visszaadni.

**A tanév során történt kölcsönzésekről a könyvtáros nyilvántartást vezet, az alábbiak szerint:**

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben, tanulószobában elhelyezett letétről (szeptember 30-ig) összesített listát
- az újonnan beszerzett tankönyvekről (október 31-ig) összesített listát készít
- a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)

## 5) A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönözhetik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

## NYILATKOZAT

Alulírott szülő..... nevű gyermekem részére a .....-as tanévre az alábbi tankönyveket átvettem, melyeket .....-ig az iskola részére sértetlenül visszajuttatok.

Tankönyvek megnevezése:

A fenti könyvekért – elvesztés, szándékos károkozás esetén – anyagi felelősséget vállalok.

Dátum

.....

Átvevő szülő aláírása

## 6) Kártérítés szabályai iskolai tulajdonú tankönyv esetén

a) A könyvtári szabályzat szerint a kölcsönzés ideje:

Több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 4 év, Egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1-jétől június 15-ig, Tankönyvet csak egész évre lehet kölcsönözni, kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel,

A tanuló köteles az adott tanév június 15-ig leadni tankönyveit, ez időpont után írásbeli felszólítás, a könyvek kifizetésére kötelezhető.

A tankönyv hanyag kezelése, elvesztése vagy szándékos rongálása esetén anyagi kártérítéssel tartozik a szülő. A kártérítés módjáról és mértékéről, valamint a tankönyvek törléséről a jogszabály nem rendelkezik, iskolánként egyedileg kell meghatározni.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló szülője) köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Kártérítés mértéke, módja:

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

## 7) A könyvtáros tanár kötelezettségei

Az iskolában, tagiskolában a könyvtáros feladatokkal megbízni -főszabály szerint – olyan pedagógust lehet, aki rendelkezik szakismerettel, ennek hiányában elsősorban a tankönyv igényeket, beszerzést kezelő pedagógust célszerű kijelölni.

A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:

- az ingyenes tankönyveket az iskolai könyvtár állományába veszi, azokat leltári nyilvántartásba veszi
- szeptemberben az arra kijelölt munkatárssal együtt az ingyenes tankönyveket kikölcsönzi a tanulóknak,
- júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése,
- tankönyvrendelésnél (SZMSZ XXI. fejezet) egyeztet a rendelést összeállító tankönyvfelelőssel – ha nem egyszemélyben látja el- a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

## **XX. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések**

Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése u) pontja alapján a szervezeti és működési szabályzatban köteles szabályozni az egyéb jogszabályok által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdéseket.

Pedagógiai szakszolgálatot vehet igénybe az intézmény: gyógytestnevelés, logopédiai szolgáltatás, fejlesztő pedagógus, konduktív szolgáltatás esetében, amennyiben saját erőből nem tudja ezeket a feladatokat ellátni.

Az iskolapszichológusi szolgáltatást a fenntartó biztosítja.

Jutalmazás: A dolgozók jutalomkeretéről a fenntartó által biztosított keret terhére az igazgató rendelkezik. A jutalmazás lehetőségeiről az igazgató dönt, figyelembe véve az iskolavezetés (tagintézmény-vezető, gazdasági vezető) véleményét.

2. A tanulók által előállított dolgok értékesítése, hasznosítása során a tanulót megillető díjazás

Amennyiben a nevelési-oktatási oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.

A díjazás mértéke a tanuló által előállított dolog, szellemi termék értékének 10%-a.

A díjazásról a jogosult csak kifejezett nyilatkozattal mondhat le, amennyiben kiskorú, a szülő egyetértésével.

3. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- számítógép,
- interaktív tábla,
- projektor.

4. Az iskolánkban teljesítménypótlék nem került megállapításra, így szabályozása nem indokolt.

## **XXI. A tankönyvellátás rendje**

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója és a tagintézmény-vezető a felelős.

Az iskolatitkár, akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt személy

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

Minden év április 20-ig fel kell mérni, mennyi tanulónak kell biztosítani a tankönyvellátást.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt

- az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék.

- biztosítani kell a tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleménynyilvánítási jogát.

- a tankönyvrendelés véglegesítése előtt be kell szerezni a fenntartó egyetértését is.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg úgy, hogy a tanévenkénti:

- tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.
- pótrendelés határideje szeptember 15.

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, a kísérleti tankönyv megnevezésének, az érintett tanulónak - ha ismertek - és a tanulókat esetlegesen megillető támogatásoknak - amennyiben ismertek - a feltüntetésével. A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve csak a jogszabályi keretek között lehetséges. Az iskola az iskolában alkalmazott és az adott tantárgyhoz kifejlesztett, továbbá a tankönyvjegyzéken lévő pedagógus-kézikönyvek beszerzésére vonatkozó igényeit minden év június 30-áig pedagógus-kézikönyvenként összesítve meghatározza, és a pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelését - amely legfeljebb kettő, adott köznevelési tankönyvhöz fejlesztett pedagógus-kézikönyv lehet - a tankönyvrendelés módosításának határidejéig megküldi a Könyvtárellátó részére.

A kiadó az adott tankönyvéhez fejlesztett pedagógus-kézikönyveket térítésmentesen átadja a Könyvtárellátó részére, amely azokat az iskolák részére továbbítja.

Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulójának várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

Az iskola a tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók, a pedagógusok részére átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással, pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

Az intézmény igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

## **XXII. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai**

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám gyermekeknek, tanulónak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi-, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézményben reklámtevékenységet csak az igazgató, tagintézmény-vezető tudtával, beleegyezésével lehet végezni.

## **XXIII. Záró rendelkezések**

1. Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
2. Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:
  - a fenntartó,
  - a nevelőtestület,
  - az iskola igazgatója,
  - a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
  - a diákönkormányzat iskolai vezetősége.
3. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei. E mellékleteket (utasításokat) az iskola igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.
4. Az iratkezelési szabályzat az 1995.évi LXVI. törvény 335/2005. Korm. rendelet alapján külön dokumentumban kerül kiadásra.

## Legitimáció

A SZAKÁI szervezeti és működési szabályzatát az iskolai diákönkormányzat a 2026. március 16-án tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Molhárné Bauer Csilla  
diákönkormányzat vezetője

A SZAKÁI szervezeti és működési szabályzatát az iskolai szülői szervezet a 2026. március 16-án tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Filv-Erdő Zsolt  
a szülői szervezet vezetője

A SZAKÁI szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület 2026. március 16-án tartott ülésén elfogadta

Bucsi Kóczy Róbert  
igazgató

A SZAKÁI szervezeti és működési szabályzatát a SZAKÁI Szent Márton Tagiskolájának iskolai diákönkormányzat a 2026. március 16-án tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Szondi Tímea  
diákönkormányzat vezetője

A SZAKÁI szervezeti és működési szabályzatát a SZAKÁI Szent Márton Tagiskolájának iskolai szülői szervezet a 2026. március 16-án tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Bucsi Kóczy Róbert  
a szülői szervezet vezetője

A SZAKÁI szervezeti és működési szabályzatát a SZAKÁI Szent Márton Tagiskola nevelőtestület 2026. március 16-án tartott ülésén elfogadta



Bucsi Kóczy Róbert  
igazgató

[Signature]  
tagintézmény-igazgató



A Szent Ambrus Katolikus Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát a fenntartó jóváhagyja.

Vác, 2026.03.17.



Puskás Tibor Balázs  
fenntartó képviselője